

1 ° CIRCOLO DIDATTICO STATALE “GIUSEPPE SETTANNI”

Corso Cairoli, 10 - 70018 Rutigliano (BA) - Tel.080 4761018 - Fax 0804778168

Codice meccanografico BAEE15500V - C.F. 80022470720

Sito:www.scuolasettanni.it e-mail baee15500v@istruzione.it pec baee15500v@pec.istruzione.it

CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

PREMESSA

La Carta dei Servizi della scuola, regolamentata dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 07/06/95, nasce all'interno di un vasto movimento di rinnovamento della Pubblica Amministrazione che risponde all'esigenza di modernizzare la gestione di tutti i servizi pubblici.

La Carta dei Servizi è il documento attraverso il quale la scuola esplicita agli utenti la sua azione informata ai criteri di trasparenza, pubblicità, efficienza.

E' stata elaborata dallo Staff di collaborazione con il Dirigente scolastico, sottoposta all'approvazione del Collegio dei docenti unificato e del Consiglio di Circolo.

L'istituzione scolastica è responsabile della pubblicizzazione e dell'attuazione di quanto scritto. I contenuti e le modalità di intervento sono sottoposti a verifica periodica da parte degli organi collegiali.

I genitori si impegnano a partecipare e ad informarsi; discutono e formulano critiche costruttive e propongono modifiche e/o integrazioni tramite i loro rappresentanti negli organi collegiali.

1.PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi si ispira ai seguenti articoli della Costituzione Italiana:

Art.3 : E' compito della Repubblica 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 e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese.

Art.21: Tutti hanno diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto o gli altri mezzi di diffusione.

Art.30: E' dovere dei genitori mantenere, istruire, educare i figli anche se nati fuori dal matrimonio. Nei casi di incapacità dei genitori, la legge provvede a che siano assolti i loro compiti.

Art.33: L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento.

La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi. Enti e privati hanno il diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo stato.

Art.34: La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita.

1. UGUAGLIANZA

Gli elementi di diversità sessuale, sociale, religiosa, culturale, etnica sono fonte di arricchimento reciproco e occasione di crescita e di confronto.

La scuola crea condizioni di non discriminazione fin dal momento della formazione classi, che sono eterogenee per livello al loro interno, omogenee fra di loro ed equilibrate nel rapporto tra maschi e femmine. Anche gli alunni stranieri vengono ugualmente ripartiti tra le classi.

2. REGOLARITÀ DEL SERVIZIO

La scuola garantisce in ogni momento, attraverso l'azione di docenti e personale ausiliario, la vigilanza sui minori (v. Regolamento) e la continuità del servizio.

In caso di assenza dei docenti, ove non sia possibile nominare un supplente, vengono utilizzati insegnanti con ore a disposizione o disponibili ad effettuare ore eccedenti. Nel caso queste non siano sufficienti per fare fronte alle necessità gli alunni, suddivisi in piccoli gruppi, sono inseriti nelle altre classi per il tempo strettamente necessario.

In caso di interruzioni del servizio legate a iniziative sindacali, le famiglie vengono avvisate con congruo anticipo della modifica dell'orario.

3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

Raccordo Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria:

La scuola, attraverso una commissione di raccordo formata da insegnanti delle scuole primaria e della infanzia, promuove le seguenti iniziative di conoscenza / accoglienza verso i bambini provenienti dalla Scuola dell'Infanzia nella fase di passaggio alla Scuola Primaria:

- presentazione del POF della Scuola Primaria ai genitori da parte dei docenti e del dirigente;
- coordinamento di alcune attività educative e didattiche;
- unità didattiche in cooperazione tra classi prime e classi dei cinquenni delle scuole dell'infanzia;
- visita agli edifici della scuola primaria;
- inserimento graduale dei bambini con frequenza solo al mattino per i primi giorni;
- raccolta di informazioni sugli alunni attraverso una presentazione scritta dai genitori e/o colloqui con i medesimi.

Raccordo Scuola Primaria/Scuola Secondaria di 1° grado:

La scuola, attraverso una commissione di raccordo formata da insegnanti dei due ordini di scuola, promuove le seguenti iniziative di conoscenza / accoglienza verso i

bambini provenienti dalle classi quinte nella fase di passaggio alla scuola secondaria di 1° grado:

- iniziative in cooperazione;
- attività di presentazione della scuola secondaria di 1° grado,
- visita alla scuola e partecipazione a momenti dell'attività scolastica con inserimento a piccoli gruppi nelle attività (nel corso dell'anno scolastico).

Le commissioni di Continuità tra i vari ordini di scuola si occupano di realizzare:

- la raccolta di informazioni utili alla formazione classi prime;
- la definizione di prove di uscita e di ingresso;
- attività di formazione comuni.

Per i genitori vengono organizzati incontri di presentazione sia della scuola dell'infanzia sia della scuola primaria.

Nella prima settimana di scuola i genitori delle alunni di anni tre sono invitati ad un incontro con i docenti allo scopo di facilitare la conoscenza reciproca e ricevere le prime informazioni.

La scuola promuove iniziative specifiche, contenute nella programmazione didattica, al fine di rimuovere le possibili cause di discriminazione e disuguaglianza nei confronti di alunni in situazione di handicap, di altre religioni, di lingua madre diversa dall'italiano e che presentano svantaggio culturale e sociale.

A tale fine la scuola opera in sinergia con il territorio con il supporto dei Servizi sociali del Comune e dell'assistenza specialistica per i disabili. Partecipa, inoltre, a progetti in rete che favoriscono l'interazione e la cooperazione tra le agenzie educative e le istituzioni e /o associazioni culturali presenti in loco.

Viene favorita, inoltre, l'integrazione di alunni che sopraggiungono ad anno iniziato: in questi casi si cerca di ottenere al più presto tutta la documentazione e le informazioni necessarie per realizzare gli interventi di accoglienza, di inserimento e di eventuale recupero.

4. DIRITTO DI SCELTA

I genitori hanno la facoltà di iscrivere i propri figli in una scuola di loro scelta.

La presentazione della scuola avviene mediante incontri con docenti e dirigente scolastico, nel corso dei quali viene presentato il Piano dell'Offerta Formativa e viene distribuito un fascicolo informativo.

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, impartita in tutte le classi, possono, come da legislazione vigente, svolgere attività alternative.

5. OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

Le attività scolastiche si svolgono nell'arco di 5 giorni nella Scuola dell'infanzia, 6 giorni nella Scuola primaria ad eccezione della classe a tempo pieno che funziona su 5 giorni.

Nella scuola primaria le attività didattiche si articolano in 30 ore curricolari, 40 nella classe a tempo pieno e nelle sezioni di Scuola dell'Infanzia.

Nella scuola dell'infanzia le attività educative si svolgono dal lunedì al venerdì , dalle ore 8.15 alle 16.15.

La presenza degli alunni alle lezioni viene controllata quotidianamente dai docenti che annotano le assenze sul registro di classe. In caso di assenze continuate o irregolari, vengono attivati immediatamente i contatti con le famiglie e, dove necessario, si provvede ad informare i Servizi Sociali.

La scuola si impegna a prevenire la dispersione scolastica operando attraverso un miglior utilizzo delle proprie risorse in progetti mirati.

6. PARTECIPAZIONE

Con l'intento di agevolare tutte le iniziative extrascolastiche con finalità educative e culturali, viene favorito l'utilizzo delle strutture per lo svolgimento di attività ed iniziative promosse da enti locali e/o associazioni non a fini di lucro, mettendo a disposizione locali e strumentazione didattica.

Negli ultimi anni gli spazi scolastici sono stati utilizzati per le seguenti iniziative extrascolastiche:

- corsi di alfabetizzazione per cittadini di lingua madre diversa dall'italiano
- corsi per il conseguimento della certificazione linguistica (Trinity)
- corsi per il conseguimento dell'ECDL o equipollenti;
- attività sportive
- corsi di informatica
- università della terza età

Tali attività possono essere svolte previa autorizzazione da parte del Consiglio di Circolo e tenendo conto della disponibilità del personale ausiliario o di altro personale incaricato della vigilanza. Le attività gestite da organismi esterni necessitano della stipula di una convenzione per l'utilizzo dei locali.

7. TRASPARENZA

L'istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

Per realizzare una comunicazione immediata, chiara ed efficace verso i suoi interlocutori, vengono adottate le seguenti modalità ed iniziative:

- assemblea di classe/ assemblee di intersezione e di sezione;
- comunicazioni in forma scritta e con controllo della presa visione;
- le programmazioni educative/didattiche, possono essere consegnate ai rappresentanti dei genitori che ne curano la diffusione; le programmazioni disciplinari vengono consegnate su richiesta.

Il POF, La Carta dei Servizi e i più significativi progetti didattici sono visionabili sul sito dell'istituzione scolastica: **<http://www.scuolasettanni.it>**

In caso di richiesta rilascio documenti, sarà richiesta la tassa di bollo pari a € 1.81 ogni 2 pagine.

La scuola mette a disposizione dell'associazione genitori e delle organizzazioni sindacali spazi per la pubblicizzazione di documenti e materiale.

Il diritto all'accesso è garantito secondo le norme di cui alla legge 241/90 e del D.P.R. n. 352 del 27.6.92.

8. EFFICIENZA

Il lavoro scolastico, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità sia nell'organizzazione dei servizi amministrativi sia nell'attività didattica.

La scelta dell'orario iniziale e finale delle lezioni è subordinato all'organizzazione del servizio trasporti e del servizio mensa che sono in comune fra le scuole; si tiene inoltre conto della necessità di favorire lo svolgimento di attività extrascolastiche.

La definizione dell'orario deve tenere conto dei seguenti vincoli esterni:

- la condivisione di alcuni docenti con altre scuole;
- rapporto equilibrato tra discipline a carattere teorico e quelle di tipo espressivo e operativo;
- razionale suddivisione all'interno della settimana delle ore di una stessa materia;
- mantenimento di un blocco di due ore per la maggior parte delle discipline per facilitare lo svolgimento delle lezioni, delle attività pratiche e delle verifiche.

9. LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE

La programmazione educativa assicura la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, recepiti nelle indicazioni ministeriali.

La libertà di insegnamento è espressione della professionalità docente e riguarda la scelta dei contenuti e della metodologia in funzione degli obiettivi disciplinari, nel rispetto delle strategie educative definite dal Consiglio di Classe, di Interclasse e dal Collegio Docenti.

Tutti i docenti che operano nella classe sono considerati a pieno titolo corresponsabili del processo educativo oltre che contitolari di classe con pari diritti e doveri.

L'aggiornamento del personale è considerato condizione indispensabile per un servizio di qualità.

Annualmente viene approvato dal collegio docenti un piano di aggiornamento che prevede:

- attività di aggiornamento di scuola o consorziato con altre scuole;
- aggiornamento individuale presso enti o istituzioni riconosciuti;
- autoaggiornamento di docenti per aree disciplinari in ambito scolastico.

All'interno del piano di aggiornamento viene privilegiato quello collegiale, perché ritenuto più qualificante e produttivo.

10. AREA DIDATTICA

La scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche risponde a criteri di:

- riconosciuta validità didattica;
- annualità dei testi per evitare sovraccarico;
- economicità.

I testi proposti per l'adozione vengono messi a disposizione dei genitori che ne possono prendere visione ed esprimere un parere all'interno dei consigli di classe e d'interclasse. Il collegio dei docenti delibera l'adozione.

Nel caso di proposta di acquisto di testi aggiuntivi nel corso dell'anno, sarà determinante il parere dei genitori e del consiglio di classe.

I testi sono integrati da attrezzature didattiche diversificate (biblioteca, sussidi audiovisivi e multimediali, dispense, materiale didattico preparato dagli insegnanti).

I compiti e lo studio a casa costituiscono un momento utile e necessario nell'attività scolastica, in quanto:

- rappresentano un'occasione di riflessione, di verifica e consolidamento delle conoscenze e un momento di assunzione di responsabilità;
- sono strumento per l'acquisizione di un metodo di studio.

Sono caratterizzati da gradualità e funzionalità con il lavoro svolto in classe; tendono a promuovere un apprendimento non meccanico.

Sono assegnati prevedendo un sufficiente lasso di tempo per l'esecuzione ed in quantità tale da permettere spazio per il gioco, il riposo e lo svolgimento di attività extrascolastiche.

L'insegnamento è caratterizzato da una pluralità di approcci ai contenuti disciplinari ed interdisciplinari e tiene conto delle differenze individuali nei modi e nei tempi dell'apprendere; i consigli di classe, d'interclasse e di intersezione si accordano per rendere omogenee le metodologie didattiche e le attività educative.

I rapporti interpersonali docenti-alunni sono basati sulla correttezza e rispetto reciproco. Il coinvolgimento degli allievi nelle attività scolastiche viene favorito da stimoli positivi e gratificazioni. I richiami avranno funzione educativa per favorire la riflessione sul rispetto delle regole.

I genitori sono tempestivamente informati con modalità definite di volta in volta, sentito il parere dei docenti e del dirigente scolastico.

11. REGOLAMENTO DI CIRCOLO

Il Regolamento 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 della biblioteca;

- conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Nel regolamento sono inoltre definite in modo specifico:

- le modalità di comunicazione con studenti e genitori;
- le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe e d'interclasse, organizzate dalla scuola o richieste dai genitori;
- il calendario di massima delle riunioni e la pubblicizzazione degli atti.

12. PROGRAMMAZIONE

La programmazione di Circolo è illustrata in un documento che contiene:

- l'analisi della situazione di partenza;
- le finalità educative;
- i criteri per la programmazione educativa e didattica;
- gli obiettivi trasversali educativi;
- gli obiettivi trasversali didattici;
- gli obiettivi didattici disciplinari;
- l'organizzazione delle attività e il calendario delle riunioni.

I piani di lavoro di classe e di disciplina contengono:

- gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale;
- gli obiettivi didattici;
- gli eventuali curricoli differenziati;
- la progettazione dei percorsi didattici;
- la metodologia di lavoro;
- la definizione degli standard formativi e della soglia di accettabilità;
- i criteri per la verifica e la valutazione.

13. CONTRATTO FORMATIVO

I documenti sopraelencati descrivono in modo articolato e completo i contenuti e le modalità del servizio erogato dalla scuola, costituiscono un impegno per l'intera comunità scolastica e sono depositati presso gli uffici amministrativi della stessa, a disposizione degli utenti che ne possono prendere visione ed eventualmente ottenere la duplicazione.

Attraverso la documentazione scritta, il genitore può avere migliore conoscenza dell'offerta formativa, sulla base di questa può esprimere pareri e proposte ed avere la possibilità di partecipare attivamente alla vita della scuola.

Anche ai singoli alunni saranno esplicitati dagli insegnanti gli obiettivi didattici ed educativi del curriculum, il percorso per raggiungerli e le fasi di lavoro.

Gli elementi principali dell'offerta formativa, in particolare per quanto riguarda la programmazione educativa e didattica, sono comunque illustrati dai docenti, nella scuola primaria, durante:

- l'assemblea coi genitori degli alunni delle classi prime, all'inizio dell'anno;
- l'assemblea d'interclasse per l'elezione del rappresentante dei genitori;
- il colloquio individuale;

- l'assemblea d'interclasse;

Nella scuola dell'infanzia, durante:

- le assemblee d'intersezione di inizio anno – dicembre – fine anno;
- il colloquio individuale di inizio anno per i bambini di tre anni;
- il colloquio individuale di fine primo quadrimestre.

14. SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola, mediante l'impegno di tutto il personale amministrativo, garantisce:

- celerità delle procedure
- trasparenza
- cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza
- tutela della privacy.

Tutti i servizi di segreteria sono informatizzati.

Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti.

Durante il periodo scolastico gli uffici funzionano dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13,45.

L'orario di apertura al pubblico è: dalle ore 10,30 alle ore 12,30 e dalle 15,45 alle 18,45 nei pomeriggi del martedì e del giovedì.

Nei periodi di interruzione dell'attività scolastica gli uffici sono aperti tutti i giorni dalle ore 7.30 alle ore 13.45

L'attività lavorativa è sospesa il sabato nei mesi di luglio e di agosto.

La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata a vista e on line.

Lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi è immediatamente conseguente alla consegna della domanda. In caso di documentazione incompleta, la scuola si impegna a segnalare agli interessati quali documenti mancano per perfezionare l'iscrizione.

Il rilascio dei certificati e delle dichiarazioni di servizio è effettuato entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi, dietro richiesta scritta. I certificati possono essere richiesti e inviati per posta, con addebito delle spese postali.

I documenti di valutazione degli alunni sono illustrati e consegnati dai docenti incaricati ai genitori.

Il personale ausiliario è incaricato della sorveglianza dei locali scolastici, del ricevimento del pubblico e fornisce le prime informazioni all'utenza.

Il personale ausiliario e amministrativo è provvisto di cartellino identificativo. Nelle comunicazioni telefoniche il personale è tenuto a qualificarsi. Le comunicazioni scritte sono sempre firmate dal responsabile del procedimento e siglate dall'operatore che ha provveduto alla stesura dell'atto.

Il dirigente scolastico riceve il pubblico in orario di servizio, preferibilmente su appuntamento telefonico.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico.

Le informazioni vengono garantite dall' esposizione in una apposita bacheca di:

- tabella orario di lavoro dei dipendenti
- organigramma degli organi collegiali
- organico del personale docente e ATA
- orario delle lezioni
- albi Istituto
- tutte le altre informazioni di carattere generale
- calendario scolastico.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale
- bacheca genitori

15. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

Le condizioni di igiene e di sicurezza della scuola garantiscono un ambiente confortevole per alunni e personale.

Il personale ausiliario si adopera per mantenere la costante igiene dei locali.

La scuola si impegna a sensibilizzare gli Enti Locali al fine di garantire agli alunni e al personale tutto la sicurezza interna (strutture e impianti tecnologici a norma di legge) ed esterna (servizio di vigilanza e regolazione traffico automobilistico).

In tutti i plessi periodicamente vengono effettuate esercitazioni relative alle procedure di sicurezza (Piano di Evacuazione).

16. PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

I reclami possono essere espressi in forma scritta, via fax, per e-mail, orale e telefonica; devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici devono, entro breve, essere riformulati per iscritto al Dirigente scolastico il quale, 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.

Annualmente il Dirigente formula per il Consiglio d'Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio per l'anno scolastico.

Alla fine di ciascun anno scolastico la scuola predispone questionari relativi agli aspetti didattici, organizzativi e amministrativi, da sottoporre ai genitori, agli alunni e al personale scolastico.

Attraverso l'analisi del monitoraggio il Collegio Docenti e il Consiglio di Circolo verificano l'attività formativa della scuola e mettono a punto eventuali modifiche e/o interventi migliorativi.