

CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

La carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale la Costituzione italiana (artt. 3, 30,33,34).

PRINCIPI FONDAMENTALI

Uguaglianza

La scuola eroga il servizio scolastico agli alunni senza nessuna discriminazione per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.

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 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.

Accoglienza e integrazione

La scuola si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica.

Pur riconoscendo la posizione non esaustiva della scuola come "comunità educante", è necessaria e insostituibile la partecipazione regolare degli alunni alle lezioni ed ai progetti formativi ed educativi proposti ed approvati nelle sedi e nei tempi previsti.

Partecipazione, efficienza e trasparenza

Scuola, personale, genitori, alunni sono responsabili dell'attuazione della "carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti favoriscono la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

La scuola e gli enti locali favoriscono le attività extrascolastiche che realizzino la 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. Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce, perciò, la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

La scuola ispira la propria attività ai criteri di efficienza, efficacia e flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi e dell'attività didattica; promuove iniziative e definisce le modalità di aggiornamento del personale nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie d'intervento stabilite dall'amministrazione.

Libertà d'insegnamento ed aggiornamento del personale

La scuola, nella elaborazione della programmazione, assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione e lo sviluppo della personalità dell'alunno, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione che assicura interventi organici e regolari.

PARTE I

Area didattica

La scuola, con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni.

La scuola accoglie ed attua le offerte formative esterne che siano conformi al P.O.F. e alle effettive esigenze delle singole classi, in base alle quali vengono formulati, approvati ed attuati i progetti didattici.

La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

Nella scelta dei libri di testo e delle dotazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

Nel rapporto con gli allievi, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento; tendono a curare la qualità di questo rapporto, non ricorrendo ovviamente ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

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

a - PIANO OFFERTA FORMATIVA (P.O.F.)

Il P.O.F., elaborato dalla scuola, contiene le scelte educative, organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.

Viene approvato e reso pubblico entro i termini previsti dalle norme vigenti.

b - PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

Elaborata ed approvata dai consigli di classe, interclasse e intersezione:

- delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicate dai consigli di classe, interclasse ed intersezione e 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";
- la programmazione didattica è approvata entro il mese di ottobre per tutte le classi successive alle prime, entro il mese di novembre per le classi prime di ogni ordine scolastico.

Rispettivamente entro il 15 novembre e il 15 dicembre sono depositate in segreteria.

c - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il patto educativo è la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola. Si stipula, in particolare, tra docente e allievo, ma coinvolge l'intero consiglio di classe, interclasse ed intersezione, gli organi dell'istituto, i genitori e gli enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico.

Comporta un'assunzione di impegni reciproci che diventa la condizione per la realizzazione completa e ottimale dell'offerta formativa della scuola.

Il patto educativo, nel suo aspetto didattico, si definisce tra scuola, alunni e genitori:

- i docenti esprimono la propria offerta formativa, nel rispetto degli standard previsti dai programmi, motivano il proprio intervento didattico ed esplicitano le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;

- i genitori si informano in merito all'offerta formativa della scuola, esprimono pareri e proposte, collaborano nell'attività di formazione dei figli.

PARTE II

Servizi amministrativi

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

- celerità delle procedure
- trasparenza
- tempi di attesa
- flessibilità degli orari.

La segreteria è aperta al pubblico tutti i giorni

dalle ore 11.00 alle ore 13.00;

Il DSGA riceve Lunedì-Mercoledì-Venerdì

dalle ore 11.30 alle ore 12.30.

La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata a vista nei giorni previsti.

La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi nei termini utili.

Premesso che ai sensi dell'art. 15 della L. 183 del 12/11/2012, i certificati per uso nei rapporti tra le Pubbliche Amministrazioni sono sostituiti dalle autocertificazioni, la segreteria rilascia soltanto i certificati per uso nei rapporti con i privati nel normale orario di apertura al pubblico, entro il tempo massimo di 5 giorni dalla richiesta, dietro apposizione di una marca da bollo, a carico del richiedente (ad eccezione delle esenzioni di cui all'art. 11 della Tab. All. B del DPR 642/72).

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dal Dirigente Scolastico o dai docenti delegati a conclusione delle operazioni di scrutinio.

Compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantisce, ove tale esigenza fosse espressamente rappresentata dall'utenza, un orario di apertura al pubblico in ore pomeridiane tutti i giorni tranne il sabato.

Il Consiglio d'istituto delibera in merito sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico nella sede centrale il Martedì-Giovedì-Sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00 oppure su appuntamento telefonico. Quando assente o impossibilitato, riceve il pubblico il Docente collaboratore, presso la sede centrale.

La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione. In tali spazi vengono affissi:

- tabella dell'orario delle lezioni;
- tabella dell'orario di servizio dei docenti;

- tabella dell'orario di servizio del personale amministrativo;
- tabella dell'orario di servizio e dislocazione del personale ausiliario;
- organigramma dell'ufficio di dirigenza e di segreteria;
- organigramma degli organi collegiali;
- regolamento d'istituto;
- esiti verifiche e valutazione;
- convocazione alle riunioni e calendario incontri individuali;
- comunicazioni di variazioni nell'erogazione del servizio.

È possibile richiedere copia dei documenti previo pagamento delle spese di duplicazione. Gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

I preposti al presidio della porta di ingresso provvedono ad accogliere gli utenti e a fornire le informazioni per la fruizione del servizio.

PARTE III

Condizioni ambientali della scuola

L'ambiente scolastico è pulito, accogliente, sicuro.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi garantiscono una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Il personale ausiliario, si adopera per garantire la costante igiene dei servizi e di tutti i locali scolastici.

La scuola si impegna a mantenere tale ambiente scolastico sempre accogliente e a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli alunni la sicurezza.

PARTE IV

Procedura dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica o a mezzo fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

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

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Capo d'Istituto, esperita ogni possibile indagine di merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno prodotto il reclamo.

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

Valutazione del servizio

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari, opportunamente predisposti, rivolti ai genitori e al personale.

I questionari, relativi ad aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, prevedono una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte; possono essere integrati da eventuali domande segnalate dagli organi dell'amministrazione scolastica o dagli enti locali.

PARTE V

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.