



ISTITUTO COMPENSIVO STATALE

"ALESSANDRO DI MEO"

Volturara I. – Montemarano - Castelvete sul Calore

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° Grado

Viale Rimembranza – 83050 Volturara I.-Tel: 0825 984062 fax 0825 1882532—

C.F. 80013000643—C.M.: AVIC81000R

avic81000r@istruzione.it—avic81000r@pec.istruzione.it - www.icvolturara.gov.it

CARTA DEI SERVIZI

AVIC81000R

ISTITUTO COMPENSIVO STATALE

"ALESSANDRO DI MEO"

Plessi di:

VOLTURARA IRPINA - MONTEMARANO

CASTELVETERE s/C

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 2, 3, 33 e 34 della Costituzione italiana e la Carta dei diritti Europei. La presente Carta viene emanata in ottemperanza al d.P.C.M. 7.6.1995, al D.P.R. 249/98 art.6, della Legge 7.8.1990 n° 241 e successive modifiche e integrazioni, alla direttiva 27.03.1994 parte III, punto3.

1. Uguaglianza

1.1 Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni, condizioni psicofisiche e socio-economiche.

2. Imparzialità e regolarità

2.1 I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

2.2 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 sancite dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3. Accoglienza e integrazione

3.1 La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, 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 e alle situazioni di rilevante necessità. La scuola dedicherà particolare attenzione all'inserimento e all'integrazione degli alunni diversamente abili potenziando l'offerta formativa e l'indispensabile raccordo interistituzionale secondo quanto previsto dalla normativa vigente e, in specie dalla legge 104/92. A supporto di tale impegno è costituito il gruppo di studio e ricerca per l'integrazione delle persone diversamente abili e dei BES a livello di istituto. Particolare cura sarà dedicata agli studenti stranieri.

3.2 Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente. La scuola si impegna a dare vita ad una scuola autonoma, di qualità in grado di recepire le vocazioni e le attese degli studenti, di rafforzare il ruolo e la partecipazione delle famiglie, di valorizzare l'impegno e le capacità professionalità dei docenti.

4. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza.

4.1 L'utente 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, nei limiti della "capienza obiettiva" di ciascuna di esse e in base al D. L.vo n. 81/08

4.2 il diritto-dovere all'istruzione, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte dell'Istituto e di altri enti coinvolti, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

5. Partecipazione, efficienza e trasparenza

5.1 Istituzioni, 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 loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

5.2 La Scuola e i Comuni di Volturara I., Montemarano e Castelvetro s/C, nell'ambito della legge 216/91, dell'art. 96 del Testo Unico Istruzione, della C. M. 59/91, si impegnano 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 dell'orario del servizio scolastico.

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.

6. Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

6.1 La programmazione assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi Nazionali e Comunitari, generali, e specifici.

6.2 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 (CCNL 29.11.2007 art.63, Legge 168/2005, Legge 107/2015)

PARTE I[^]

7. AREA DIDATTICA

7.1 La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed 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 educativo-didattica tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

7.3 Nella scelta delle strumentazioni didattiche l'Istituto tenderà a supportare l'azione educativa anche con sussidi tecnologicamente avanzati. Nella scelta dei libri di testo, la Scuola, terrà conto di:

- validità impianto culturale;
- completezza e correttezza in ordine alla disciplina trattata;
- congruità con la programmazione educativa e didattica;
- validità degli aspetti comunicativi e di linguaggio in ordine alla capacità di lettura/comprendimento degli alunni

- validità degli esercizi proposti
- assenze di pubblicità surrettiziamente proposta.

Nella programmazione dell'azione educativa i docenti, nel quadro dell'autonomia scolastica, con il coinvolgimento delle famiglie, adottano soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

7.4 Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con le linee programmatiche dell'equipe pedagogica, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e dalla programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare agli studenti, nelle ore extrascolastiche, la possibilità di dedicarsi all'attività sportiva, all'apprendimento di lingue straniere o arti, o ad altre forme di fruizioni del tempo libero.

7.5 Nel rapporto con gli studenti i docenti improntano il loro comportamento a principi di rispetto per la dignità personale, l'equilibrio psicofisico, relazionale e cognitivo, per le diversità fisiche, culturali e sociali, escludendo ogni forma di punizioni mortificanti. Per le sanzioni disciplinari si fa riferimento al D.P.R. 249/98 e al Regolamento d'Istituto.

La Scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

A. P.T.O.F (Piano dell'Offerta Formativa)

Il P.T.O.F. contiene le scelte educative ed organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Rappresenta il documento fondamentale degli interventi formativi e organizzativi che identificano l'identità culturale dell'Istituto. In particolare definisce, in modo razionale e produttivo, il piano organizzativo e didattico in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola, nella prospettiva del raggiungimento del successo formativo. In particolare, regola l'uso delle risorse umane e il funzionamento della Scuola a pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, arricchimento e personalizzazione, degli interventi formativi.

B. Il Regolamento d'Istituto comprende, in particolare, le norme relative a:

- Vigilanza sugli alunni
- Comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- Uso degli spazi, dei laboratori e delle biblioteche;
- Conservazione delle strutture e delle dotazioni
- Regolamentazione svolgimento organi collegiali
- Entrata e uscita alunni
- Criteri e ammissione alunni, formazione delle classi.

Nel Regolamento sono, altresì, definite in modo specifico:

- Le modalità di comunicazione con i genitori con riferimento ad incontri con i docenti, di mattina e di pomeriggio (prefissati e/o per appuntamento);
- Le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe, organizzate dalla Scuola o richieste dai genitori, dal comitato dei genitori, dai Consigli di classe;
- Il calendario di massima delle riunioni e la pubblicazione degli atti;
- Le modalità di comunicazione delle disposizioni organizzativo-didattiche e ordinarie del Dirigente Scolastico.

INFORMAZIONE ALL'UTENZA SUL P.T.O.F.

- Redazione entro il secondo mese dall'inizio delle lezioni;
- Pubblicizzazione mediante affissione all'albo della scuola;
- Riunione con i genitori entro la fine di ottobre per la illustrazione del P.T.O.F. e consegna di un opuscolo informativo apposito;
- Copia depositata presso la Segreteria;
- Duplicazione presso la segreteria al costo che viene stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto

PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

La programmazione didattica dell'equipe pedagogica di classe si inserisce organicamente nel P.T.O.F., progetta i vari percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati dalle norme vigenti..

- a- costituisce la base progettuale e dinamica degli aspetti generali pedagogici didattico della scuola;
- b- realizza le condizioni di progetto, di organizzazione e verifica calibrate sulle esigenze formative degli alunni e sulle risorse disponibili nella scuola;
- c- costituisce la trama essenziale per l'armonizzazione degli interventi previsti dalla progettazione.

PROGETTI EDUCATIVI – DIDATTICI DI CLASSE-SEZIONE

Elaborati singolarmente e collegialmente ed approvati dal consiglio di intersezione, di interclasse

- delineano il percorso formativo della classe o dal singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi:
- utilizzano il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal consiglio di intersezione, di interclasse o di classe e dal collegio dei docenti;
- sono sottoposti sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono in “itinere”

Informazioni all'utenza sulla Programmazione didattica

Redazione entro il 01/11/ogni anno

Pubblicizzazione mediante sito web entro il 15/ 11/ ogni anno

Copia depositata presso ufficio Dirigente

Duplicazione presso la segreteria al costo (viene stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto)

CONTRATTO FORMATIVO

La presente Carta dei Servizi,, il P.O.F., la Programmazione didattica o unità di apprendimento tra loro integrati, costituiscono i contenuti di un contratto formativo esplicito tra docenti, alunni e genitori In tale quadro:

Il docente:

1. cura la presentazione degli obiettivi didattici ed educativi del curriculum;

2. chiarisce i metodi, le tecniche di intervento e le strategie;
3. rispetta i ritmi di apprendimento, gli stili cognitivi e i tempi di attenzione;
4. cura i carichi di lavoro;
5. rispetta le scadenze;
6. presenta gli strumenti di verifica, di valutazione e avvia l'alunno all'autovalutazione;
7. attua, ove necessario, interventi di recupero per assicurare a tutti il successo formativo;
8. discute con gli alunni la propria proposta di lavoro (ed eventualmente modifica);
9. crea un clima positivo di fiducia e di accettazione per motivare e favorire interazioni e scambi;
10. rispetta idee, comportamenti e differenze (alunni).

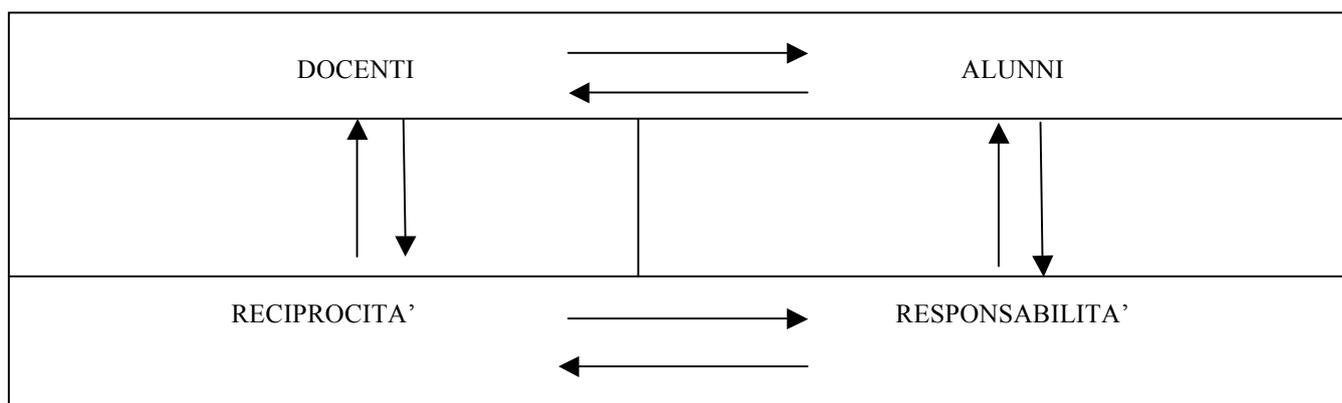
L'alunno :

1. ascolta, domanda, segnala difficoltà, chiede spiegazioni;
2. deve conoscere gli obiettivi educativi e didattici del suo curriculum e il percorso per raggiungerli;
3. deve conoscere le fasi del suo curriculum;
4. si adegua al lavoro del gruppo di classe;
5. predispone strumenti materiali;
6. rispetta l'orario scolastico;
7. rispetta idee, comportamenti e differenze;
8. cura la tenuta della cartella dei materiali.

Il genitore:

1. viene informato sull'offerta formativa;
2. esprime pareri e proposte negli Organi istituzionali;
3. collabora alle attività scolastiche sia a scuola sia a casa;
4. contribuisce, sinergicamente, ad una ulteriore esplicitazione del contratto;
5. armonizza i propri interventi con quelli scolastici (coerenza educativa);
6. sollecita l'autodisciplina del proprio figlio.

Il contratto, a valenza pedagogica, sollecita impegno e responsabilità pluridirezionale



Il presente contratto formativo richiede il rispetto da parte di tutti i soggetti interessati. Sulla scorta di bilanci “ in itinere potrà essere effettuata una eventuale regolazione e, quindi, una “rinegoziazione”.

Per la Secondaria si allega il Patto di corresponsabilità educativa.

PARTE II[^]

8. SERVIZI AMMINISTRATIVI

8.1 L' Istituto individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- Celerità delle procedure;
- Trasparenza;
- Informatizzazione dei servizi di Segreteria;
- Tempi di attesa agli sportelli
- Flessibilità degli orari di Uffici a contatto con il pubblico.

8.2 Ai fini di un migliore servizio per l'utenza, si può derogare dagli standard fissati.

STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

8.3 2 La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata “a vista” nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace. Dall’anno scolastico 2012/2013 le iscrizioni alla scuola primaria e alla scuola media si effettuano solo on-line collegandosi al sito www.iscrizioni.istruzione.it. L’ufficio di segreteria con postazioni dedicate potrà offrire supporto ai genitori.

8.4 La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un massimo di 10 minuti dalla consegna delle domande.

8.5 Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di cinque (5) giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di sette (7) giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

8.6 Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati, “a vista”, a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

8.7 I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente, dai docenti ai genitori o loro delegati.

8.8 Gli Uffici di Segreteria tenuto conto della dotazione organica garantiscono il seguente orario di apertura al pubblico (giorni feriali), dalle ore 10,00 alle ore 12, 00

Orario di sportello antimeridiano: dal Lunedì a Venerdì, dalle ore 10:00 alle ore 12:30

Orario di sportello pomeridiano: dalle ore 15:00 alle ore 17:00 del Venerdì

La chiusura prefestiva e festiva durante la sospensione delle attività didattiche saranno comunicate attraverso affissione all'albo.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico in giorni ed orari determinati o previo appuntamento telefonico.

8.9.1 La scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona in grado di fornire le informazioni richieste.

Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

8.10 La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

- Tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, orario funzioni e dislocazione del personale amministrativo e ausiliario);
- Organigramma degli Uffici (Direzione e servizi);
- Organico del personale docente ed A.T.A.;
- Albi d'Istituto (albo docenti - albo sindacale- sito web);

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale e R.S.U;
- Albi sicurezza.

8.11 Presso l'ingresso e presso gli Uffici saranno presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire, all'utenze le prime informazioni per fruire del servizio.

8.12 Il Regolamento d' Istituto avrà adeguata pubblicità mediante affissione e affissione sul sito web.

PARTE III[^]

9. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

9.1 La Scuola si impegna affinché l'ambiente scolastico sia pulito, accogliente e sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola

confortevole per gli alunni e per il personale. Il personale (L.S.U. e Collaboratori Scolastici A.T.A) si adopera per garantire la costante igiene dei servizi, si impegna in particolare a sensibilizzare le Istituzioni interessate, comprese le Associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna.

9.2 La sicurezza degli edifici in favore degli alunni e del personale è monitorato costantemente dal Dirigente Scolastico in qualità di datore di lavoro, dal Responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione, dagli addetti a tali servizi compreso il Primo Soccorso, dal rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, sulla base del decreto legislativo 81/08 la documentazione fondamentale in materia di sicurezza è costituita da:

a - documento valutazione rischi

b - piani di evacuazione in cui vi è una accurata descrizione della struttura logica degli edifici scolastici.

PARTE IV[^]

10. PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

10.1 Procedura reclami:

- I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via e-mail, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e responsabilità del proponente;
- I reclami orali e telefonici debbono, successivamente essere sottoscritti,
- I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati;
- Il Dirigente Scolastico, 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 Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario;

10.2 Valutazione del servizio:

- Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori e al personale, da compilare in forma anonima (Autoanalisi d'istituto). I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte. Nella formulazione delle domande possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'Amministrazione scolastica e dagli Enti locali.

PARTE V[^]

11.1 Il trattamento dei dati personali avverrà ai sensi del decreto legislativo del 30 giugno 2003 n°196 (privacy) “codice sulla protezione dei dati personali” e sulla base del documento programmatico sulla sicurezza di questa Scuola redatto in data 12/12/2005 - prot. 3698/A32.

PARTE VI[^]

12 ACCESSO DOCUMENTAZIONE

L'accesso alla documentazione amministrativa avverrà secondo quanto previsto dalla Legge 241/90 e successive modificazioni, del D.P.R. 352/92, del D.M. 60/96 della circolare 278/92, 163/93 e 94/94.

La presente Carta dei Servizi sostituisce la precedente.

PARTE VII[^]

13. ATTUAZIONE

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

Volturara Irpina, 05/02/2016

Data di affissione all'albo: 05/02/2016

il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Emilia Di Blasi