

ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI I°GRADO

dei Comuni di Anghiari e Monterchi

Via Bozia, 2

52031 ANGHIARI (AR)

aree0100n@istruzione.it      icanghairi@libero.it

Codice Fiscale 82000640514

## ***CARTA DEI SERVIZI a.s. 2008-2009***

(approvata dal C.I. con delibera n.      in data 17.04.2009)

### INTRODUZIONE

La scuola, oggi più che mai, è chiamata a svolgere il suo ruolo educativo in una società che cambia e si evolve molto rapidamente.

Al fine di creare le premesse per adeguare attivamente le scelte didattiche ai cambiamenti in atto nella società e nella scuola, il Collegio docenti del nostro Istituto pone particolare attenzione ai processi di innovazione ed alla relativa formazione dei docenti.

Il Piano dell'Offerta Formativa (POF) è lo strumento che la nostra scuola adotta nell'ambito della propria autonomia per rendere esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa, in sintonia con i bisogni e le aspettative espresse dal territorio e da una società sempre in evoluzione, all'interno di un processo continuo di rinnovamento.

La Carta dei Servizi, unitamente al POF e al Regolamento d'Istituto, intende presentare in maniera chiara agli operatori e agli utenti com'è strutturata e come opera la nostra scuola nella più piena trasparenza.

E' stata attivata una prima fase di autovalutazione d'Istituto attraverso il monitoraggio dell'Istituto stesso nei vari aspetti che ne caratterizzano l'attività didattica e amministrativa, nonché la costituente strutturale e strumentale, al fine di rilevare eventuali elementi di criticità che, valutati all'interno degli organi preposti, possano

permettere di delineare strategie per un'ottimizzazione del servizio reso.

La Carta dei servizi indica ambiti di competenza, standard, responsabilità e il personale, gli alunni e le famiglie dovranno fare in modo che diventi uno strumento fondamentale di crescita per la comunità scolastica.

La fonte normativa della Carta dei Servizi è fissata dalla L.241/1990 in ordine alla trasparenza, celerità, pubblicità, partecipazione, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

La direttiva governativa del 27/01/1994 ha puntualizzato i principi cui deve progressivamente essere uniformata l'erogazione dei servizi pubblici, gli strumenti per attuare tali principi, nonché i rimedi per modificare eventuali situazioni pregiudizievoli o lesive di diritti o interessi.

Dopo la determinazione della necessità dell'adozione della Carta dei Servizi anche presso gli Istituti Scolastici, la Presidenza del Consiglio (d.P.CM 07/06/1995) ha sancito gli obblighi degli enti pubblici in materia di qualità dei servizi erogati.

Il decreto legislativo 286/1999 ha confermato la necessità della Carta per le istituzioni scolastiche, quale adempimento doveroso, precisando che non compete a questo documento la valutazione dell'attività didattica. Tale necessità della Carta permane non essendo stato detto nulla in contrario dal d. P.R. 08/03/1999 n°275 relativo al documento sull'autonomia degli enti scolastici e sulla redazione del POF.

Alla luce di questa breve ricostruzione dei più importanti decreti o provvedimenti legislativi relativi alla Carta dei Servizi, alle sue finalità, risulta opportuno rivedere la Carta dei Servizi in vigore.

## CAPITOLO I

### L'ISTITUTO

L' Istituto Comprensivo di Anghiari e Monterchi è nato nel 1999 ed attualmente comprende dieci plessi di scuola dell' infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado dislocati nei comuni di Anghiari e di Monterchi.

Scuola dell'infanzia: Anghiari capoluogo, Campalla, San Leo, San Lorenzo, Monterchi

Scuola primaria: Anghiari, Tavernelle, Monterchi

Scuola Secondaria di primo grado: Anghiari, Monterchi.

La sede amministrativa e dirigenziale si trova ad Anghiari provvisoriamente in Via 25 Luglio,11. E' parte integrante dell'Istituto Comprensivo il Centro territoriale Permanente della Valtiberina Toscana.

## STORIA DELL'ISTITUTO

**La sede centrale dell'Istituto Comprensivo è un imponente edificio ubicato nel centro storico di Anghiari, in via XXV Luglio, nella parte più alta del paese. Il palazzo, che ha un notevole interesse storico ed architettonico, conserva ancora il toponimo di “Conventone”, ma nei documenti è definito anche “cassero” o “rocca”.**

Lo stabile è costituito dall'originaria rocca di masnada e dall'antico convento camaldolese, edificato nel XII secolo, per volontà di Bernardino Sidonia, proprietario del castello di Montorio.

Il monastero, dedicato a S. Bartolomeo, fu costruito fra il settembre 1104 e la fine di marzo 1105 e fu collegato alla preesistente torre di masnada, che aveva ormai perso la sua funzione di torre di avvistamento per controllare i movimenti dei Longobardi e per questo edificata dai Bizantini intorno al 700.

Nel XVI secolo l'edificio, concesso dal duca Cosimo dei Medici alle monache benedettine venute da Firenze dal Monastero di S. Maria del Candelo, fu modificato su disegno dell'ingegnere ducale Giovan Battista Camerini da Bibbiena. Le monache ne presero possesso nel 1547 e lo mantennero fino al 1810, quando il monastero venne soppresso per Decreto Imperiale.

Nel XX secolo divenne proprietà del Comune e a partire dal 1956 fu adibito a sede della scuola media “Leonardo da Vinci”.

E' stato completamente ristrutturato nel 1976 ed ha subito nuove opere di stabilizzazione nel 1991/94.

## LUOGHI E ORGANIZZAZIONE

### • Territorio del Comune di Anghiari

## L'AMBIENTE SCOLASTICO

### **Scuole dell'Infanzia:**

- Anghiari Capoluogo
- San Lorenzo
- San Leo
- Campalla

La prima trovasi in prossimità del centro del Paese, le altre tre sono dislocate in frazioni limitrofe, raggiunte da mezzi di trasporto, i cui servizi sono organizzati dall'Ufficio Scuola del Comune di Anghiari che provvede anche all'erogazione della

mensa scolastica.

Gli edifici che ospitano dette scuole rispondono sostanzialmente ai criteri di funzionalità e sicurezza, e sono dotati di ampi spazi per i momenti ricreativi, aule organizzate con angoli gioco ,e per attività didattiche e/o di laboratorio.

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA ANGHIARI CAP.</b>	
<b>N° 2 SEZIONI</b>	
<b>AULE</b>	N° 2 Aule ( una per sezione)
<b>SPAZI COMUNI</b>	-N° 1 Aula per attività e giochi a sezioni aperte
	-N° 1 aula attrezzata con P.C. -Ampio soppalco per attività motorie - Ingresso -spogliatoio - Ripostiglio
<b>SERVIZI</b>	-Servizi igienici (distinti per sezione)
	-Cucina (per lo smistamento dei pasti)
<b>SPAZI ESTERNI</b>	- Giardino

**SCUOLA DELL'INFANZIA SAN LORENZO****N° 2 SEZIONI**

<b>AULE</b>	N° 2 Aule con angoli -laboratorio
<b>SPAZI COMUNI</b>	-Spogliatoio -Ingresso per l'accoglienza dei bambini e giochi in comune
	-Servizi igienici
<b>SERVIZI</b>	-Cucina (per lo smistamento dei pasti)
<b>SPAZI ESTERNI</b>	- Ampio giardino

**SCUOLA DELL'INFANZIA SAN LEO**

**SEZIONE UNICA**

**AULE**

- N° 1 Aula con angoli –laboratorio
- N° 1 Aula per attività e giochi motori
- N° 1 Aula attrezzata con P.C.
- Ingresso spogliatoio

**SERVIZI**

- Servizi igienici
- Cucina (per lo smistamento dei pasti)
- Sala da pranzo
- Ripostiglio

**SPAZI  
ESTERNI**

- Ampio giardino

**SCUOLA DELL'INFANZIA CAMPALLA**

**SEZIONE UNICA**

**AULE**

- N° 1 Aula con angoli –laboratorio
- Corridoio con angoli -gioco
- Ingresso spogliatoio

**SPAZI  
COMUN  
I**

**SERVIZI**

- Servizi igienici
- Cucina (per lo smistamento dei pasti)
- Sala da pranzo

**SPAZI  
ESTERN  
I**

- Ampio giardino

**L'Istituto Comprensivo di Anghiari conta due Scuole Primarie:**

- Anghiari Capoluogo
- Tavernelle

La Scuola Primaria di Anghiari è situata in Via Bozia n. 2; la parte di edificio adibito ad Uffici, Mensa e Palestra è stato recentemente ristrutturato per adeguamento rischio sismico. Mensa, Palestra e Portineria funzionano regolarmente come pure le aule adibite a didattica.

<b>SCUOLA PRIMARIA ANGHIARI</b>	
<i>Classi n. 10</i>	
<b>AULE</b>	N. 10 aule
<b>SPAZI COMUNI</b>	N. 1 Aula per attività di recupero/specifiche N. 1 Laboratorio di Informatica N. 1 Laboratorio di lettura N. 1 Palestra
	- Servizi igienici
<b>SERVIZI</b>	- Mensa
<b>SPAZI ESTERNI</b>	Ogni aula dispone di un piccolo spazio esterno per le attività ricreative

Delle n. 12 aule, poste sui due livelli, n. 10 sono adibite ad aule per le normali attività didattiche, n. 1 è destinata ad attività di recupero e/o specifiche e n. 1 a Laboratorio di Informatica. Quest'ultimo è costituito da n. 14 postazioni multimediali, da stampanti, scanner, videoregistratore ecc.

Ogni aula dispone di un piccolo spazio esterno per le attività ricreative degli alunni.

Il locale portineria, di recente realizzazione, si trova al piano terra dell'edificio in prossimità dell'ingresso principale.

La Scuola Primaria di Tavernelle, situata in Anghiari, Fr. Tavernelle in Via della Chiesa è un piccolo edificio, disposto in un unico piano, circondato da spazio verde per le attività ricreative degli alunni.

<b>SCUOLA PRIMARIA TAVERNELLE</b>	
<i>Pluriclassi n. 1</i>	
<b>AULE</b>	N. 4 aule
<b>SPAZI COMUNI</b>	N. 1 ampio ingresso
	- Servizi igienici
<b>SERVIZI</b>	- Mensa
<b>SPAZI ESTERNI</b>	Ampio giardino

L'Istituto

Comprensivo ad Anghiari conta n. 1 Scuola Secondaria 1° Grado:

La scuola secondaria di primo grado "Leonardo da Vinci" è costituita da una sezione (una prima, una seconda e una terza), dislocate nelle tre aule presenti nell'Istituto.

L'edificio si sviluppa su due piani, mentre al piano terra si trovano le scale, un ripostiglio e i servizi igienici.

Si accede alla scuola tramite due ingressi separati riservati, rispettivamente, al personale e agli alunni. Per abbattere le barriere architettoniche, è stato recentemente costruito anche un ascensore, che possa facilitare l'ingresso nei locali scolastici anche agli alunni diversamente abili.

Gli spazi comuni sono costituiti dall'ingresso, la portineria (posta al primo piano), la sala insegnanti, la presidenza, il locale segreteria, i laboratori (d'informatica, di scienze e la sala audiovisivi), tre ripostigli per materiali e strumenti.

I servizi sono costituiti dall'archivio e dai servizi igienici, dislocati sui due piani dell'edificio e destinati ai maschi, alle femmine e al personale.

Il Comune mette a disposizione dell'Istituto l'aula audiovisivi, che viene utilizzata tutte le volte che si riuniscono tutti i docenti e/o vengono invitati i genitori.

Non vi sono spazi comuni esterni.

Nell'edificio manca la palestra, pertanto gli alunni praticano l'educazione fisica nel Palazzetto dello Sport, che raggiungono con un regolare servizio di navetta messo a disposizione dal Comune di Anghiari.

La sede centrale dell'Istituto Comprensivo è così strutturata:

<b>SCUOLA SECONDARIA 1° Grado ANGHIARI</b>	
<i>Classi n. 3</i>	
<b>AULE</b>	N. 3 aule normali
<b>SPAZI COMUNI</b>	N. 1 Sala Insegnanti N. 1 Sala Audiovisivi e Lab. Scienze N. 1 Laboratorio di Informatica N. 1 Laboratorio di Ed. Tecnica ed Artistica N. 3 Ripostigli materiali e Strumenti
<b>UFFICI</b>	Ufficio Presidenza Ufficio Segreteria Ufficio Segreteria del CTP
	- Servizi igienici
<b>SERVIZI</b>	- Portineria - Ascensore

## **Territorio del Comune di Monterchi**

### **L'AMBIENTE SCOLASTICO**

**L'Istituto Comprensivo di Anghiari e Monterchi, nel territorio del Comune di Monterchi, conta una scuola dell'Infanzia, una Scuola Primaria e una Scuola Secondaria di 1° Grado.**

**SCUOLA DELL'INFANZIA DI MONTERCHI.**

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA MONTERCHI</b>	
<b>N° 2 SEZIONI</b>	
<b>AULE</b>	N° 2 Aule con angoli -laboratorio
<b>SPAZI COMUNI</b>	-N° 1 Aula attrezzata con P.C. utilizzata anche per attività a sezioni aperte
	-Ingresso -spogliatoio per l'accoglienza dei bambini .  -N°1 Refettorio
<b>SERVIZI</b>	-Servizi igienici
	-Cucina
<b>SPAZI ESTERNI</b>	- Ampio giardino esterno recintato .

#### SCUOLA PRIMARIA DI MONTERCHI.

La scuola primaria di Monterchi comprende cinque classi, dalla prima alla quinta.

Essa occupa il primo piano dell'ala est dell'edificio scolastico che, oltre alla scuola primaria, ospita anche la scuola dell'infanzia e la scuola secondaria di primo grado.

L'organizzazione scolastica è modulare in verticale, con tre insegnanti che operano in due classi e quattro insegnanti in tre classi.

Tre aule si trovano al primo piano dell'edificio, due aule su un piano leggermente rialzato rispetto alle altre.

Ulteriori tre locali vengono utilizzati per attività didattiche organizzate per piccoli gruppi (recupero, laboratori didattici, attività opzionali, attività di lettura e biblioteca) e come locali di "servizio" (fotocopie, sala insegnanti, telefono e TV).

In comune con la scuola secondaria di primo grado e la scuola dell'infanzia dispone di un attrezzato laboratorio di Informatica e di una palestra adiacente, ma esterna, all'edificio scolastico.

I servizi igienici sono indipendenti.

La mensa scolastica, in comune con la scuola secondaria di primo grado, si trova al piano terreno dell'edificio.

<b><i>SCUOLA PRIMARIA DI MONTERCHI</i></b>	
<b>AULE</b>	N° 5 Aule
<b>SPAZI COMU NI</b>	-N° 1 Laboratorio di Informatica
	-N°1 Refettorio
	-N° 3 Aule polivalenti
<b>SERVIZI</b>	-N° 2 Servizi igienici
	-N° 1 Cucina
<b>SPAZI ESTER NI</b>	- Ampio giardino recintato.

SCUOLA SECONDARIA 1° Grado DI MONTERCHI.

La scuola secondaria di primo grado “Piero della Francesca” è costituita da una sezione (una prima, una seconda e una terza), dislocate nelle tre aule presenti nell’Istituto.

Il Plesso si sviluppa su due piani. Al piano terra si trovano l’ingresso, la portineria, l’aula insegnanti, l’aula di musica, la mensa e l’aula di una classe. Quest’ultima viene, pertanto, utilizzata nel caso in cui siano presenti alunni diversamente abili con problemi di deambulazione.

Al primo piano sono collocate le altre due aule delle ulteriori due classi, l’aula audiovisivi adibita anche a biblioteca, l’aula informatica e l’aula magna, in comune con la scuola dell’infanzia e la scuola primaria.

Fra il piano terra e il primo piano, dopo la prima rampa di scale, si trova l’aula di educazione artistica/tecnica.

Nell’edificio sono anche presenti due ripostigli per materiali e strumenti.

I servizi sono costituiti dalla cucina, dalla mensa (in comune per i tre ordini di scuola) e dai servizi igienici, dislocati sui due piani dell’edificio e destinati ai maschi, alle femmine e al personale.

All’esterno c’è un ampio piazzale che viene usato durante l’interscuola e per varie attività programmate.

La palestra è stata recentemente costruita in un edificio indipendente, che comunque si trova sempre all’interno dello spazio scolastico recintato. In tal modo i ragazzi non devono più spostarsi con i pulmini comunali per raggiungere il Palazzetto dello Sport di Anghiari, come accadeva fino a pochi anni fa.

La palestra è dotata di ampi spogliatoi, docce e servizi igienici.

<b>SCUOLA SECONDARIA 1° Grado DI MONTERCHI</b>	
<b>AULE</b>	N° 3 Aule normali
<b>SPAZI COMU NI</b>	-N° 1 Laboratorio di Informatica -N° 1 Sala Audiovisivi e Biblioteca -N° 1 Sala Insegnanti -N° 1 Aula Magna -N° 1 Aula di Ed. Artistica/Tecnologia -N° 1 Palestra - Portineria
<b>SERVIZI</b>	-N° 7 Servizi igienici -N° 1 Cucina -N° 1 Mensa
<b>SPAZI ESTER NI</b>	- Ampio giardino/piazzale recintato

In tutti i  
locali

dell'Istituto Comprensivo la pulizia è assicurata dal personale ausiliario.

La scuola si impegna a garantire la sicurezza per tutti gli alunni e per tutto il personale:

attuando tutti gli accorgimenti di sua competenza atti a rimuovere situazioni di pericolo;

stabilendo forme di vigilanza sia del personale docente che ausiliario, in modo tale che, nel periodo di permanenza dei ragazzi all'interno dell'Istituto, sia sempre assicurata la vigilanza;

sollecitando l'intervento delle competenti autorità locali qualora si ravvisino inadeguatezze relative alla sicurezza e alla tutela di persone e beni;

chiedendo la collaborazione dei genitori, dei singoli, delle forze dell'ordine, se necessario, al fine di vigilare sull'integrità esterna degli edifici scolastici.

L'Istituto Comprensivo ha redatto la Carta dei Servizi Scolastici ispirandosi, per la formazione umana e culturale degli alunni, ai principi affermati nei seguenti documenti:

- Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo ( Assemblea Generale O.N.U. del 10-12-1948
- Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia ( Assemblea Generale O.N.U. del 20-11-1989
- Costituzione della Repubblica Italiana .

Per ciò che concerne quest'ultima in specifico là dove ha sancito l'uguaglianza, la pari dignità sociale, il diritto al pieno sviluppo della persona umana ed alla effettiva partecipazione all'organizzazione economica e sociale del Paese (art.3), il diritto-dovere dei genitori a educare ed istruire i propri figli (art.30), la libertà dell'arte, della scienza e dell'insegnamento, il diritto alla scuola e allo studio (art.33), l'imparzialità della Pubblica Amministrazione (art.97) e la sua natura di esclusivo servizio a favore dei cittadini (art.98).

In questo documento sono precisate le competenze di tutti i componenti della Comunità scolastica: Organi Collegiali, personale docente e ATA, studenti e genitori; inoltre si precisano i diritti ed i doveri, gli standard del servizio amministrativo e dell'offerta formativa.

Con l'approvazione della Carta dei Servizi tutti i membri della comunità scolastica sono chiamati a cooperare all'elevazione della qualità della vita e dei risultati scolastici nell'Istituto, nonché a rispettare e a far rispettare gli impegni giuridici assunti.

## **CAPITOLO II**

### **IL PATTO FORMATIVO**

L' Istituto Comprensivo, ribadendo i principi del diritto allo studio e al sapere e della libertà d'insegnamento, promuove un patto formativo con gli alunni ed i genitori con l'intento di :

1. responsabilizzare docenti, personale della scuola, studenti, genitori ad una continua e proficua collaborazione
2. assicurare i necessari processi di informazione, trasparenza ed efficacia dell'azione scolastica.

E' lo strumento e l'espressione della consapevolezza che assumono le finalità del servizio scolastico da parte dei docenti, del D.S. del Personale ATA e degli utenti.

In quest'ottica l'atto educativo è dunque l'attività di insegnamento-apprendimento che vede al centro lo studente, è da intendersi non come mera erogazione di servizi ma come rapporto tra due "parti" che hanno precisi ruoli: l'insegnante che, come educatore autorevole ed esperto culturale, favorisce l'ingresso dell'alunno nella realtà intesa nel senso più ampio del termine e l'alunno che si pone come soggetto attivo che deve necessariamente porsi con un atteggiamento di fiducia nei confronti dell'istituzione scolastica nel suo insieme.

L' Istituto garantisce così trasparenza nelle procedure di pianificazione didattica del Collegio Docenti, dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione, dei docenti e del personale amministrativo ed esplicita competenze, responsabilità, procedure, termini e scadenze da rispettare.

Tutti i componenti della comunità scolastica devono aver chiare le scelte dell'Istituto e gli alunni devono conoscere,relativamente al loro grado di sviluppo, gli obiettivi didattici ed educativi che riguardano il proprio percorso scolastico, gli strumenti della verifica e della valutazione per essere attivi e partecipi.

## **CAPITOLO III**

## IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il Piano dell'offerta formativa è un documento che delinea l'identità culturale e professionale dell'Istituto, le strategie educative, le finalità formative, gli obiettivi didattico-disciplinari, le attività integrative ed extracurricolari, l'organizzazione scolastica, la programmazione annuale degli impegni del personale, l'analisi della situazione socio-ambientale e i rapporti con gli enti locali.

Il P.O.F. viene elaborato ed approvato anno per anno, è consultabile in segreteria ed è a disposizione delle famiglie insieme alla Carta dei servizi e al Regolamento d'Istituto. Tali documenti possono essere consultati nel sito dell'Istituto.

Il Piano è il prodotto e, nello stesso tempo, il punto di riferimento dell'elaborazione collegiale dell'Istituto e fornisce informazioni sulle scelte della scuola.

## GRUPPO OPERATIVO

Dirigente Scolastico	Dott.ssa Monica Cicalini
Collaboratore	Prof. Roberta Nocentini
Collaboratore	Maestra Donatella Bernardini
Direttore dei servizi generali e amministrativi	Fiorella Venturi
<i>Docenti fiduciari di plesso</i>	
Scuola dell'infanzia di Anghiari	Ricci Giovanna
Scuola dell'infanzia di S.Lorenzo	Tanguenza Carla

Scuola dell'infanzia di Campalla	Mauri Cinzia
Scuola dell'infanzia di S.Leo	Rossi Rosa
Scuola dell'infanzia di Monterchi	Ghignoni Patrizia
Scuola primaria di Anghiari	Moretti Paolo
Scuola primaria di Monterchi	Martini Donatella
Scuola primaria di Tavernelle	Gigli Cinzia
Scuola secondaria di I grado di Anghiari	Ricci Emanuela
Scuola secondaria di I grado di Monterchi	Ganovelli Emanuela

### Funzioni Strumentali

AREA 1: Valutazione Invalsi – Monitoraggio e autovalutazione d'Istituto	Maestra Testerini Anna
AREA 2: Rapporti con enti Locali ed Agenzie Culturali operanti nel territorio per l' ampliamento dell' offerta formativa	Maestra Camaiti Nardina
AREA 3: Accoglienza e integrazione di alunni stranieri in situazione di disagio scolastico.	Maestri Donati Cristina
AREA 4: Continuità didattico – educativa fra ordini di scuola. Accoglienza degli alunni.	Maestra Martini Donatella
AREA 5: Utilizzo delle nuove tecnologie, in particolare per controllo, gestione e aggiornamento del Web-side dell'Istituto Statale Comprensivo; Archivio Europeo "Buone Pratiche"	Professor Zoi Mauro
AREA 6: Coordinamento attività del CTP in tutte le sue problematiche, organizzazione delle attività formative in relazione ai bisogni dell'utente; rapporti con gli territoriali	Professoressa Selvi Giovanna
AREA 7: Promozione ed organizzazione delle attività per l'offerta formativa- adeguamento e revisioni del P.O.F. in relazione alla Riforma;gestione del medesimo.	Maestra Pivotti Paola

Totale funzioni strumentali	n. 7

## STAFF DELLA DIRIGENZA

Lo staff della dirigenza è composto dai collaboratori del Dirigente Scolastico, dai fiduciari dei singoli plessi, dai docenti incaricati di funzione strumentale e dal DSGA.

## RESPONSABILI DEI LABORATORI E REFERENTI DELLE AREE DI PROGETTO

Responsabili laboratori di informatica	<u>Scuola primaria Anghiari</u> Olivieri Emanuele  <u>Scuola Primaria Monterchi</u> Papini Anna Rita  <u>Scuola Sec.1° Grado Anghiari</u>
--	---

	Prof. Zoi Mauro
Coordinatori "Patentino a scuola"	<u>Scuola Sec.1° Grado Anghiari</u> Prof. Zoi Mauro  <u>Scuola Sec.1° Grado Monterchi</u> Prof.ssa Checcarelli Giacomina
Referente educazione alla salute	<u>Scuola Infanzia e Primaria</u> Maestra Bacchi Tiziana  <u>Scuola Secondaria 1° Grado</u> Professoressa Pacini Vanda
Referente educazione ambientale	<u>Scuola Infanzia e Primaria</u> Maestra Donati Cristina  <u>Scuola Secondaria 1° Grado</u> Prof.ssa Giorni Fabiana
Referente educazione motoria	<u>Scuola Infanzia</u> Maestra Camaiti Nadina

	<p><u>Scuola Primaria</u></p> <p>Maestra Bergami Rita</p> <p><u>Sc. Sec. 1° Grado Anghiari</u></p> <p>Prof. Zoi Mauro</p> <p><u>Sc. Sec. 1° Grado Monterchi</u></p> <p>Prof.ssa Checcarelli Giacomina</p>
<p>Responsabili biblioteca</p>	<p><u>Scuola Infanzia</u></p> <p>Maestra Camaiti Nadina</p> <p><u>Scuola Primaria</u></p> <p>Maestra Vitellozzi Emanuela</p> <p><u>Sc. Sec. 1° Grado Anghiari</u></p> <p>Prof. Bonauguri Daniela</p> <p><u>Sc. Sec. 1° Grado Monterchi</u></p> <p>Prof.ssa Nocentini Roberta</p>
<p>Referenti Educazione alla cittadinanza e alla Costituzione</p>	<p><u>Scuola Infanzia</u></p> <p>Cima Sabrina</p>

	<u>Scuola Primaria</u> Rossi Maria Cristina <u>Sc. Sec. 1° Grado</u> Ricci Emanuela
Coordinatori Consigli di Classe Sc. Sec. 1° Grado di Anghiari e Monterchi	Prof.ssa PACINI Cl.1^A Anghiari Prof.ssa RICCI Cl.2^A Anghiari Prof.ssa BONAUGURI Cl.3^A Anghiari Prof.ssa PIGOLOTTI Cl.1^C Monterchi Prof.ssa CROCE Cl.2^C Monterchi Prof.ssa CANESCHI Cl.3^C Monterchi

## CONSIGLIO D'ISTITUTO: FUNZIONI

Quest'organo della scuola dura in carica tre anni ed assolve i seguenti compiti:

- ÿ delibera il Programma Annuale e il conto consuntivo e dispone l'impiego dei mezzi finanziari relativi al funzionamento amministrativo e didattico.
- ÿ ha potere deliberante circa l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle possibilità del bilancio, in particolari materie.
- ÿ indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle specifiche esigenze ambientali (le relative proposte concrete sono formulate dal collegio dei docenti)
- ÿ indica i criteri generali relativi al coordinamento organizzativo dei consigli di classe, interclasse ed intersezione.
- ÿ esprime parere sull'andamento generale didattico ed

amministrativo dell'istituto.

ÿ

Indica le linee generali del P.O.F.

### COMPONENTI CONSIGLIO D'ISTITUTO

CICALINI MONICA	Dirigente scolastico
SCATRAGLI CINZIA	Presidente (genitore)
CAMBI GIANNA	Segretario (docente)
TESTI LORELLA	Pers. ATA
BERGAMASCHI ANTONELLA	Pers. ATA
BERGAMI RITA	Docente
GIGLI CINZIA	Docente
MANENTI ELIA	Docente
NOCENTINI ROBERA	Docente
PAPINI ANNA RITA	Docente
ROSSI ANNA MADDALENA	Docente
ZOI MAURO	Docente

BIANCONI CESARE	Genitore
BONCOMPAGNI EZIO	Genitore
CHERICI SILVIA	Genitore
DRAGHI MASSIMO	Genitore
MAGGINI CRISTINA	Genitore
POLIDORI ANNA	Genitore
ROSSI PAOLO	Genitore
SELVI GIOVANNA	Docente del CTP

### COMPONENTI GIUNTA ESECUTIVA

CICALINI MONICA	Dirigente Scolastico-Presidente
VENTURI FIORELLA	Direttore S.G.A.-Segretario
TESTI LORELLA	Rappresentante Personale ATA
CHERICI SILVIA	Rappresentante Genitori
DRAGHI MASSIMO	Rappresentante Genitori
ZOI MAURO	Rappresentante Docenti

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

I tre ordini di scuola sono regolamentati da uno specifico “Regolamento d’Istituto” che è affisso all’Albo di ogni plesso scolastico e può essere in qualunque momento visionato dai genitori. Tale documento , fondamentale per il buon funzionamento della scuola, è suddiviso nelle seguenti sezioni:

- ÿ PRINCIPI INFORMATORI E AUTONOMIA SCOLASTICA
- ÿ RAPPORTI ALUNNI-DOCENTI
- ÿ RAPPORTI DOCENTI-FAMIGLIE
- ÿ PERSONALE DOCENTE
- ÿ ALUNNI
- ÿ PERSONALE ATA
- ÿ VIAGGI E VISITE GUIDATE
- ÿ REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il regolamento attualmente in vigore, approvato dal Consiglio d’Istituto in data 30.11.2007, è stato elaborato nell’anno scolastico 2007-2008 da un’apposita commissione composta dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, da docenti della scuola dell’infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado.

## CALENDARIO SCOLASTICO

Sulla base delle disposizioni impartite con Circolare specifica dall’Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana, il Calendario delle lezioni viene, di anno in anno, adattato alle esigenze emerse in Collegio Docenti ed approvato dal Consiglio di Istituto.

Di norma le attività didattiche hanno inizio entro i primi 15 giorni di settembre e terminano non oltre i primi 15 giorni del mese di giugno; per le Scuole dell’Infanzia le attività educative terminano il 30 giugno di ciascun anno.

## COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio docenti, composto dal Dirigente Scolastico e da tutti gli insegnanti che operano nell’Istituto Comprensivo, si è organizzato in Commissioni che si occupano di aspetti peculiari della vita della scuola.

DESCRIZIONE COMMISSIONE

Monitoraggio e autovalutazione d' Istituto per il miglioramento della qualità del servizio scolastico

Educazione alla salute, sicurezza alunni diversamente abili, alunni con disagio (le problematiche specifiche degli alunni diversamente abili verranno affrontate dal gruppo operativo degli insegnanti di sostegno in riunioni apposite).

Compilazione del P.O.F.in riferimento ai bisogni ed alle necessità dell'utenza, tenendo presente anche i miglioramenti scaturiti dall'autovalutazione d'Istituto

Compilazione orari singoli Plessi . Proposte per eventuali flessibilizzazioni di orario in funzione della progettazione P.O.F. Definizione monte ore annuale

Visite guidate, viaggi d'istruzione e Settimana SAF

Piano annuale: Uscite didattiche in orario scolastico, visite guidate per l'intera giornata, viaggi di istruzione, Settimana S.A.F.

Multimedialità

Comitato tecnico-scientifico

Collaudo

C.T.P. Istruzione e formazione degli adulti: proposte e progetto per sviluppare e organizzare fattivamente l'educazione degli adulti nella Valtiberina Toscana, tenendo conto della nuova realtà determinata dall'accordo di rete tra le istituzioni scolastiche del territorio

Aggiornamento del Regolamento d' Istituto e della Carta dei Servizi

Continuità tra ordini di scuola

Orientamento scolastico

LE COMUNICAZIONI  
E

FRA

LA SCUOLA  
LA FAMIGLIA

I docenti sono concordi nel ritenere che un rapporto continuo ed aperto con le famiglie sia alla base del processo educativo.

Sono previste nel corso dell'anno vari momenti di comunicazione fra la scuola e le famiglie degli alunni

- Incontri informativi di inizio d'anno
- Assemblee del Dirigente Scolastico e degli insegnanti con i genitori
- Colloqui mattutini e pomeridiani
- Consigli di classe con i genitori rappresentanti
- Comunicazioni scritte

Inoltre i docenti potranno ricevere i genitori degli alunni, nel caso se ne ravvisi l'esigenza, in base ai seguenti criteri:

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	nelle ore messe a disposizione
SCUOLA PRIMARIA	il pomeriggio in cui ha luogo la programmazione settimanale o altro pomeriggio con accordo preventivo, come da calendario
SCUOLA DELL'INFANZIA	verranno trovate forme idonee cercando di evitare l'orario di scuola

*SERVIZI*

*PER*

*GLI STUDENTI*

*E*

*LE FAMIGLIE*

- *Gli alunni che hanno difficoltà a raggiungere la scuola, possono usufruire di un servizio di trasporto con pulmini*
- *È assicurata la mensa scolastica gestita dai Comuni nei casi in cui le necessità didattiche lo richiedano*

## **CAPITOLO IV**

### **PERSONALE A.T.A.**

#### Aree e funzioni

Il personale amministrativo ed ausiliario dell'Istituto Comprensivo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, operative e di sorveglianza connesse all'attività delle Istituzioni Scolastiche, secondo le direttive impartite ed in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, il Direttore dei S.G.A. ed il Personale Docente.

#### Compiti e mansioni

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti da:

- attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza.

- incarichi specifici ed attività aggiuntive che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività per le quali si applicano le disposizioni del CCNL 1999 art. 32 ( art. 47 CCNL 29/11/2007) e della C.I.I.

SERVIZI DI SEGRETERIA

a.s. 2008/2009

DIRETTORE S.G.A.	AREA
VENTURI Fiorella	<p data-bbox="472 1048 1024 1081"><b>SEGRETARIA AMMINISTRATIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="528 1167 887 1200">● <b>Gestione Finanziaria</b></li> </ul> <p data-bbox="703 1290 911 1323">(CTP compreso)</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="528 1357 799 1391">● <b>Servizi Contabili</b></li> </ul> <p data-bbox="616 1402 823 1435">(CTP compreso)</p>
ASSISTENTI AMM/VI	
TESTI Lorella	<p data-bbox="472 1760 1024 1805"><b>SEGRETARIA AMMINISTRATIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="528 1850 991 1917">● <b>Straordinari-Permessi e recuperi personale A.T.A.</b></li> <li data-bbox="528 1928 679 1962">● <b>Acquisti</b></li> <li data-bbox="528 1973 711 2007">● <b>Inventario</b></li> <li data-bbox="528 2018 831 2040">● <b>Gestione finanziaria</b></li> </ul>

LANZI Maria Ancilla	<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Gestione Posta</b></li> <li>● <b>Archivio e Protocollo</b></li> </ul>
NOCENTINI Marcella	<b>SEGRETERIA DIDATTICA</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Gestione alunni</b></li> <li>● <b>Ricostruzioni di carriera</b></li> <li>● <b>Graduatorie interne</b></li> </ul>
POLIDORI Marilena	<b>SEGRETERIA DIDATTICA</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Gestione del Personale</b></li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Docente e ATA a t.i. e t.d.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Scuola Infanzia, Primaria e</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sec. 1° Gr. e CTP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>TFR , TFS e Fondo ESPERO</b></li> </ul>
BONCOMPAGNI Sara	<b>CENTRO TERR.PERMANENTE</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Area Didattica</b></li> <li>● <b>Area Amm/va</b></li> </ul>

SERVIZI AUSILIARI

<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>SEDE/PLESSO SCOLASTICO</b>	<b>Mansioni</b>

BRUSCHETTI ISOLINA	<b>Sc. Infanzia Anghiari</b>	Tutte le mansioni previste dal CCNL 29/11/2007  Tabella A – Area A  + <i>Funzioni Miste (mensa)</i>
LEONARDI FRANCA		Tutte le mansioni previste dal CCNL 29/11/2007  Tabella A – Area A
MARIANI CLAUDIA	<b>Sc. Infanzia Campalla</b>	Tutte le mansioni previste dal CCNL 29/11/2007  Tabella A – Area A  + <i>Funzioni Miste (mensa)</i>
SPINALBELLI ORNELLA		Tutte le mansioni previste dal CCNL 29/11/2007  Tabella A – Area A  <b>Per metà orario</b>
PANICHI MARIELLA	<b>Sc. Infanzia San Leo</b>	Tutte le mansioni previste dal CCNL 29/11/2007  Tabella A – Area A  + <i>Funzioni Miste (mensa)</i>
SPINALBELLI ORNELLA		Tutte le mansioni previste dal CCNL 29/11/2007  Tabella A – Area A  <b>Per metà orario</b>
FOIANI PATRIZIA	<b>Sc. Infanzia San Lorenzo</b>	Tutte le mansioni previste dal CCNL 29/11/2007  Tabella A – Area A

		+ <i>Funzioni Miste (mensa)</i>
FRANCESCHINI ROSETTA		Tutte le mansioni previste dal CCNL 29/11/2007  Tabella A – Area A  + <i>Funzioni Miste (mensa)</i>
ARRU ANGELA	<b>Sc. Infanzia Monterchi</b>	Tutte le mansioni previste dal CCNL 29/11/2007  Tabella A – Area A
BELLUCCI MARILENA		Tutte le mansioni previste dal CCNL 29/11/2007  Tabella A – Area A
GUADAGNI* MARCELLA	<b>Sc. Primaria Anghiari</b>	Tutte le mansioni previste dal CCNL 29/11/2007  Tabella A – Area A
MAGRINI* GIANNA		Tutte le mansioni previste dal CCNL 29/11/2007  <b>Tabella A – Area A</b>
MENCARINI* LAURA		Tutte le mansioni previste dal CCNL 29/11/2007  Tabella A – Area A
BERGAMASCHI* ANTONELLA		Tutte le mansioni previste dal CCNL 29/11/2007

	<p>* a turno il Mercoledì</p> <p>(supporto per rientro pomeridiano alunni Sc. Primaria Tavernelle )</p>	<p>Tabella A – Area A</p>
<p>PULERI</p> <p>MAURIZIO</p>	<p><b>Sc. Primaria Tavernelle</b></p>	<p>Tutte le mansioni previste dal CCNL 29/11/2007</p> <p>Tabella A – Area A</p> <p>+ <i>Funzioni Miste (mensa)</i></p>
<p>ULIVI</p> <p>GINETTA</p>	<p><b>Sc. Primaria Monterchi</b></p>	<p>Tutte le mansioni previste dal CCNL 29/11/2007</p> <p>Tabella A – Area A</p> <p>(+ <b>supporto Sc. Sec. 1° Grado Monterchi</b>)</p>
<p>URCI</p> <p>CARLO</p>		<p>Tutte le mansioni previste dal CCNL 29/11/2007</p> <p>Tabella A – Area A</p> <p>(+ <b>supporto Sc. Sec. 1° Grado Monterchi</b>)</p>
<p>INNOCENTINI</p> <p>GRAZIA</p>	<p><b>Sc. Sec. 1° Grado Anghiari</b></p>	<p>Tutte le mansioni previste dal CCNL 29/11/2007</p> <p>Tabella A – Area A</p>
<p>MONDANI</p> <p>ALMA</p>		<p>Tutte le mansioni previste dal CCNL 29/11/2007</p> <p>Tabella A – Area A</p>
<p>FORTI</p>	<p><b>Sc. Sec. 1° Grado</b></p>	<p>Tutte le mansioni previste dal</p>

CLAUDIO	<b>Monterchi</b>	CCNL 29/11/2007  Tabella A – Area A  (supportato da collab. Scolastici Sc. Primaria Monterchi)
CAPARBI PATRIZIA		Tutte le mansioni previste dal CCNL 29/11/2007  Tabella A – Area A
PROVINCIA STEFANO	<b>Centro Territoriale Permanente Valtiberina</b>	Tutte le mansioni previste dal CCNL 29/11/2007  Tabella A – Area A

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI  
E ATTIVITA' AGGIUNTIVE

a.s. 2008/2009

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INCARICHI SPECIFICI

Per gli assistenti amministrativi sono state identificate dall'Amministrazione i seguenti incarichi che verranno liquidati con i finanziamenti previsti dal CCNL ( ex Funzioni agg.ve e Fondo di Istituto)

INCARICO	PERSONALE Ass.Amm.vo affidatario
SUPPORTO AI PROGETTI DEL POF	Testi Lorella
SOSTITUZIONE DSGA	Boncompagni Sara

COORDINAMENTO UFFICIO DIDATTICO	Polidori Marilena
RICOSTRUZIONI DI CARRIERA	Nocentini Marcella
SUPPORTO UFFICIO PRESIDENZA	Lanzi Maria Ancilla

#### ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Il Fondo di Istituto per il Personale ATA sarà ripartito per le attività aggiuntive di seguito elencate, per ciascuna delle quali si prevede un compenso forfetario:

<b>ATTIVITA' AGGIUNTIVA</b>	<b>PERSONALE Ass.Amm.vo affidatario</b>
PATENTINO	Lanzi Maria Ancilla
RICOGNIZIONE/RINNOVO inventariale	Testi Lorella
GESTIONE SISTEMA SPT TESORO	Polidori Marilena
COLLABORAZIONE con D.S.G.A. per contratti esperti/pagamenti	Testi Lorella
GESTIONE ORGANI COLLEGIALI	Nocentini Marcella
ASSISTENZA INFORMATICA segreteria/presidenza	Boncompagni Sara
INFORMATIZZAZIONE SCRUTINI	Nocentini Marcella

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	Tutti gli Ass. Amm/vi
SISTEMAZIONE ARCHIVIO e INVENTARIO	Tutti gli Ass.Amm/vi
GRADUATORIE ATA (3^ fascia + ex art.7)	Tutti gli Ass.Amm/vi
COMMISSIONI DI LAVORO	Tutti gli Ass.Amm/vi

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### INCARICHI SPECIFICI

Per i collaboratori scolastici sono state identificate dall'Amministrazione seguenti incarichi che verranno liquidati con i finanziamenti previsti dal CCNL ( ex Funzioni agg.ve e Fondo di Istituto)

- 1) Assistenza qualificata agli alunni portatori di H** (compenso forfetario in relazione al numero degli alunni diversamente abili presenti nel proprio plesso di servizio);

Scuola Primaria di Anghiari	3	compenso forfetario (Tutte le coll.scol.)
Scuola Primaria di Tavernelle	1	compenso forfetario (Puleri)
Scuola Primaria di Monterchi	2	compenso forfetario (Ulivi e Urchi)
Scuola Sec. 1° Grado di Monterchi	1	compenso forfetario (Forti)

- 2) Assistenza alla persona** (servizi igienici, pulizia personale, ecc...) agli alunni di scuola materna.

n. 2 Scuola Infanzia Anghiari	compenso forfetario	(Leonardi e Bruschetti)
n. 2 Scuola Infanzia Monterchi	compenso forfetario	(Arru e Bellucci)
n. 2 Scuola Materna San Lorenzo	compenso forfetario	(Foiani e Franceschini)
n. 1 e 1/2 Scuola Materna Campalla	compenso forfetario	(1 Mariani + 1\2 Spinalbelli)
n. 1 e 1/2 Scuola Materna San Leo	compenso forfetario	(1 Panichi + 1\2 Spinalbelli)

### **3) Supporto agli uffici di segreteria/presidenza**

Scuola Sec. 1° Grado di Anghiari                      compenso forfetario n. 2 (Mondani e Innocentini)  
CTP Valtiberina    compenso forfetario n. 2 (Caparbi e Provincia)

## **INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO - ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

### **SERVIZI AUSILIARI**

- a) **Disponibilità anche fuori dell'orario di servizio, a collaborare nei vari progetti didattici previsti nel POF (es. recite, feste, informatica, musica, ecc...);**
- b) **Vigilanza alunni senza l'ausilio di insegnanti dalle ore 7,30 all'inizio delle attività didattiche (in relazione al numero degli alunni anticipatari);**
- c) **Vigilanza alunni al termine della attività didattiche (solo in caso di effettiva necessità);**
- d) **Disponibilità alla sostituzione di colleghi assenti in plessi diversi da quello sede di servizio;**
- e) **Disponibilità a prestazioni aggiuntive dovute all'assenza di colleghi nello stesso plesso da incentivare con ore a recupero;**
- f) **Disponibilità ad orario spezzato per intero a.s.;**
- g) **Vigilanza sul patrimonio;**
- h) **Attività di collaborazione e supporto, nelle scuole materne del Comune di Anghiari e nella Sc. Primaria di Tavernelle, al servizio mensa;**

### **Da retribuire con contributo del Comune come da Convenzione**

**Attività di distribuzione della colazione e della merenda nelle Scuole dell'Infanzia**

### **ORGANIGRAMMA**

**(AREA PERSONALE A.T.A.)**

CONSIGLIO

DI

ISTITUTO

DIRETTORE

SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI

DIRIGENTE SCOLASTICO

ASSISTENTI

AMMINISTRATIVI

COLLABORATORI

SCOLASTICI

# SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola individua, garantendo l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativo:

- celerità delle procedure
- trasparenza
- informatizzazione dei servizi di segreteria
- flessibilità dell'orario degli uffici a contatto con il pubblico

## 1.1 CELERITA' DELLE PROCEDURE

L'Ufficio di Segreteria, ravvisate le reali esigenze del territorio dell'Istituto Comprensivo comprendente i Comuni di Anghiari e Monterchi e dell'utenza, attua l'orario flessibile secondo il seguente orario:

## SEGRETERIA

- Personale: un Direttore Amministrativo e n° 5 Assistenti Amministrativi (n° 4 dell'I.C. e n°1 del C.T.P. Valtiberina)

### *ISTITUTO COMPENSIVO*

<b>ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO</b>			<b>ORARIO DI RICEVIMENTO</b>	
<b>GIORNO</b>	<b>DALLE ORE</b>	<b>ALLE ORE</b>	<b>DALLE ORE</b>	<b>ALLE ORE</b>

<b>LUNEDI'</b>			<b>8,30</b>	<b>9,30</b>
	<b>7,45</b>	<b>14,00</b>	<b>12,30</b>	<b>13,30</b>
<b>MARTEDI I'</b>	<b>7,45</b>	<b>14,00</b>	<b>8,30</b>	<b>9,30</b>
			<b>12,30</b>	<b>13,30</b>
			<b>I.C. 15,00</b>	<b>I.C. 18,00</b>
<b>MERCOLEDI'</b>			<b>8,30</b>	<b>9,30</b>
	<b>7,45</b>	<b>14,00</b>	<b>12,30</b>	<b>13,30</b>
			<b>I.C. 15,00</b>	<b>I.C. 18,00</b>
<b>GIOVEDI'</b>	<b>7,45</b>	<b>14,00</b>	<b>8,30</b>	<b>9,30</b>
			<b>12,30</b>	<b>13,30</b>
<b>VENERDI'</b>	<b>7,45</b>	<b>14,00</b>	<b>8,30</b>	<b>9,30</b>
			<b>12,30</b>	<b>13,30</b>
<b>SABATO</b>	<b>8,00</b>	<b>14,00</b>	<b>8,30</b>	<b>9,30</b>
			<b>12,30</b>	<b>13,30</b>

***CENTRO TERRITORIALE PERMANENTE VALTIBERINA***

<b>ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO</b>			<b>ORARIO DI RICEVIMENTO</b>	
<b>GIORNO</b>	<b>DALLE ORE</b>	<b>ALLE ORE</b>	<b>DALLE ORE</b>	<b>ALLE ORE</b>
<b>LUNEDI'</b>	<b>8,00</b>	<b>14,00</b>	<b>8,30</b>	<b>13,30</b>
<b>MARTEDI</b>	<b>8,00</b>	<b>14,00</b>	<b>8,30</b>	<b>13,30</b>

I'				
<b>MERCOLEDI'</b>	<b>8,00</b>	<b>14,00</b>	<b>8,30</b>	<b>13,30</b>
			<b>C.T.P. 15,00</b>	<b>C.T.P. 18,00</b>
<b>GIOVEDI'</b>	<b>8,00</b>	<b>14,00</b>	<b>8,30</b>	<b>13,30</b>
<b>VENERDI'</b>	<b>8,00</b>	<b>14,00</b>	<b>8,30</b>	<b>13,30</b>
<b>SABATO</b>	<b>8,00</b>	<b>14,00</b>	<b>Su appuntamento</b>	

- L'orario dell'Ufficio è stato articolato con l'intento di poter offrire un servizio adeguato al pubblico e a tutto il personale delle scuole.
- Il rilascio dei certificati di iscrizione e frequenza nonché quelli di servizio viene effettuato entro breve tempo, dai due ai cinque giorni lavorativi.
- Le famiglie degli alunni, al momento delle iscrizioni alle classi prime delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado, vengono informate da comunicazioni individuali inviate o attraverso la scuola o per posta. Le iscrizioni vengono accolte e registrate presso l'Ufficio di Segreteria tutti i giorni, in orario di servizio e il giorno di apertura al pubblico.
- La scuola assicura all'utente tempestività e cortesia nel 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.
- Per l'informazione, all'ingresso della scuola sono assicurati spazi ben visibili ed in particolare: albo organi collegiali, albo sindacale, albo ufficio di segreteria (per pratiche personale docente ed ATA, contratti del personale a tempo determinato, pubblicazione graduatorie); all'albo sono esposti anche l'organigramma degli organi collegiali, degli uffici, l'organico del personale docente, amministrativo ed ausiliario, il Regolamento di Istituto, il P.O.F

Causa la precarietà della attuale sede degli uffici ( temporaneamente trasferiti per rischio sismico dalla Sede di Via Bozia nei locali della Sc. Media di Anghiari )il servizio di informazione può essere reso in misura ridotta rispetto a quanto sopra enunciato.

- Presso l'ingresso degli uffici sono presenti operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.
- Per quanto riguarda l'orario dei collaboratori scolastici assegnati alla sede (attualmente Sc.Sec. 1° Grado di Anghiari), esso si articola come segue:

Turno antimeridiano: 1 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,42 (dal lunedì al venerdì)

1 unità dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (dal lunedì al sabato)

Turno pomeridiano: sono previsti turni pomeridiani solo in coincidenza di riunioni di organi

collegiali, colloqui, scrutini ecc. (per garantire prioritariamente i servizi di vigilanza degli alunni nel turno antimeridiano)

## **1.2 TRASPARENZA**

Accesso ai documenti amministrativi agli aventi diritto, nel pieno rispetto dei servizi sanciti dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e compatibilmente con i valori discrezionali valutati dall'amministrazione.

L'Istituzione Scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente dei servizi amministrativi.

## **1.3 INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI DI SEGRETERIA**

Gli uffici di segreteria sono informatizzati ed il personale utilizza specifici programmi ministeriali per quanto riguarda la gestione del " Personale " degli "Alunni" della "Contabilità".

## **1.4 FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DEGLI UFFICI**

L'Ufficio di segreteria, per venire incontro alle esigenze dell'utenza, garantisce il seguente orario di servizio e di apertura al pubblico:

- **Apertura degli uffici** alle ore 7,45 per ricevere telefonate

- **Ricevimento del pubblico**

orario antimeridiano (I.C.): dal LUNEDI' al SABATO dalle ore 8,30 alle ore 9,30  
dalle ore 12,30 alle ore 13,30

orario antimeridiano (CTP): dal LUNEDI' al SABATO dalle ore 8,30 alle ore 13,30

orario pomeridiano: il MARTEDI' dalle ore 15,00 alle ore 18,00

# PROCEDURE DI RECLAMO

Nel clima di collaborazione che caratterizza la vita della scuola, le proposte, i reclami, il monitoraggio e la valutazione del servizio sono concepiti come strumenti di miglioramento del servizio stesso; in tale prospettiva i momenti della partecipazione e della valutazione sono considerati interdipendenti e legati fra loro, infatti ogni valutazione del servizio ha come condizione la partecipazione effettiva alla vita e alla gestione della scuola da parte di tutti i soggetti coinvolti. Questi protagonisti del processo educativo (genitori, personale docente e a.t.a.) possono avanzare proposte di miglioramento del servizio.

I genitori, per tramite dei rispettivi rappresentanti, possono formulare pareri e presentare proposte agli Organi Collegiali, in particolare:

- al Collegio dei Docenti e/o ai Consigli di Classe, interclasse o di intersezione, per quanto riguarda gli aspetti più tipicamente educativi e didattici.
- al Consiglio di Istituto per quanto riguarda gli aspetti di tipo organizzativo e di funzionamento generale.

In presenza di disservizi, di atti o comportamenti che appaiano in contrasto con i contenuti della presente Carta dei Servizi scolastici, gli utenti possono effettuare segnalazioni secondo le seguenti modalità:

- qualora insorga un problema risulta più opportuno, in primo luogo, che sia ricercata una soluzione tra i diretti interessati; se si tratta di aspetti generali o il problema investe l'intera scuola, può essere fatta una segnalazione al docente fiduciario di plesso
- se il disservizio rimane o se esso è di particolare gravità e/o urgenza, ci si può rivolgere al Dirigente Scolastico ed eventualmente sporgere reclamo.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica o via fax e devono contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente; i reclami orali, telefonici o via fax devono essere successivamente sottoscritti.

Il Capo di Istituto, valutati i motivi e la fondatezza del reclamo, risponde in forma scritta entro i quindici giorni successivi dalla pronuncia del reclamo, attivandosi per rimuovere le cause che hanno originato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

# SILENZIO ASSENSO

Per quanto attiene i procedimenti amministrativi ad istanza di parte si sottolinea che l'entrata in vigore dell'art. 3 del decreto legge n.35/2005 convertito con modificazioni dalla Legge n. 80/2005, ha interamente sostituito l'art. 20 della Legge n. 241/90, introducendo una nuova disciplina del "silenzio assenso".

Infatti, contrariamente al regime attuale che, nei procedimenti ad istanza di parte, prevede che, di norma, il silenzio dell'Amministrazione equivale al rigetto della domanda, la nuova disciplina stabilisce che, se l'Amministrazione non comunica all'interessato, nel termine prefissato, ovvero, in mancanza di tale termine, entro 90 (novanta) giorni, il provvedimento di diniego o non procede all'indizione di una conferenza di servizi, **la mancata adozione del provvedimento equivale ad accoglimento della domanda**, senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

Tale disciplina è entrata in vigore dall'11 novembre 2005 pertanto da tale data, come già accennato, tutte le istanze alle quali l'Amministrazione non darà riscontro entro i termini prescritti dovranno automaticamente intendersi come accolte.

## CAPITOLO V

# AREA AMBIENTALE COME FATTORE DI QUALITÀ'

Le condizioni ambientali costituiscono un fattore rilevante per la realizzazione del progetto formativo che la Scuola propone, si rileva perciò la necessità di individuare i seguenti fattori di qualità:

- ambiente scolastico pulito, accogliente e sicuro

- locali adeguati allo svolgimento delle attività didattiche
- dotazione adeguata di sussidi didattici
- abbattimento delle barriere architettoniche
- predisposizione di sistemi di sicurezza e piani di evacuazione
- Utilizzo- ove possibile - di spazi esterni per attività sportive o ricreative

## **CAPITOLO VI**

# **CONTROLLO E VALUTAZIONE DEI SERVIZI**

Il Dirigente Scolastico, il personale ATA, il Consiglio di Istituto, il Collegio Docenti vigilano sull'efficienza e l'efficacia dei servizi amministrativi attraverso:

- strumenti formali: registri – firme di presenza ecc.
- strumenti informali: osservazione indiretta, colloqui, assemblee ecc.

L'Istituzione Scolastica mette a disposizione degli utenti la documentazione a carattere amministrativo, didattico, nonché gli esiti delle verifiche relative agli alunni, tramite pubblicazione all'albo e/o disponibile presso gli Uffici di Segreteria.

Allo scopo di accogliere elementi utili alla valutazione del servizio reso e per elevare il livello qualitativo vengono effettuate periodiche rilevazioni relative agli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi.

Per migliorare la qualità del servizio, eventuali proposte possono essere presentate agli organismi preposti dal Collegio dei Docenti e / o al Consiglio di Istituto.

# **ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO**

DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIGLIO

DI

ISTITUTO

COLLEGIO

DOCENTI

GIUNTA

ESECUTIVA

COLLABORATORI del D.S.

FIDUCIARI DI PLESSO

FUNZIONI STRUMENTALI

CONSIGLIO DI CLASSE

CONSIGLIO INTERCLASSE

CONSIGLIO INTERSEZIONE

CONSIGLI

CON LA PRESENZA DEI GENITORI

DIRETTORE dei

SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

COLLABORATORI SCOLASTICI

COORDINATORI, RESPONSABILI e REFERENTI

DOCENTI

## **INDICE**

**INTRODUZIONE**

**1**

<b>CAPITOLO I</b>	<b>2</b>
L'Istituto	2
Storia dell'Istituto	2
Luoghi ed organizzazione	3
<b>CAPITOLO II</b>	<b>11</b>
Il patto formativo	11
<b>CAPITOLO III</b>	<b>12</b>
Il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.)	12
<b>CAPITOLO IV</b>	<b>20</b>
Personale A.T.A.	20
Servizi amministrativi	25
Procedure di reclamo	27
Silenzio Assenso	28
<b>CAPITOLO V</b>	<b>29</b>
Area ambientale come fattore di qualità	29

## **CAPITOLO VI**

**29**

Controllo e valutazione dei servizi

29

## **ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO**

**30**