



DIREZIONE DIDATTICA DI SAN DANIELE DEL FRIULI
Via G.Narducci, 53 – 33038 San Daniele del Friuli - Udine
Scuole primarie e dell'infanzia di Dignano, Ragogna, Rive d'Arcano, S.Daniele, Villanova
Tel. 0432/957019 – fax 0432/941738 –

e-mail ddsandaniele@libero.it udee04000l@istruzione.it

C.F. 80017280308

sito: www.ddsandaniele.it

UDEE04000L@PEC.ISTRUZIONE.IT



CARTA DEI SERVIZI

anno scolastico 2011/2012

1 - Composizione dell'Istituto

Plesso	Località	Telefono	E-mail
Segreteria	c/o scuola primaria San Daniele	Tel 0432 357019 fax 0432/941738	ddsandaniele@libero.it
Scuola dell'infanzia DIGNANO O	Via San Gallo 26 - 33030 Dignano	Tel-Fax 0432 / 951484	infanzia.dignano@gmail.com
Scuola dell'infanzia RAGOGNA	Via Tissino - 33030 Ragogna	Tel-Fax 0432 / 957925	infanzia.ragogna@gmail.com
Scuola dell'infanzia RIVE D'ARCANO	Via Divisione Julia 13/a - 33034 Rive d'Arcano	Tel-Fax 0432 / 809122	infanzia.rive@gmail.com
Scuola dell'infanzia SAN DANIELE	Via G. Narducci, 49 33038 San Daniele	Tel-Fax 0432 / 954162	infanzia.sandaniele@gmail.com
Scuola dell'infanzia VILLANOVA	Via Nazionale, Villanova/S.Daniele	Tel-fax 0432/ 956783	Infanzia.villanova@gmail.com
Scuola primaria DIGNANO	Via Pieve, 6 33030 Dignano	Tel-Fax 0432 / 951371	primaria.dignano@gmail.com
Scuola primaria RAGOGNA	Via Tissino 9 Ragogna	Tel-Fax 0432 / 957218	primaria.ragogna@gmail.com
Scuola primaria RIVE D'ARCANO	Via Roma, 6 33030 Rive d'Arcano	Tel-Fax 0432 /809115	primaria.rive@gmail.com
Scuola primaria SAN DANIELE	Via G. Narducci, 53 33038 San Daniele	tel. 0432 957019 fax 0432 941738	primaria.sandaniele@gmail.com
Scuola primaria VILLANOVA	Via Nazionale, 69 Villanova S.Daniele	Tel-Fax 0432 / 956416	primaria.villanovasd@gmail.com

2 - Regolarità del servizio

L'Istituto Comprensivo di SAN DANIELE si impegna a garantire la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative. Laddove detta regolarità non dipenda da facoltà interne, ma da istituzioni ad esse sovraordinate o collegate, la Scuola si impegna ad attuare le opportune forme di contatto e di confronto.

Entro il mese di giugno il Consiglio d'Istituto approva il calendario per l'anno scolastico successivo, in modo che tutta l'utenza possa prenderne visione all'albo dei singoli plessi già dal successivo avvio dell'attività didattica (mese di settembre).

La vigilanza sugli alunni è condotta avuto riguardo a quanto previsto nel Regolamento d'Istituto e nel patto Educativo di corresponsabilità di cui ciascun genitore è dotato e dei quali può prendere visione sul sito dell'Istituto.

Le Scuole dell'Infanzia e Primaria, in considerazione della loro peculiarità, possono prevedere periodi di accoglienza degli alunni in arrivo anticipato e in uscita posticipata rispetto all'orario dell'attività didattica, con modalità che vengono precisate nel loro regolamento di plesso, anch'esso visionabile all'albo.

In situazione di conflitto sindacale, nel rispetto delle norme di legge, l'Istituto si impegna a garantire comunque:

- la regolarità dello svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali, nonché degli esami di licenza media;

- relativamente al personale, gli adempimenti necessari per assicurare stipendi e pensioni, limitatamente a quelle che sono le sue competenze;
- la regolarità delle scadenze all'atto dell'iscrizione degli alunni;
- in caso di sciopero l'Istituto comunicherà alle famiglie, almeno 5 giorni prima della sua effettuazione, le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico.

Area progettuale- didattica

1- Il Piano dell'Offerta Formativa. La programmazione di plesso. Patto di corresponsabilità.

La Direzione Didattica di San Daniele è dotata di un Piano dell'Offerta Formativa di cui qualsiasi genitore può acquisire copia all'atto dell'iscrizione. In ogni caso, all'atto delle assemblee per il rinnovo dei rappresentanti (ottobre), copia del succitato piano viene consegnata a tutti i genitori.

Dall'ultima settimana del mese di novembre, all'albo di ciascun plesso o sul sito del Circolo è visionabile la programmazione di plesso per l'anno scolastico in corso.

In occasione delle elezioni degli Organi Collegiali, verrà distribuito per la condivisione il PATTO DI CORRESPONSABILITA' (vedi allegato al POF).

2 - I compiti per casa (per alunni delle primarie e delle medie)

I docenti, individuano delle strategie, nell'assegnazione dei lavori da svolgere a casa, che consentano di definire razionali tempi di impegno domestico degli alunni in modo che questi possano dedicare parte del loro pomeriggio anche al gioco, allo sport o ad altre attività. Viene comunque garantita la libertà di insegnamento dei docenti.

3 La programmazione individuale

Qualsiasi genitore può chiedere di essere messo a conoscenza del percorso didattico - educativo che gli insegnanti di suo/a figlio/a intendono portare avanti. In alcune circostanze (es: lavoro interdisciplinare, viaggi d'istruzione, ecc.) possono essere istituite tra scuola e famiglie particolari forme di collaborazione e aiuto reciproco

Il personale docente mette gli alunni e i genitori in condizione di conoscere gli esiti delle verifiche, condotte in forma scritta o grafica, entro 15 giorni dalla avvenuta effettuazione.

Nel rapporto con gli allievi, i docenti curano la relazione efficace, adottando gli interventi educativi ritenuti necessari, nel rispetto della persona. Agli alunni si applicherà anche il "Regolamento di comportamento" affisso in ogni classe.

Area amministrativa

1 - Iscrizione degli alunni

Per l'iscrizione degli alunni si adottano tutte le forme che consentano la maggior celerità possibile delle procedure e il minor dispendio possibile da parte delle famiglie. In particolare, ogni volta che è possibile, si procederà d'ufficio.

2 - Rilascio dei certificati

Premettendo che si avrà cura nel rispettare il diritto della privacy di ciascun utente, si forniscono i seguenti dati:

Tipo di certificato	Tempistica
Certificati di frequenza da parte degli alunni iscritti	Entro 3 giorni lavorativi (non serve richiesta scritta)
Certificati di stato di servizio del personale	<u>Tempo massimo:</u> entro 15 giorni dalla richiesta scritta
Certificati con difficoltà reperimento dati	Tempo massimo: entro 30 giorni dalla richiesta scritta

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal Dirigente o dai Docenti incaricati entro il tempo massimo di 10 giorni dal termine delle operazioni di scrutinio.

Quanto sopra avuto riguardo al fatto che verrà attivato un programma di informatizzazione di tutte le attività di carattere amministrativo.

3 - Orario dell'ufficio di segreteria e del Dirigente Scolastico -

Segreteria	Giorni	Dalle ore	Alle ore
presso la Scuola Primaria di San Daniele (esclusi i periodi di sospensione delle lezioni)	Lunedì/martedì/ giovedì/venerdì	11.00	15.00
	Mercoledì	11.00	17.30
	sabato	10.00	12.00

Dirigente Scolastico – silvano.bernardis@istruzione.it	
in sede centrale presso la scuola primaria di San Daniele del Friuli	Riceve per appuntamento tutti i giorni

4. Personale di segreteria

DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.) - Alessandro Misdariis
--

ZILLI SILVA	Gestione area contabilita'
MENEGHIN DIANA	Sostituzione DSGA Coordinamento area didattica e comunicazioni telematica Coordinamento attività della segreteria Gestione area personale a tempo determinato Gestione TFR
AGNOLA ROSANGELA(*)	Gestione area personale a tempo indeterminato
CIPRIANI LIDIA(t.d.)	Gestione protocollo Viaggi istruzione Attività sindacale Rapporti con le Amministrazioni Comunali
ZULIANI MARIE CLAIRE (*)	Gestione area alunni Gestione pratiche degli infortuni
LEITA CLAUDIA (*)	Gestione area alunni Gestione pratiche degli infortuni

(*) personale con contratto a tempo parziale

4 - Pubblicità degli atti

Ciascun utente, presso la Sede di ciascun Plesso, può prendere visione all'Albo e/o progressivamente sul sito dell'istituto di quanto segue:

- Organigramma dei docenti di plesso. Loro orario
- Organigramma del personale collaboratore di Plesso. Suo orario
- Organigramma dell'Ufficio di Segreteria. Orario
- Organigramma degli Organi Collegiali (Consiglio d'Istituto, Organi Collegiali di Plesso)
- Bachecca sindacale
- Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto
- Piano Formativo dell'Istituto
- Regolamento d'Istituto
- Piano annuale delle attività, degli incontri degli Organi Collegiali, di ricevimento dei genitori
- Relazione finale dell'attività svolta nell'anno scolastico precedente (a partire dall'a.s. 2011/2012)
- Documento di Plesso sulla valutazione e prevenzione dei rischi
- Piano di evacuazione di Plesso
- Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali

5 - Condizioni ambientali delle scuole

Ciascun utente che ravvisasse delle anomalie in tema di igiene e di sicurezza dei locali scolastici è pregato di segnalarle al fiduciario di plesso, il quale provvederà ad informare il referente per la sicurezza che a sua volta, informerà la Presidenza.

La scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna, ciò con particolare riferimento all'applicazione di quanto previsto dal D. L. n° 626/94 e successive disposizioni in tema di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro.

6 - Trasporti- Mensa

La Scuola si impegna con le Amministrazioni Comunali di riferimento a concordare orari di trasporto con lo scuolabus che consentano agli alunni di contenere quanto più è possibile i tempi "morti" prescolastici e postscolastici.

La scuola si impegna ad attivare i Comuni per l'approntamento del servizio di mensa, quando siano da prevedere per gli alunni situazioni di permanenza pomeridiana.

7 - Procedure dei reclami

Ci si rivolge ai fiduciari di Plesso, i quali eventualmente, se del caso, coinvolgeranno la Presidenza.

Si può altresì contattare direttamente la Presidenza per via telefonica o tramite e-mail, per acquisire un appuntamento.

Fatte salve le specifiche disposizioni in materia di disciplina del personale e degli studenti, i provvedimenti della scuola diventano definitivi il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della scuola. Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo all'organo che ha adottato l'atto, che si pronuncerà sul reclamo stesso nel termine di 30 giorni.

8 - Rapporti con le famiglie

1. Nei primi giorni di ottobre viene esposto all'albo delle varie scuole e sul sito, il calendario annuale delle riunioni di Plesso, comprensivo dei ricevimenti individuali dei genitori, nonché delle sedute degli Organi Collegiali interessati dalla presenza dei rappresentanti dei genitori
2. I ricevimenti dei genitori (per i quali, per quanto possibile, si cercheranno soluzioni per ridurre le code di attesa), vengono comunicati alle famiglie tramite informazione scritta da parte della Presidenza o di docente delegato, con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data della loro effettuazione. Altrettanto avviene per ciò che concerne i Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione che prevedono la presenza dei Rappresentanti dei Genitori
3. In situazioni di rilevante necessità i genitori concordano, previ opportuni contatti preliminari con la Presidenza o con i docenti interessati, incontri per appuntamento anche al di fuori delle scadenze precedentemente enunciate
4. Similmente, a fronte di situazioni di rilevante necessità, pure la Presidenza e/o i docenti concordano appuntamenti con le famiglie, anche al di fuori delle scadenze enunciate nei precedenti punti, tramite contatto telefonico o comunicazione sul libretto personale o sul diario degli alunni.

Per la Scuola dell'Infanzia, data la sua particolarità, i colloqui con i genitori si svolgono non meno di 3 volte all'anno e ogni qualvolta sia necessario, tramite accordo diretto tra genitori ed insegnanti.

9 - Sportello di ascolto

Nel corso dell'anno scolastico verrà attivato lo "Sportello d'Ascolto". Non appena sarà funzionante verranno date agli utenti le necessarie informazioni.

Presso la Direzione Didattica è in funzionante uno sportello d' ascolto tenuto da psicologa a supporto di genitori e/o di personale interno che ne faccia richiesta. Allo sportello, magari su consiglio degli insegnanti o dei genitori. Ad inizio d'anno vengono fornite informazioni specifiche relativamente al nominativo e al numero di telefono per fissare gli appuntamenti.

10 - Attuazione

Le indicazioni contenute nella presente Carta dei Servizi sono sottoposte a verifica annuale. Verranno comunque emendate quando dovessero intervenire sulle varie materie disposizioni modificative contenute in norme di legge o nei contratti collettivi di lavoro.

11 – Organico docenti e personale ATA

PERSONALE IN SERVIZIO

Il Personale in servizio nella scuola per il corrente anno scolastico è il seguente:

Insegnanti presso le scuole dell'infanzia	28 docenti posto comune +1 docente di sostegno +1 IRC
Insegnanti presso le scuole primarie	49 docenti posto comune + 10 docente di sostegno + 4 IRC + 3 Lingua Inglese (di cui uno aggregato)
Assistenti Amministrativi	5 assistenti amministrativi
Collaboratori Scolastici	19 collaboratori suddivisi nei plessi

12 – Organigramma dell'Istituto

**Dirigente Scolastico - Prof. Bernardis Silvano –
sede c/o Scuola Primaria San Daniele**

1) Collaboratori del Dirigente Scolastico

Nigris Anna Maria Docente Vicario Docente presso la Scuola Primaria di San Daniele	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del Dirigente assente. • Collaborazione continuativa nello svolgimento delle funzioni organizzative e gestionali con il Dirigente Scolastico. • Aspetti organizzativi generali. • Coordinamento tirocinanti Università. • Coordinamento progetti didattici.
Mainardis Barbara Docente presso la Scuola dell'Infanzia di Ragogna	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del Dirigente in assenza del docente Vicario. • Collaborazione continuativa nello svolgimento delle funzioni organizzative e gestionali con il Dirigente Scolastico. • Coordinamento progetti didattici • Coordinamento scuole dell'infanzia. • Verbalista dei Collegi Docenti.

2) Coordinatori di Plesso

SCUOLE DELL'INFANZIA		SCUOLE PRIMARIE	
DIGNANO	Rinaldi Adriana	DIGNANO	Del Giudice Delia
RAGOGNA	Toso Loradana	RAGOGNA	Anzil Carla
RIVE D'ARCANO	Esposito Daniela	RIVE D'ARCANO	Ziraldi Aidi
SAN DANIELE	Barazzutti Nelli / Del pin Katia	SAN DANIELE	Cardamone Piera Giovanna
VILLANOVA	Sabotto Manuela	VILLANOVA	Melchio Mirta

**Rappresentano il plesso nei suoi rapporti con il dirigente scolastico.
Curano anche il rapporto con i Comuni per la piccola manutenzione.
Contestualmente hanno il compito di fare le veci del dirigente nel plesso su deleghe espressamente concordate con lui nell'ambito di accordi acquisiti con le rappresentanze sindacali d'istituto: l'intento è quello di migliorare l'organizzazione scolastica in termini di efficacia ed efficienza.**

3) Funzioni Strumentali – Incarichi a livello di Circolo

Docenti che si occupano di particolari compiti per l'intero istituto		
DOCENTE	AMBITO DI ATTIVITA'	IN SERVIZIO PRESSO
Funzione Strumentale Florissi Elena	Monitoraggio attività scolastica " Progetto Riuscita Scolastica" e prove INVALSI	Scuola Primaria Villanova
Funzione Strumentale Bosoppi Daniela	Coordinamento docenti di sostegno. Rapporti con equipe multidisciplinare per l'handicap	Scuola Primaria Ragogna
Funzione Strumentale Di Patria Giovanna	Intervento alunni immigrati e/o extracomunitari.	Scuola Primaria San Daniele
Funzione Strumentale Maiellaro Grazia	Implementazione delle procedure di informatizzazione dei plessi. Gestione e potenziamento del Sito.	Scuola Primaria San Daniele
Bernardis Silvano Mainardis Barbara Contardo Lucia	Continuità Didattica	Dirigente Scolastico Scuola infanzia Ragogna Scuola primaria S. Daniele
Cardamone Alessandra	Coordinamento attività relativa alla sicurezza a livello di Circolo	Scuola Infanzia di Villanova
Pittioni Vincenzina Tomasetich Ida	Cura biblioteca magistrale sita presso scuola primaria di San Daniele	Scuola Primaria San Daniele Scuola Primaria Dignano
Melchior Anna	Referente per la lingua friulana	Scuola Primaria Rive
Piccoli Cristina	Referente per la lingua inglese	Scuola Primaria San Daniele
Silvano Bernardis Pagnucco Agata	Coordinamento attivi rivolte al "Benessere degli alunni"	Dirigente Scolastico Scuola Primaria San Daniele

4) Incarichi specifici nei singoli Plessi

Sub - consegnatari del materiale			
Si occupano dell'acquisto, conservazione, prestito del materiale di ciascun plesso			
SCUOLE DELL'INFANZIA		SCUOLE PRIMARIE	
S. DANIELE	DI FANT TAMARA	S.DANIELE	DI PATRIA / PAGNUCCO
DIGNANO	NOVELLO STEFANIA	DIGNANO	MELCHIOR DINA

RIVE D'ARCANO	CARGNELLI DILVA	RIVE D'ARCANO	SANTI EMANUELA
RAGOGNA	ANASTASIA ANTONELLA	RAGOGNA	FOLENA PATRIZIA
VILLANOVA	SABOTO MANUELA	VILLANOVA	MARTINUZZI / PLOS

Sicurezza nelle scuole

Organizzare le prove di evacuazione. Controllare e comunicare guasti, rotture e situazioni di pericolo.
 Compilare i documenti di norma relativi alla legge 626, in collaborazione con il professionista responsabile per la sicurezza del Circolo

SCUOLE DELL'INFANZIA		SCUOLE PRIMARIE	
S. DANIELE	PLOS MARIA LUISA	S. DANIELE	PICCOLI CRISTINA
DIGNANO	RINALDI ADRIANA	DIGNANO	MACOR ANTONIETTA
RIVE D'ARCANO	CARGNELLI DILVA	RIVE D'ARCANO	CIVIDINO MAURO
RAGOGNA	MIDENA MIRIAM	RAGOGNA	MORGANTE MARA
VILLANOVA	COLLAVINO NELLA	VILLANOVA	SAUTARIELLO FRANCESCA

Referente nuove tecnologie

Controllare e organizzare l'attività relativa all'utilizzo dei computer.

SCUOLE DELL'INFANZIA		SCUOLE PRIMARIE	
S. DANIELE	BOTTO CRISTIANA	S. DANIELE	MAIELLARO GRAZIA
DIGNANO	NOVELLO STEFANIA	DIGNANO	GIACOMINI ANTONELLA
RIVE D'ARCANO	D'ANGELA LAURA	RIVE D'ARCANO	EMANUELE STEFANIA
RAGOGNA	MAINARDIS BARBARA	RAGOGNA	SPANGARO LUISA
VILLANOVA	CARDAMONE ALESSANDRA	VILLANOVA	MICONI NADIA

Referente mensa

Partecipano agli incontri con l'amministrazione comunale riguardanti l'andamento del servizio mensa.

SCUOLE DELL'INFANZIA		SCUOLE PRIMARIE	
S. DANIELE	COVELLI CLARA	S. DANIELE	CONDEMI AMELIA STELLA
DIGNANO	SACCAVINI MARIA TERESA	DIGNANO	MELCHIOR DINA
RIVE D'ARCANO	D'ANGELA LAURA	RIVE D'ARCANO	VARUTTI ANNA
RAGOGNA	ANASTASIA ANTONELLA	RAGOGNA	MORGANTE MARA
VILLANOVA	GARLATTI ADRIANA	VILLANOVA	BEINAT SANDRA

In ciascuna sede figurano ulteriori referenti, legati a situazioni specifiche. Si può acquisire informazione rivolgendosi ai docenti coordinatori di ciascun plesso.