



CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

Relativa alla Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria I ed agli Uffici
dell'Istituto Comprensivo 1[^] PONTECORVO
(Approvata dal Consiglio di Istituto il 13/01/2015)

Principi fondamentali

La Scuola della Repubblica ha come suo fine la formazione dell'uomo e del cittadino nel quadro dei principi affermati dalla Costituzione Italiana, in particolare negli articoli 3, 33 e 34, e ad essi si ispira la Carta dei Servizi della Scuola.

1. Uguaglianza

- 1.1- Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.
- 1.2- Ad ogni alunno sono offerte pari opportunità formative sulla base delle caratteristiche personali e dei pre-requisiti individuali.

2. Imparzialità e regolarità

- 2.1- Tutto il personale della scuola deve ispirare i propri comportamenti a criteri di obiettività e giustizia ed è tenuto ad agire con imparzialità ed equità.
- 2.2- La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'auspicabile impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3. Accoglienza e integrazione

- 3.1- La scuola si impegna, con opportuni atteggiamenti ed adeguate azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza, l'inserimento, l'integrazione degli alunni con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità, nonché a favorire l'accoglienza dei genitori ed il loro coinvolgimento nel processo di formazione.
- 3.2- Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni stranieri, a quelli degenti negli ospedali, a quelli in situazione di handicap, a quelli con problemi familiari, disagiate situazioni economiche e/o difficoltà di apprendimento.
- 3.2- Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno.

4. Diritto di scelta, diritto-dovere all'istruzione e frequenza

- 4.1- La famiglia ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche dello stesso tipo, pertanto nell'Istituto verranno accolti tutti gli alunni nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna scuola. In caso di eccedenza di domande, verrà considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.).
- 4.2- L'obbligo scolastico, ora diritto-dovere all'istruzione, e la regolarità della frequenza sono assicurati dalla scuola nei termini che derivano dalle vigenti disposizioni di legge, anche in collaborazione con le diverse istituzioni coinvolte.

5. Partecipazione, efficienza e trasparenza

- 5.1- Scuola, 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 comportamenti di ciascun attore devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

5.2- La scuola - intesa come centro di promozione culturale, sociale e civile - si impegna a favorire le attività extrascolastiche coerenti con la sua funzione, e consentirà l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto.

5.3- La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

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

5.5- Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione, compatibilmente con la disponibilità del proprio bilancio.

6. Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

6.1- Nel rispetto della libertà di insegnamento dei docenti, per attuare i suoi compiti la scuola si organizza in modo funzionale rispetto agli obiettivi educativi da perseguire: pertanto, mentre segue le linee di indirizzo nazionali su quali debbano essere i contenuti formativi e le abilità fondamentali da perseguire, predispone una adeguata progettazione e organizzazione didattica affinché i programmi nazionali possano essere attuati muovendo dalle effettive capacità ed esigenze di apprendimento degli alunni.

6.2- L'aggiornamento e la formazione costituiscono un diritto ed un impegno per tutto il personale scolastico e un dovere per l'amministrazione che, compatibilmente con la disponibilità finanziaria, assicura interventi organici e regolari.

PARTE I

Area didattica

A - La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantire l'adeguatezza delle proposte alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali. Nel proprio intervento la scuola si avvale della collaborazione delle famiglie, delle istituzioni e della società civile.

B - La scuola individua ed elabora gli strumenti per favorire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di agevolare il percorso di crescita e di apprendimento di ciascuno, e per promuovere l'armonico sviluppo della personalità degli alunni.

C - Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, la funzionalità educativa e la corrispondenza con il processo di apprendimento degli alunni.

D - Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la progettazione didattica esistente a livello di Istituto, di Plesso e di singola classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni e il tempo da dedicare opportunamente al gioco, all'attività sportiva o ad altre attività extrascolastiche.

E - Nel rapporto con gli allievi, in particolare con i più piccoli, i docenti si caratterizzano per l'assunzione di modalità colloquiali e di relazione pacate, tese al convincimento, non coercitive. A fronte di eventuali problemi attinenti la sfera emotivo-relazionale di un alunno, l'insegnante è tenuto ad adottare opportune metodologie d'intervento, circostanziate e programmate.

F - In particolare, tra il docente e l'allievo si stabilisce il contratto formativo. Esso consiste essenzialmente in una o più comunicazioni verbali nell'ambito delle quali il docente rende partecipe l'alunno degli obiettivi didattico-educativi del suo processo di formazione. Tale compartecipazione viene estesa ai genitori nel corso delle periodiche assemblee di classe e interclasse.

Nel quadro della piena attuazione del contratto formativo l'allievo deve conoscere:

- gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- il percorso per raggiungerli;
- le fasi del suo curriculum;

il docente deve:

- esprimere la propria offerta formativa in collaborazione con l'equipe pedagogica;
- motivare il proprio intervento didattico;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;

il genitore deve:

- conoscere l'offerta formativa;
- esprimere pareri e proposte;
- collaborare nelle attività.

G - La scuola, infine, garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

1) Il Piano dell'Offerta Formativa

Il P.O.F. è il documento che contiene le scelte educative ed organizzative dell'Istituto e i criteri di utilizzazione delle risorse ad esso assegnate.

Integrato dal Regolamento di Istituto, esplicita il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola.

In particolare, illustra la progettazione curricolare ed extracurricolare (entro il 20% del monte ore annuo), regola l'uso delle risorse di istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione. Contiene, inoltre, i criteri relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle stesse, alla formulazione dell'orario del personale docente e A.T.A. (amministrativo, tecnico, ausiliario), alla valutazione complessiva del servizio scolastico.

Documento cardine dell'autonomia della scuola, costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.

2) Il Regolamento di Istituto

Comprende, in particolare, le norme relative a:

- art. 1 diritti dello studente;
- art. 2 dovere dello studente;
- art. 3 patto di corresponsabilità;
- art. 4 vigilanza degli alunni;
- art. 5 ritardi, permessi, assenze, giustificazioni;
- art. 6 deroghe per superamento assenze alunni;
- art. 7 visite guidate e viaggi d'istruzione;
- art. 8 sanzioni e modalità di applicazione;
- art. 9 ricorsi;
- art. 10 organo di garanzia;
- art. 11 Autorizzazione alle uscite autonome degli alunni;
- art. 12 Criteri per la formazione delle classi/sezioni;
- art. 13 disposizioni finali.

3) La Programmazione Didattica

- Delinea il percorso formativo di ciascuna classe adeguando ad essa gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicate nel POF dal collegio dei docenti;
- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

Redazione entro il 30 novembre di ciascun anno scolastico.

PARTE II

Regolamento dei servizi amministrativi

Dotazione organica dell'ufficio di Segreteria:

- n° 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
- n° 4 Assistenti amministrativi.

Orario

L'Ufficio

Il Dirigente scolastico riceve il pubblico due giorni la settimana e per casi urgenti anche tutti i giorni.

Entrambi gli uffici di Segreteria e Direzione assicurano tempestività di risposta ad informazioni richieste anche per via telefonica.

Rilascio certificazioni

Per quanto attiene alle modalità di iscrizione, come previsto dalla vigente normativa, sarà on line. La distribuzione dei modelli sarà effettuata "a vista", in giorni prefissati e pubblicizzati in modo efficace. La Segreteria compatibilmente con l'afflusso del momento garantisce lo svolgimento delle procedure in venti minuti dalla consegna delle domande.

Il rilascio di certificazioni sarà effettuato, durante il normale orario di apertura al pubblico, entro cinque giorni lavorativi per iscrizione, frequenza e per quelli riportanti giudizi.

Gli attestati verranno consegnati a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

In merito all'informazione degli utenti, sarà istituito, sul sito della Scuola, un apposito spazio in cui saranno esposti, oltre all'albo e alle bacheche sindacale e dei genitori:

- orario dei dipendenti e relative funzioni

- organigramma degli Uffici
- organigramma degli Organi Collegiali
- organico personale docente e A.T.A.

PARTE III

Procedura dei reclami e valutazione del servizio

Reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente;

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico ,dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

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

Annualmente, il Dirigente formula per il Consiglio di Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti; tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico;

Valutazione del servizio

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio ed ai fini della definizione e puntualizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, viene effettuata una rilevazione mediante questionari predisposti dalla Commissione Autovalutazione del Collegio dei Docenti, rivolti ad un campione di genitori e al personale.

I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, prevedono la possibilità di formulare proposte.

Alla fine di ciascun anno scolastico, il docente con incarico di Funzione Strumentale per l'Autovalutazione di Istituto redige una relazione che viene sottoposta all'attenzione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.

PARTE IV

Attuazione

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