

Distretto Scolastico N. 29 – Trebisacce
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO
"Corrado Alvaro"
Via G. Galilei, 35
87075 – TREBISACCE (CS)
Tel.: 0981/51.280 – Fax: 0981/190.31.63
e-mail: csic8a000r@istruzione.it – e-mail cert.: csic8a000r@pec.istruzione.it
Sito Web: istitutocomprensivotrebisacce.gov.it
C. M.: CSIC8A000R - C. F.: n° 81000370783
Sedi Associate: Albidona e Alessandria del Carretto

Prot. N. 3123 /C2

Trebisacce, 05/05/2014

- *All'ALBO ISTITUTO*
- *Al SITO WEB*
- *Agli ATTI*

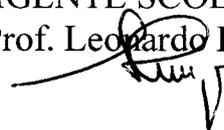
OGGETTO: PUBBLICAZIONE CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI.

Il Dirigente Scolastico

DISPONE

in data odierna, la PUBBLICAZIONE, sul *SITO WEB* e all'*ALBO d'ISTITUTO*, della **CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI**, approvata in modo definitivo dal Consiglio di Istituto in data **28 MARZO 2014**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Leonardo RAGO)





**ISTITUTO COMPrensIVO "C. ALVARO"
87075 TREBISACCE (CS)**

Via G. GALILEI, 35 – Tel. 0981/51280 - Fax 0981/1903163

e-mail csic8a000r@istruzione.it - Sito Web

www.istitutocomprensivotrebisacce.gov.it

Sedi Associate Albidona e Alessandria del Carretto

**CARTA
DEI
SERVIZI SCOLASTICI**

(art. 2 D.P.C.M. del 7 giugno 1995)

Approvata dal

- CONSIGLIO DI ISTITUTO del 28 MARZO 2014



**Il Dirigente Scolastico
Prof. Leonardo RAGO**

PREMESSA

La carta dei servizi (art. 2 D.P.C.M. del 7 giugno 1995) descrive l'organizzazione della Scuola per garantire la migliore efficienza possibile del servizio scolastico. Riporta le informazioni essenziali di carattere amministrativo, logistico, didattico- organizzativo al fine di esplicitare le regole che caratterizzano la vita dell'istituto.

E' il documento che definisce e rende noti all'utenza i "principi fondamentali" ai quali la scuola ispira la sua attività didattica, amministrativa e gestionale, i modi con cui l'I. C. "C. Alvaro" di Trebisacce, in quanto istituzione scolastica pubblica, concretizza la propria offerta formativa che punta sulla centralità dell'alunno persona.

Essa si articola in sei parti riguardanti:

- 1- Principi fondamentali
- 2- L'area didattica
- 3- Il contratto formativo: carta dei diritti e dei doveri
- 4- I servizi amministrativi
- 5- Le condizioni ambientali della scuola
- 6- La procedura di reclamo

PARTE I

1. PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi della scuola si ispira agli artt. 3- 33 e 34 della Costituzione Italiana.

1.1 UGUAGLIANZA

1.1 nell'erogazione del servizio scolastico nessuna discriminazione deve essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. E' compito della scuola rimuovere ogni ostacolo che limiti in qualche modo l'uguaglianza .

2. IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

2.1 I soggetti 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, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

3.1 La scuola si impegna 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. Particolare impegno è prestatato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti che si trovano in situazione di difficoltà.

3.2 nella scuola dell'infanzia è particolarmente importante il momento dell'accoglienza e del primo periodo di inserimento nella scuola. Per favorire un buon inserimento, durante la prima settimana di scuola o il primo periodo, la sezione dei piccoli funziona con orario ridotto ed i due

insegnanti sono in compresenza. Le modalità di inserimento sono definite in seno al Collegio dei Docenti.

3.3 nella scuola primaria e secondaria di primo grado la prima conoscenza degli alunni si esplica attraverso il rapporto con le scuole di provenienza e mediante il rapporto diretto con gli insegnanti delle classi ponte (3° anno dell'Infanzia – primo anno della Scuola Primaria e classe quinta della Primaria – prima classe della Secondaria di Primo Grado) .

4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

4.1. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande vanno, comunque, considerati i criteri deliberati dagli organi collegiali (es. residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.).

4.2 L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica in un spirito di collaborazione con tutte le istituzioni coinvolte;

5 PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, 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 e nell'attività didattica ;

5.2 L'Istituto si impegna, nei limiti delle sue possibilità, a favorire le attività extrascolastiche volte alla promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico a condizione che non ci siano scopi di lucro e nel rispetto di disposizioni di leggi e di regolamenti ;

5.3 L'Istituto, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente, mediante il proprio sito web, tramite e-mail personali, l'albo di istituto ed ogni altra forma ritenuta utile allo scopo;

5.4 L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa;

5.5 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;

5.6 L'Istituzione Scolastica garantisce la trasparenza e l'accesso agli atti nel rispetto della normativa di riferimento (Legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni, D.Lgs 33/2013, ecc.) assicurando la pubblicazione di atti e documenti all'albo on line e sul sito web d'istituto.

6 LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

6.1 La Scuola assicura la libertà di insegnamento dei docenti nel rispetto degli obiettivi formativi generali e specifici propri dell'Infanzia e delle Scuole del I Ciclo garantendo la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità.

6.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione nel rispetto delle norme contrattuali e delle disponibilità finanziarie.

PARTE II

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 territoriali e della Società civile, si impegna a garantire la qualità delle attività educative adeguandole alle esigenze culturali e formative degli alunni sempre nel rispetto degli obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

7.2 La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione e l'orientamento scolastico degli alunni, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli stessi.

7.3 Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, 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 la programmazione didattica del consiglio di interclasse o di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare agli alunni la possibilità di dedicarsi ad altre attività.

7.5 Nel rapporto con gli allievi, in particolare con i più piccoli, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

7.6 La scuola garantisce l'elaborazione e l'adozione del POF e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

- A) Il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), Programmazione Didattico-Educativa, Progetti ;
- B) Il Regolamento Generale di Istituto ed ogni altro regolamento o documento previsto da norme di legge o disposizioni ministeriali (Codice Disciplinare, Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, ecc.)

A) IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (P.O.F.)

A.1- Il P. O. F., come recita l'art. 3 del DPR 275/99, "*è il documento costitutivo della identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche* " , contiene le scelte educative ed organizzative, che ogni Istituto adotta nell'ambito della propria autonomia e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Integrato dal piano annuale delle attività educative e didattiche definisce, il sistema organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi.

Contiene i dati generali relativi alla istituzione scolastica, all'area organizzativa, all'organizzazione e all'ampliamento dell'offerta formativa (area didattica) , alla formazione del personale, alla valutazione e autovalutazione di istituto. Questa ultima costituisce un atto dovuto per la scuola che ha il dovere di dare conto del proprio operato.

Per la realizzazione del POF viene predisposto il PROGRAMMA ANNUALE nel quale trovano posto le entrate e le spese ovvero la destinazione delle risorse alle varie attività e progetti del POF.

A.2 - PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

La Scuola, avvalendosi dell'autonomia didattica , si impegna ad elaborare, in ossequio alle indicazioni nazionali, la progettazione educativa e didattica nel rispetto dei bisogni formativi,

degli stili cognitivi, delle caratteristiche psicologiche dell'età evolutiva, della dimensione emotiva, socio-affettiva e relazionale degli alunni.

La Scuola, con la sua offerta formativa, mira a soddisfare i bisogni individuali dell'alunno-persona, a coniugare equità ed eccellenze. Il tutto per garantire il diritto all'istruzione ed il successo formativo di tutti e di ciascuno.

A.3 – I PROGETTI

La Scuola elabora i Progetti per offrire agli alunni più occasioni didattiche e per coniugare al meglio il curriculum nazionale e i saperi essenziali con i saperi antropologici del curriculum locale.

Le attività progettuali mireranno ad ampliare e a qualificare l'offerta formativa affinché sia rispondente ai bisogni formativi degli alunni.

B) IL REGOLAMENTO GENERALE DI ISTITUTO

Il Regolamento generale di Istituto contiene le norme relative al funzionamento degli organi collegiali (Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio dei Docenti, Consigli di Classe, ecc.), le norme di comportamento e i doveri dei docenti e del personale A.T.A., degli alunni, dei genitori , ecc,

Al Regolamento sono allegati le appendici relative a singole materie (regolamento attuativo dello statuto delle studentesse e degli studenti, dell'organo di garanzia, delle uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, della rete informatica, della denuncia di infortuni, della concessione in uso dei locali scolastici, regolamento incarichi di insegnamento a esperti esterni, biblioteca scolastica, ecc.).

Il Regolamento di istituto riporta le norme relative alla vigilanza sugli alunni, al comportamento degli stessi, ai ritardi, alle uscite, assenze, giustificazioni, all'uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca, alla conservazione delle strutture e delle dotazioni, ecc.

PARTE III

8. SERVIZI AMMINISTRATIVI

Ai fini di un migliore servizio per l'utenza, la scuola individua seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi e i relativi standard.

8.1 Celerità delle procedure:

La Scuola assicura, compatibilmente con le risorse umane disponibili, la massima celerità possibile, nel rispetto delle priorità fissate dalle norme o ritenute necessarie.

8.2 Trasparenza:

L'Istituto assicura il rispetto delle norme sulla "trasparenza" degli atti, purché non riguardino persone, oppure non rivestano carattere riservato per espressa disposizione normativa (Legge sulla tutela della Privacy).

8.4 Organizzazione degli Uffici e dei Servizi:

Gli orari dell'ufficio e la sua organizzazione vengono improntati alla flessibilità e definiti in modo da consentire una risposta immediata all'utenza

8.5 Standard specifici delle procedure.

a) - iscrizioni alunni

Le iscrizioni vengono effettuate nel periodo e secondo le modalità stabilite dal MIUR, mediante una informazione capillare diretta alle famiglie interessate e agli alunni da parte della Scuola.

b) - rilascio di certificati

I certificati sono rilasciati durante il normale orario di apertura della segreteria al pubblico: il rilascio, di norma, avviene entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi o altre certificazioni.

c) - documenti di valutazione degli alunni

Sono consegnati o illustrati direttamente dai docenti di classe ai genitori degli alunni secondo i calendari di appositi incontri o degli incontri scuola-famiglia.

d) - orari uffici di segreteria

Gli uffici sono aperti al pubblico dal lunedì al sabato di norma ~~dalle ore 10,00 alle ore 14,00 ed il sabato dalle ore 11,00 alle ore 12,30~~ o secondo ^{www}stabiliti annualmente.

La scuola assicura, in ogni caso, all'utente i contatti telefonici, fornendo le informazioni richieste in modo cortese e pertinente.

e) - orari Ufficio del Dirigente Scolastico

Il D.S. riceve il pubblico il martedì, giovedì e sabato dalle ore 11.30 alle ore 13.00 o previo appuntamento in altro orario compatibilmente con i suoi impegni.

f) - informazione

La Scuola assicura l'informazione attraverso i seguenti spazi :

- Albo Generale di istituto ;
- Albo On line ;
- Sito web istituto ;
- Albo Sindacale
- Altri spazi della sede centrale e/o dei plessi
- Posta elettronica

Gli operatori scolastici saranno riconoscibili mediante un cartellino contenente nome, cognome e qualifica.

PARTE IV

9. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

9.1 - L'ambiente scolastico deve essere mantenuto 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 ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi di competenza. L'istituto individua le figure preposte a garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro.

9.2 la Scuola elabora i documenti previsti dal D Lgs 81/2008 .

Ogni scuola affigge all'albo la documentazione sulla sicurezza predisposta secondo le norme di L'Istituto Comprensivo C. Alvaro di Trebisacce **oltre alla Sede Centrale** (Scuola Secondaria di Primo Grado) di TREBISACCE **ha i seguenti plessi:**

- SCUOLA dell'INFANZIA **S. G. Bosco** – Via Prima Piana **Trebisacce ;**
- SCUOLA dell'INFANZIA **De Amicis** – Via E. Fermi **Trebisacce ;**
- SCUOLA dell'INFANZIA **C. Collodi** - C.da Pagliara **Trebisacce**
- SCUOLA DELL'INFANZIA Via Circonvallazione **Albidona;**
- SCUOLA PRIMARIA **S. G. Bosco** – Via Prima Piana **Trebisacce;**
- SCUOLA PRIMARIA “ **S. Pertini**” – Via Saffo, **Trebisacce ;**

- SCUOLA PRIMARIA Piazza Convento - **Albidona** ;
- SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO **Albidona** ;
- SCUOLA PRIMARIA E SC. SEC. 1° GRADO **Alessandria del Carretto**

PARTE V

10. PROCEDURA DEI RECLAMI

10.1 - Procedura dei reclami

La Scuola promuove la cultura del dialogo e del confronto aperto e costruttivo con le famiglie e gli utenti in generale, che possono, comunque, esprimere :

- osservazioni o reclami in forma orale :
che saranno accolte dal Dirigente Scolastico come sintomi di un disagio da analizzare per individuare ed attuare procedure di soluzione;
- Reclami in forma scritta :
i reclami devono essere sottoscritti dagli interessati e formulati in modo circostanziato.

In nessun caso saranno accolti reclami anonimi.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde di norma, in forma scritta, non oltre 30 giorni dal ricevimento del reclamo, attivandosi per rimuovere le cause che lo hanno prodotto .

PARTE VI

11. NORMATIVA DI RIFERIMENTO - ENTRATA IN VIGORE

11.1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- **Decreto Presidenza Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995 - Schema generale di riferimento della "Carta dei servizi scolastici"**
- **Direttiva 21 luglio 1995, n. 254 - Carta dei servizi scolastici**
- **Decreto-legge 12 maggio 1995, n. 163**
- **DPR n. 138 /1995 ;**
- **LEGGE 241/1990**
- **D. LGS n. 33/2013**

11.2 ENTRATA IN VIGORE

La presente carta entra in vigore con l'approvazione nel Consiglio di Istituto .

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.