



ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

“ G. Philipponne ”

Via Sacramento, 106 - 92020 San Giovanni Gemini - (AG)

Tel. 0922/903041 – Fax 0922/909289

E.mail: AGEE044000@ISTRUZIONE.IT – C.F./Partita I.V.A. 9301965084

Il Consiglio d'Istituto, visto il D.L. 12. 5. 95 n. 163 convertito nella L.11. 7. 95. 163,
vista la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 17.1. 94,
visto il DPCM 19. 5. 95, visto il OPCM 7.6.95,
vista la direttiva del M.P.I. N.254 del 21.7.95,
visto il D.L.G.S. 19. 4. 94 N. 297,
viste le disposizioni in materia di autonomia scolastica,
visti il CCNL ed il CCNLI del comparto scuola dell'anno 1999,
visto il Piano dell'Offerta Formativa adottato nella scuola,

sentito il parere del Collegio dei Docenti,
adotta la seguente

Carta dei Servizi Scolastici

1.PREMESSA

2.PRINCIPI

3.AREA DIDATTICA

4.AREA AMMINISTR.

5.PROCEDURA RECLAMI

6.VALUTAZIONE SERVIZIO

7.ATTUAZIONE CARTA

1. PREMESSA

- La Carta dei Servizi dell'Istituto Comprensivo "G. Philipponne" di San Giovanni Gemini ha come fonte di ispirazione fondamentale gli Artt. 3 - 33 e 34 della Costituzione Italiana, la L.517/77, la L.104/92, le norme che regolano l'autonomia scolastica.
- Il Capo d'Istituto, il personale, i genitori, gli alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della carta attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.
- Tutte le componenti scolastiche organizzano la propria attività in modo da garantire lo sviluppo integrale della personalità dei ragazzi che devono essere messi in condizione di esprimere il massimo possibile individualmente.

2. PRINCIPI FONDAMENTALI

2.1 UGUAGLIANZA

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico viene compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

Particolare attenzione è prestata ad alunni disabili portatori di handicap, con problemi di ritardo o di carenze socio-economiche, affettive di relazione sociale.

2.2 IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

Il Dirigente Scolastico, il personale docente ed il personale non docente della scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impiego delle istruzioni collegate, mirano a garantire la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

Inoltre la scuola si impegna a garantire i servizi minimi essenziali relativi, sia al funzionamento degli uffici, sia alla custodia ed alla vigilanza, soprattutto in presenza di soggetti non autonomi.

2.3 ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE

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.

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

2.4 DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

Poiché i genitori hanno facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico, nel rispetto delle disposizioni ministeriali circa la formazione delle classi, in caso di eccedenza di domande sarà considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc...).

L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica.

La scuola, perciò, si impegna a seguire con estrema attenzione il fenomeno, con la collaborazione dei servizi sociali del territorio tramite il coordinamento d'area per la dispersione e con il coinvolgimento diretto dei genitori.

2.5 PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

L'Istituto Comprensivo di San Giovanni Gemini, con la collaborazione degli Enti Locali, si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso dell'edificio e delle attrezzature fuori dall'orario del servizio scolastico e delle attività comunque organizzate dalla scuola.

L'uso dei locali e delle attrezzature sarà riservato ad associazioni, enti società e gruppi che non perseguano fini di lucro o di propaganda ideologica e/o di partito, che assicurino una precisa e formale assunzione di responsabilità per quanto riguarda la sorveglianza, la cura delle attrezzature e la pulizia e che abbiano il parere favorevole del comune, accettando nelle condizioni, anche relativamente all'eventuale pagamento di canoni di affitto.

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

2.6 LIBERTA' D' INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

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 espresse nel P.O.F.

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.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico

3. AREA DIDATTICA

Il Piano dell'Offerta Formativa assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone lo sviluppo delle potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici.

3.1 COMUNITA' EDUCATIVA ED ORIENTAMENTO

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

La scuola inoltre realizza attività finalizzate all'orientamento, potenziando le capacità di scelta degli alunni.

3.2 SCELTA DEI LIBRI DI TESTO

Nella scelta dei libri e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, la funzionalità educativa ed il contenimento della spesa a carico delle famiglie, con particolare riguardo agli obiettivi formativi.

Nella programmazione dell'azione educativa e didattica, i docenti adottano, con il coinvolgimento delle famiglie, 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.

3.3 COMPITI A CASA

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di classe/interclasse, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni nel rispetto degli obiettivi formativi previsti dall'ordinamento scolastico e dal P.O.F.

Si deve tendere ad assicurare ai ragazzi, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare a libere attività di svago o di impegno fisico e mentale coerenti con l'età e le scelte familiari. Pertanto, verranno adottate le seguenti misure: a) svolgimento della maggior parte del lavoro in classe; b) riduzione del numero degli esercizi in concomitanza con le festività e nel giorno successivo al rientro pomeridiano.

3.4 AMBITO RELAZIONALE

Nel rapporto con gli allievi, i docenti adottano le strategie educative tese alla promozione della personalità ed alla crescita umana, sociale e culturale, nel rispetto della dignità della persona.

In particolare, nel rapporto con gli alunni, ogni docente realizza i seguenti comportamenti:

- a) Rispetto e valorizzazione delle idee;
- b) Coinvolgimento affettivo e motivazione, con gratificazioni, sollecitazioni, incoraggiamenti;
- c) Richiami alla collaborazione, all'ordine, all'autocontrollo;
- d) Applicazioni di sanzioni disciplinari, secondo il regolamento di disciplina (per la scuola media).

3.5 PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVO (P. O. F.)

La scuola garantisce l'elaborazione, l'applicazione e la pubblicazione del Piano dell'Offerta Formativa, documento costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'istituzione scolastica. Esso esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare ed organizzativa dell'Istituto; contiene, perciò, le scelte educative ed organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Integrato dal Regolamento d'Istituto, definisce, in modo razionale e produttivo, il piano organizzativo, in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola. In particolare, regola l'uso delle risorse d'Istituto, la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata.

La pubblicazione del P.O.F. avverrà entro 60 giorni dall'inizio dell'anno scolastico.

Sono parte integrante del POF:

- ◆ La Programmazione Educativa
- ◆ La Programmazione Didattica
- ◆ Il Contratto Formativo
- ◆ Il Regolamento d'Istituto.

3.5.1. LA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA

La programmazione educativa, elaborata dal collegio dei docenti, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi.

Al fine di armonizzare l'attività dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe, individua gli strumenti per la rivelazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici. Sulla base dei criteri espressi dal consiglio d'istituto elabora le attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, i corsi di recupero, gli interventi di sostegno.

3.5.2. LA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

Elaborata ed approvata dal consiglio di intersezione, interclasse e di classe, 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 indicati dal consiglio di classe e dal collegio dei docenti; Essa 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".

3.5.3 IL CONTRATTO FORMATIVO

E' un patto tra docente, alunno, famiglia che implica:

PER L'ALUNNO:

- ◆ a) la conoscenza degli obiettivi educativo-didattici del proprio curriculum;

- ◆b) il percorso per raggiungerli;
- ◆c) la conoscenza delle tecniche di verifica ed i criteri di valutazione.

PER L'INSEGNANTE:

- ◆La presentazione del suo progetto educativo-didattico;
- ◆La presentazione delle strategie di recupero e delle attività volte a migliorare "il clima della classe".
- ◆La presentazione del proprio sistema di valutazione.

PER IL GENITORE:

- ◆1) La conoscenza del P.O.F.dell'Istituto;
- ◆2) La conoscenza delle attività di recupero e di ampliamento dell'offerta formativa;
- ◆3) La conoscenza degli strumenti di verifica e di valutazione.

3.5.4. IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Esso comprende le norme relative a:

- ◆vigilanza sugli alunni;
- ◆comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- ◆uso di spazi, laboratori, sussidi;
- ◆modalità di comunicazione tra studenti, genitori e docenti;
- ◆norme che regolano il rapporto tra le varie componenti scolastiche e l'organizzazione della vita nella scuola;

4. AREA AMMINISTRATIVA

4.1 ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

L'orario di servizio del personale non docente che opera all'interno dell'istituzione scolastica è di norma dalle ore 7: 40 alle ore 14:00. Esso poi viene diversificato, in relazione alle esigenze del P.O.F., nelle diverse sedi e nei diversi giorni della settimana.

L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale all'orario di apertura del servizio scolastico all'utenza, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art.33 del CCNLI 26.05.99 del comparto scuola e dell'art.52 del CCNL 03.08.99 del medesimo comparto.

4.2 STANDARD DI SERVIZIO E FATTORI DI QUALITA'

La scuola 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 degli uffici a contatto con il pubblico.

In particolare la scuola opererà come segue:

1. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazione e/o giudizio.
2. Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista" dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
3. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal capo d'istituto o dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.
4. L'ufficio di segreteria garantisce un orario di apertura al pubblico di mattina e, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, di pomeriggio, funzionale alle esigenze di genitori ed alunni e del territorio. Il consiglio di istituto delibera in merito, sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti.
5. Il capo d'istituto riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico, sia secondo un orario comunicato con appositi avvisi.
6. La scuola assicura agli interessati la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la persona in grado di fornire le informazioni richieste. L'uso del telefono è comunque regolato dalle disposizioni contenute nel regolamento di istituto.
7. La scuola, inoltre, assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione anche attraverso l'uso della nuova tecnologia informatiche e quindi attraverso il proprio sito web, in particolare sono predisposti:

- ◆ Tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale non docente);
- ◆ Organigramma degli uffici (capo d'istituto, collaboratori del capo d'istituto e Organigramma degli organi collegiali);
- ◆ Organico del personale docente e A.T.A.;
- ◆ Albi d'Istituto

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- ◆ Bacheca sindacale in sala professori;
- ◆ Bacheca dei genitori nell'atrio.
- ◆ Presso gli ingressi e presso gli uffici sono riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire ai richiedenti le prime informazioni per la fruizione del servizio.
- ◆ Gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per

l'intero orario di lavoro.

4.3 LE CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

Compatibilmente con lo stato degli edifici (infissi, sanitari, ...), delle attrezzature, della suppellettile e della disponibilità finanziaria, la scuola garantisce un ambiente scolastico pulito, accogliente, sicuro, in modo che la permanenza a scuola sia confortevole per gli alunni e per il personale.

Il personale ausiliario opera per garantire la costante igiene dei servizi.

La scuola si impegna in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le eventuali associazioni dei genitori e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna.

5. LA PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma verbale, 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 capo d'istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito risponde sempre in forma scritta con celerità e, comunque, non oltre i 30 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.

Il Capo d'Istituto informa il Consiglio di Istituto sui reclami e sui successivi provvedimenti.

6. VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene elaborato un sistema di rilevazione mediante questionari opportunamente tarati rivolti ai genitori e al personale.

Alla fine di ciascun anno scolastico il collegio dei docenti redige una relazione sull'attività della scuola che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio d'Istituto.

7. L'ATTUAZIONE DELLA CARTA

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.

