



**ISTITUTO COMPRESIVO "VIRGILIO"
S. CECILIA - EBOLI**

CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

Anno scolastico 2008-09

PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi dell'Istituto Comprensivo S. Cecilia si ispira ai principi fondamentali della Costituzione, in particolare agli artt. 3, 33 e 34.

1. UGUAGLIANZA

La scuola si fonda sulla sempre più precisa consapevolezza dei diritti dei bambini e dei ragazzi sanciti anche dalla nostra Costituzione.

Spettano alle bambine/i, alle ragazze/i il diritto alla vita, alla salute, all'educazione, all'istruzione e al rispetto dell'identità individuale, etnica, linguistica, culturale e religiosa.

La scuola si impegna a dare un sostanziale contributo a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che, limitando, di fatto, la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana.

2. IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

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

2.2 - Anche in caso di sciopero la scuola garantisce forme sostitutive di erogazione del servizio, a norma dell'art. 23 C.C.N.L. del 4.8.1995.

3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

3.1 - Il "Progetto accoglienza" consta di cinque punti fondamentali:

- a) incontri, conoscenza e collaborazione tra insegnanti, genitori e alunni, in periodi precedenti l'inizio dell'anno scolastico;
- b) favorire l'ingresso dell'alunno nell'ambiente scolastico, offrendogli la possibilità di familiarizzare con le "cose" della scuola;
- c) apertura da parte degli insegnanti a comprendere situazioni familiari particolari; preparazione, nel primo periodo scolastico, di schede informative concernenti il contesto socio-familiare;
- d) sviluppare capacità di relazione per una convivenza valida tra portatori di handicap e non; sensibilizzare il gruppo-classe verso i bisogni reali dell'alunno diversamente abile o svantaggiato, anche predisponendo spazi idonei per le situazioni di handicap;
- e) sviluppare capacità di relazione fra gli alunni in un ambiente socialmente aperto; preparare spazi con cartelloni, mappamondo, planisfero immagini fotografiche e tutto ciò che possa fornire informazioni sull'esistenza di culture diverse.

4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

I genitori sono liberi d'iscrivere i propri figli presso qualsiasi istituzione scolastica, purché la scelta non comporti squilibri nell'organico. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari ...).

5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

5.1 - La scuola e gli enti locali s'impegnano a favorire ogni attività extra-scolastica volta alla promozione culturale, sociale e civile dei bambini e dei ragazzi senza scopi di lucro, offrendo la disponibilità delle strutture esistenti, sempre che non vi siano oneri esosi da sostenere.

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

5.3 - Le attività didattiche ed educative si svolgeranno secondo moduli organizzativi flessibili, nella scuola dell'infanzia, nella scuola primaria e nella scuola secondaria di 1° grado anche organizzando attività d'intersezione e di interclasse.

5.4 - Il collegio dei docenti, in seduta plenaria, approva il piano annuale delle attività di formazione e aggiornamento **entro il 30 novembre** di ciascun anno scolastico; tale piano costituirà parte integrante del P. O. F.

6. LIBERTÀ D'INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La programmazione educativa e quella didattica sono redatte in forma collegiale, sulla base dei testi programmatici vigenti

La libertà d'insegnamento si configura essenzialmente come libertà di scelte metodologiche.

PARTE PRIMA

7. AREA DIDATTICA

7.1 - La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale, s'impegna a garantire l'adeguatezza alle esigenze culturali e formativi di ciascun bambino mediante:

- percorsi formativi individualizzati,
- sezioni aperte;
- angoli strutturati;
- formazione di piccoli gruppi;
- uso di laboratori;
- classi aperte.

7.2 - La scuola individua ed elabora strumenti atti a garantire la continuità educativa tra scuola materna, elementare e media, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

7.3 - Nella scelta dei libri di testo, la scuola tiene conto della validità culturale e della funzionalità educativa.

All'inizio dell'anno scolastico, in un'apposita assemblea, gli insegnanti comunicheranno ai genitori l'orario delle attività didattiche, anche per evitare un sovraccarico di materiale didattico da trasportare nella stessa giornata.

7.4 - I docenti del modulo concorderanno, in sede di programmazione didattica quindicinale, i compiti da assegnare agli alunni a casa, onde evitare un sovraccarico cognitivo ed assicurare tempi adeguati per il riposo e le attività ricreative.

7.5 - La scuola non assume nessuna forma d'intimidazione e di minaccia. Eventuali casi di comportamento irregolare saranno esaminati dal collegio dei docenti per individuare le strategie risolutive più opportune in collaborazione con le famiglie interessate.

7.6. L'Istituto Comprensivo "Virgilio" garantisce l'elaborazione, l'adozione e la diffusione dei seguenti documenti:

- Piano dell'Offerta Formativa: redazione dal 1° settembre all'inizio delle lezioni;
- Piani di Studio Personalizzati: redatta dagli insegnanti;

- Programmazione Didattica Annuale: (nelle sue linee essenziali) approvazione dei consigli di classe, d'interclasse e di intersezione entro il 30 ottobre di ciascun anno. I suddetti documenti saranno illustrati in un'assemblea di tutti i genitori di ciascuna sezione o classe.

PARTE SECONDA

8. SERVIZI AMMINISTRATIVI

8.1 - La scuola, garantendone l'osservanza, fissa i seguenti fattori di qualità, con relativi standard, dei servizi amministrativi;

I servizi di segreteria funzionano dalle ore 7:45 alle ore 14:00, dal lunedì al sabato, assicurando:

- distribuzione dei moduli d'iscrizione "a vista";
- procedura d'iscrizione alle classi in 10 minuti al massimo,
- rilascio di certificati d'iscrizione e frequenza entro 3 giorni lavorativi;
- rilascio di attestati di licenza elementare entro 3 giorni lavorativi;

8.2 - L'ufficio di segreteria è aperto al pubblico dalle ore 10,00 alle 12,00, dal lunedì al sabato.

8.3 - L'ufficio di direzione è aperto al pubblico dalle ore 10,00 alle 12,00, dal lunedì al sabato, o per appuntamento telefonico.

8.4 - La scuola assicura la tempestività del contatto telefonico alle famiglie.

8.5 - Per l'informazione sono seguiti i seguenti criteri:

illustrazione e consegna dei documenti di valutazione degli alunni da parte degli insegnanti del team entro il 31 gennaio e il 20 giugno.

In tutti i plessi sono predisposti:

- albo contenente i quadri orari dei docenti, del personale ausiliario, degli alunni;
- albo per informazioni ai genitori;
- albo sindacale;
- albo ENAM;
- albo delle circolari;

Nel plesso sede della Direzione Didattica sono affissi anche:

- nominativi del dirigente scolastico, del responsabile amministrativo, degli assistenti amministrativi e del personale ausiliario;
- organigramma degli organi collegiali.

8.6. Presso l'ingresso sarà presente un operatore scolastico in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

8.7. Il personale ausiliario vigilerà sull'entrata e sull'uscita del pubblico.

PARTE TERZA

9. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

9.1 - Gli ambienti scolastici sono puliti, accoglienti, sicuri.

Il personale ausiliario cura la massima igiene dei locali, vigila sull'ingresso di persone estranee nella scuola, assicura la vigilanza sugli alunni durante utilizzazione dei servizi igienici.

La scuola si impegna a sensibilizzare l'Amministrazione comunale e l'A.S.L. e a richiedere loro tutti gli interventi necessari per garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna.

9.2. Altre notizie:

- presso l'Istituto risulta costituita la biblioteca per gli alunni; ogni plesso può richiedere l'intervento del docente responsabile per la biblioteca e il prestito dei libri utili allo svolgimento delle attività didattiche e di promozione alla lettura;
- la biblioteca magistrale, costituita presso gli Uffici di Dirigenza, è gestita da un'insegnante, la quale assicura la consultazione e il prestito dei libri;
- ogni plesso dispone di un **piano di evacuazione**.

PARTE QUARTA

10. PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

10.1- Procedura dei reclami

Sono presi in considerazione solo i reclami espressi per iscritto e contenenti generalità e indirizzo del proponente.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito indagini in merito, risponde, sempre in forma scritta, entro 15 giorni; qualora il motivo del reclamo non sia di sua competenza, lo stesso provvederà a trasmettere il tutto agli organi competenti.

10.2.Valutazione del servizio

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, sono effettuate sistematiche rilevazioni mediante questionari, rivolti ai genitori, al personale docente e non docente, riguardanti gli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi del servizio scolastico. L'elaborazione dei questionari è affidata ad un apposito gruppo di studio e di lavoro previsto nel P. O. F.

I docenti di ciascun plesso, collegialmente, redigono una relazione finale, sull'attività formativa svolta da sottoporre, poi, all'attenzione del collegio dei docenti, che a sua volta elabora una sintesi valutativa da presentare successivamente al consiglio d'Istituto.

PARTE QUINTA

11. ATTUAZIONE

11.1 - 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.

11.2 - La commissione permanente per la redazione e l'aggiornamento della CARTA DEI SERVIZI si riunisce almeno una volta all'anno per eventuali modifiche, integrazioni e/o adeguamenti alle norme di legge, previa consultazione di tutte le Componenti della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Eleonora URGO)