



Ufficio Scolastico Regione Campania – 25° Distretto Scolastico



ISTITUTO COMPRENSIVO

3° - GADDA

Via A. Gramsci,22 – 80010 Quarto (Na)

Tel & Fax: 081/8768767

mail : - naic8FC004@istruzione.it

Siti : www.scuolagaddaquarto.altervista.org

www.terzocircoloquarto.it

C A R T A D E I S E R V I Z I

PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi dell'Istituto Comprensivo "3°-GADDA" ha come fonte di ispirazione gli artt. 2, 3, 33 e 34 della Costituzione italiana e le vigenti normative scolastiche.

1. Uguaglianza

1.1. Nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti etnia, religione, lingua, razza, condizioni personali, opinioni politiche e sociali: ciò si traduce in uguaglianza nell'accesso e nella uguale possibilità di successo scolastico.

2. Imparzialità e regolarità

2.1. Equità ed obiettività sono i criteri seguiti dalla scuola nella erogazione del servizio.

2.2. La scuola, attraverso le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce il servizio anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

2.3. La scuola informa le famiglie degli alunni della sospensione del servizio o del livello di servizio garantito nonché dei modi e dei tempi di erogazione dello stesso.

3. Accoglienza e integrazione

3.1. La scuola accoglie e rispetta alunni e genitori, riservando particolare attenzione ai problemi degli svantaggiati e dei soggetti diversamente abili.

3.2. La scuola si impegna a sostenere l'adempimento dell'obbligo scolastico, la frequenza regolare e promuove la collaborazione della famiglia.

3.3. Le azioni positive che la scuola pone in essere per gli alunni frequentanti le prime classi, nei primi giorni di lezione, sono le seguenti:

- a) presentazione di ciascun alunno ai compagni di classe e agli insegnanti;
- b) visita guidata ai locali scolastici;
- c) presentazione degli insegnanti e informazioni sulle materie di studio;
- d) formulazione del regolamento di classe;
- e) prove di ingresso;
- f) incontro con il Dirigente Scolastico.

3.4. Sul piano dell'integrazione la scuola opera per:

- a) assicurare il sostegno ad alunni diversamente abili;
- b) garantire l'inserimento degli alunni stranieri e/o nomadi;
- c) realizzare un clima di classe sereno e cooperativo;
- d) ridurre, contenere, colmare lo svantaggio, specialmente nell'apprendimento.

4. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza.

4.1. Le famiglie e gli studenti, in base alla pluralità delle offerte, sono liberi di scegliere tra le diverse scuole statali presenti nel territorio.

4.2. La scuola permette l'iscrizione a tutti gli alunni che ne fanno richiesta nei limiti oggettivi della capienza. In caso di eccedenza di domande, si seguono i seguenti criteri:

- 1) appartenenza al bacino di utenza della scuola stabilito dai competenti organi scolastici;
- 2) vicinanza del domicilio alla scuola;
- 3) frequenza contemporanea della scuola da parte di altri fratelli.

4.3. L'obbligo scolastico, la regolarità della frequenza, il proseguimento degli studi superiori sono assicurati da interventi coordinati della scuola e dei servizi presenti sul territorio (servizi sociali, associazioni di volontariato, A.S.L.).

4.4. La prevenzione dell'evasione scolastica è assicurata:

- a) dal controllo sistematico del numero delle assenze;
- b) dal protocollo di intesa con i Servizi Sociali
- c) dalla predisposizione di progetti specifici tesi a favorire la partecipazione attiva degli alunni a rischio. L'attivazione di alcuni di tali progetti (ad esempio i Progetti Operativi Nazionali finanziati con fondi strutturali europei) è subordinata alla loro approvazione da parte dei competenti Organi Superiori.

5. Partecipazione, efficienza, trasparenza

5.1. All'attuazione dei principi della carta dei servizi concorrono tutti le componenti della scuola, attraverso una gestione partecipata, nell'ambito delle norme vigenti.

5.2. La scuola garantisce modalità organizzative che favoriscono il dialogo scuola-famiglia, compresa una costante informazione mediante ciclostilati e avvisi sul diario.

5.3. La scuola si impegna a favorire 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 dall'orario del servizio scolastico, secondo le norme stabilite dal regolamento d'istituto.

5.4. La scuola garantisce la massima semplificazione delle procedure, una informazione completa e trasparente al fine di promuovere ogni forma di partecipazione e risultati coerenti con gli obiettivi stabiliti in sede di programmazione.

5.5. La scuola nel determinare le scelte organizzative (ad es. orario delle attività , orario servizi amministrativi), si ispira a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità e garantisce un'adeguata informazione su tutte le attività promosse. Ha deciso di mettere a punto e mantenere attivo un sistema di gestione della qualità in accordo con i requisiti della norma internazionale UNI EN ISO 9004:2009 e, al fine di garantire il successo durevole, intende impegnarsi nella realizzazione di un sistema di gestione della qualità, che renda costantemente più efficaci ed efficienti i servizi erogati.

6. Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale

6.1. La comunità professionale dei docenti, valorizzando la libertà, l'iniziativa, e la collaborazione di tutti, si impegna a riconoscere al proprio interno le differenti capacità, sensibilità e competenze, a farle agire in sinergia per costruire un progetto di scuola partendo dalle Indicazioni Nazionali. Per la realizzazione degli obiettivi relativi alla politica della Qualità e al POF, l'istituto:

- favorisce un clima positivo fra le diverse componenti operative
- quantifica e rende disponibile sia il personale coinvolto nell'erogazione del processo formativo sia i servizi di supporto
- individua le competenze didattiche, amministrative ed organizzative
- seleziona docenti competenti interni/esterni sia per incarichi organizzativi e gestionali, sia per attività extracurricolari
- attiva corsi di formazione, controlla le attività delegate
- coinvolge il personale nella scelta degli obiettivi e nelle decisioni da prendere
- crea canali comunicativi "verso" e "dal" personale
- utilizza tecnologie informatiche per comunicazioni interne ed esterne
- utilizza e pubblicizza i risultati sulla soddisfazione delle P.

P A R T E I

7. Area didattica

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

7.2. La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa al fine di prevenire le difficoltà causate dal passaggio da una scuola all'altra che accentuano i fenomeni dello svantaggio, dell'abbandono e della dispersione scolastica. Il piano di intervento tendente al soddisfacimento di tale esigenza, si sviluppa in due direzioni.

A. Raccordo con la scuola elementare

Esso prevede:

a) l'integrazione del fascicolo personale degli alunni di 5^a classe elementare con schede che delineano l'identità della classe di appartenenza dell'alunno e forniscono indicazioni utili sulle competenze acquisite, sul livello socio-culturale del nucleo familiare di provenienza, sulle relazioni affettive;

b) l'impegno della scuola a favorire e promuovere, con le scuole elementari di provenienza degli alunni:

- lo scambio di esperienze e le attività in comune;

- la conoscenza dei reciproci programmi;

- le visite reciproche, la reciproca partecipazione a manifestazioni scolastiche o ad attività integrative, curricolari o extracurricolari;

B. Raccordo con la scuola superiore

Esso prevede:

a) visite a scuole secondarie superiori;

- b) incontri con insegnanti e/o alunni delle scuole superiori;
- c) attività per la raccolta, selezione e valutazione dei materiali informativi presentati dalle scuole superiori;
- d) unità didattiche sulle problematiche dell'orientamento;
- e) incontri con i genitori sulle problematiche dell'orientamento;
- f) la comunicazione del consiglio orientativo;
- g) unità didattiche con valenza orientativa.

7.3. Nella scelta dei libri di testo la scuola assume i seguenti criteri nel rispetto della normativa vigente in materia:

- a) aggiornamento dei contenuti, dei dati, dell'impostazione didattica con versione scaricabile on line;
- b) lessico accessibile;
- c) struttura del testo con adeguati accorgimenti atti a facilitare l'apprendimento;
- d) presenza di foto, disegni, grafici, illustrazioni funzionali;
- e) apparato didattico con esercizi, schede, test coerenti con i contenuti al fine di una adeguata valutazione;
- f) peso e prezzi equilibrati.

7.4. Nella scelta delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

7.5. Ogni docente adotta misure idonee a contenere il peso dei libri giornalmente portati a scuola.

7.6. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di classe e rispettano i tempi razionali di studio degli alunni garantendo una giusta fruizione del tempo libero.

7.7. Nel rapporto con gli alunni, ogni docente realizza i seguenti comportamenti:

- a) rispetto e valorizzazione delle idee;
- b) coinvolgimento affettivo e motivazionale, con gratificazioni, sollecitazioni, incoraggiamenti;
- c) richiami alla collaborazione, all'ordine, all'autocontrollo;
- d) notificazioni sul diario e/o sul registro di classe per segnalare atteggiamenti inadeguati, giusto quanto disposto dal regolamento d'istituto.

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

A. POF – Piano dell'offerta formativa

Il POF è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'istituzione scolastica ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa della scuola, fondata sulle esigenze del contesto locale ed orientata al conseguimento di obiettivi generali e particolari. Integrato dal regolamento d'istituto, definisce, in modo razionale, il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi.

In particolare:

- a) analizza il territorio e l'utenza in ordine agli aspetti socio-economici e culturali;
- b) definisce le finalità istituzionali;
- c) rileva le esigenze della società in rapporto alla formazione degli alunni;
- d) organizza il servizio scolastico;
- e) stabilisce le attività di recupero e di arricchimento dell'offerta formativa;

Il regolamento d'istituto comprende le norme relative a:

- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Nel regolamento sono, inoltre, definite in modo specifico:

- le modalità di comunicazione fra genitori e docenti;
- le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe, organizzate dalla scuola o richieste dai genitori, dei consigli di classe e del consiglio d'istituto;
- il calendario di massima delle riunioni e la pubblicizzazione degli atti.

Redazione entro la data d'inizio delle lezioni;

Pubblicizzazione mediante affissione all'albo entro il 30 settembre;

Copia depositata presso l'ufficio di segreteria;

Duplicazione presso gli uffici della segreteria .

B. Programmazione educativa e didattica dei consigli di classe

La programmazione didattica elaborata e approvata dal consiglio di classe:

- delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli strumenti operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicate dal consiglio di classe e dal collegio dei docenti;
- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono in "itinerare".

Redazione entro il 30 ottobre;

Copia depositata presso l'ufficio di Dirigenza;

Duplicazione nel registro personale.

7.9. Il contratto formativo è la dichiarazione esplicita e partecipata della scuola cui corrisponde un impegno coerente dell'alunno e dei genitori.

Esso, pur stabilendosi tra docente, alunno e famiglia, coinvolge l'intero Consiglio di Classe e la classe, gli organi d'istituto, i genitori, gli enti preposti e/o interessati al servizio scolastico.

Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali:

L'allievo deve:

- conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- conoscere il percorso per raggiungerli;
- conoscere e rispettare le regole di comportamento;
- conoscere le sanzioni disciplinari previste in caso di inadempienza;
- conoscere le attività formative;
- conoscere gli interventi di recupero, sostegno e sviluppo;
- impegnarsi in tutte le attività scolastiche proposte.

Il docente deve presentare:

- un progetto formativo;
- criteri di verifica e valutazione;
- strategie di sviluppo, recupero e sostegno.

Il genitore deve conoscere:

- l'offerta formativa della scuola;
- il profilo scolastico del proprio figlio;
- conoscere le sanzioni disciplinari previste in caso di inadempienza;
- le motivazioni dei successi o degli insuccessi;

- gli interventi di sviluppo, recupero e sostegno;
- partecipare attivamente alla vita della scuola e collaborare nelle attività.

P A R T E II

8. Servizi amministrativi:

8.1. La Scuola garantisce i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi ;

- a) celerità delle procedure;
- b) flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico;
- c) trasparenza;
- d) tempi di attesa brevi agli sportelli;
- e) informatizzazione dei servizi di segreteria.

8.2. La distribuzione dei moduli di iscrizione viene effettuata "a vista", tutti i giorni, durante il normale orario di apertura della segreteria al pubblico.

8.3. La procedura di iscrizione alla classe prima di scuola primaria e alla classe prima di scuola secondaria dovranno essere effettuate in modalità on-line collegandosi al sito del ministero. La scuola fornisce una adeguata assistenza ai genitori che ne fanno richiesta.

8.4. I certificati di iscrizione o di frequenza vengono rilasciati entro 48 ore dalla loro richiesta, durante il normale orario di apertura della segreteria al pubblico.

8.5. I certificati comprendenti la valutazione degli alunni vengono rilasciati entro 3 giorni dalla loro richiesta, durante il normale orario di apertura della segreteria al pubblico

8.6. Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma vengono consegnati "a vista", a partire dal 3° giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

8.7. Le schede di valutazione degli studenti vengono consegnate dai docenti delegati dal D.S., entro 5 giorni dalla pubblicazione dei risultati finali.

8.8. La scuola è aperta al pubblico per le informazioni relative alle iscrizioni, al rilascio dei certificati, agli orari di ricevimento dei docenti, al ritiro dei libretti delle assenze degli alunni e, in generale, per tutte le informazioni riguardanti i servizi erogati, il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00. Il venerdì anche dalle 14.00 alle 16.00.

L'accesso agli uffici di segreteria è consentito previa autorizzazione rilasciata dal personale preposto alla sorveglianza dell'ingresso della scuola.

8.9. L'ufficio di Direzione riceve il pubblico tutti i giorni compatibilmente con i propri impegni dirigenziali.

8.10. La scuola risponde tempestivamente alle chiamate telefoniche. Gli assistenti amministrativi di turno forniscono tutte le informazioni richieste.

8.11. La scuola assicura, in spazi ben visibili, informazioni riguardanti:

- P.O.F. – Piano dell'offerta formativa;
- Regolamento d'istituto;
- Orario dei docenti;
- Orario, dislocazione e funzioni del personale amministrativo e A.T.A.;
- Organigramma degli uffici di Direzione e di segreteria;
- Organigramma degli organi collegiali;
- Organico del personale docente e A.T.A.;

8.12. La scuola rende disponibili i seguenti spazi:

- bacheca sindacale;

- bacheca degli studenti;
- bacheca dei genitori.

8.13. Per la tempestiva fruizione dei servizi, la scuola assicura la presenza, all'ingresso, di operatori scolastici in grado di fornire le prime informazioni e/o indicare gli uffici competenti.

P A R T E III

9. Condizioni ambientali della scuola

9.1. La scuola assicura un ambiente pulito, accogliente e sicuro e un edificio scolastico che garantisce una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Il personale ausiliario si adopera per garantire la costante igiene dei servizi.

10. Piano di evacuazione dell'edificio.

Tutti gli edifici scolastici dell'Istituto sono provvisti di sistemi di sicurezza e di emergenza: estintori - idranti - scala di sicurezza esterna per il piano lastrico solare - porte e uscite di sicurezza opportunamente segnalate - porte delle aule con apertura verso l'esterno - impianto elettrico, del gas, termico a norma di legge.

In ogni aula e nei corridoi sono schematizzati i percorsi previsti dal piano di evacuazione che viene illustrato agli alunni e al personale scolastico.

10.1. Le barriere architettoniche sono superabili con rampa a piano inclinato nella parte interna dell'edificio della scuola superiore di primo grado.

Il collegamento interno con i diversi piani dell'edificio è assicurato dalle scale .

10.2. Spazi esterni sono in parte attrezzati a verde, in parte adibiti a parcheggio e attività di giardinaggio o attività sportive.

P A R T E I V

10. Procedura dei reclami

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

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

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

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

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

11. Valutazione del servizio

11.1. Al termine di ciascun anno scolastico, vengono proposti ai genitori questionari per rilevare le modalità dei rapporti tra scuola e famiglia, il grado di partecipazione e l'immagine che i genitori hanno della scuola.

11.2. Al personale docente vengono proposti questionari su:

- attività didattica del singolo docente;
- funzionamento OO.CC.;
- rapporti con la presidenza;

11.3. Al personale A.T.A. vengono proposti questionari su:

- rapporti con la Direzione;
- orario, mansioni, carichi di lavoro;

11.4. I questionari, oltre che ai fini della valutazione, vengono somministrati anche a fini propositivi per migliorare la qualità d'aula e dei servizi.

Dopo la raccolta dei dati, il collegio dei docenti e il consiglio d'istituto procedono alla valutazione della complessiva attività dell'istituzione scolastica e alla progettazione di un piano di miglioramento.

P A R T E V

12. Attuazione.

12.1. Le indicazioni contenute nella presente Carta dei servizi si applicano dalla data di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto sino a quando non intervengono, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi e norme di legge.

12.2. La presente Carta dei Servizi può essere modificata in qualsiasi momento dai competenti Organi Collegiali.