



**MIUR – USR per la Puglia – Direzione Generale
ISTITUTO COMPRENSIVO “Don Milani Uno + Maiorano”**

Via Coppa del Vento, 3 – Tel. 0884/587813 - 0884/541431 Fax 0884/587813 - 0884/549007
Codice Meccanografico FGIC82900Q – Codice Fiscale 92055030719
E-mail: fgic82900q@istruzione.it
71043 – MANFREDONIA (FG)

Scuola Secondaria di 1° Grado Don Milani FGMM82901R
Scuola Primaria San Lorenzo Maiorano FGEE82902V
Scuola dell'Infanzia Vanvitelli FGAA82904Q

Scuola dell'Infanzia Rione Occidentale FGAA82902N
Scuola dell'Infanzia Parco Pellegrino FGAA82903P
Scuola dell'Infanzia Garibaldi FGAA82905R

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 3, 33, 34 della Costituzione Italiana.

Uguaglianza

L'erogazione del servizio scolastico è tesa al raggiungimento degli standard di apprendimento previsti dai programmi ministeriali per tutti gli alunni. La scuola, attraverso accordi e convenzioni con Enti esterni ed associazioni, si attiva per:

- sostenere le situazioni di difficoltà e di disagio, per prevenire il fenomeno della dispersione scolastica;
- orientare ad un apprendimento educativo che sia efficace durante tutto l'arco della vita;
- curare la prima alfabetizzazione degli alunni stranieri;
- garantire l'acquisizione delle competenze chiave e dei livelli essenziali delle prestazioni;
- garantire opportunità di eccellenza per tutti gli alunni.

Imparzialità e regolarità

I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. La scuola attraverso tutte le sue componenti garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni normative in materia. Come previsto nel Codice di comportamento dei dipendenti della Pubbliche Amministrazioni, il personale si impegna a garantire il buon funzionamento del servizio ispirandosi a principi di imparzialità e buon andamento.

Accoglienza e integrazione

L'accoglienza viene attivata mediante:

- presentazione del servizio scolastico alle famiglie nel periodo che precede le iscrizioni, a cura del Dirigente Scolastico e/o del docente referente per la continuità e/o del docente responsabile di ciascun plesso;

-presentazione dell'organizzazione didattica alle famiglie all'inizio dell'attività didattica o nel periodo immediatamente precedente a cura del docente o del gruppo docente di riferimento;

-colloqui scuola/famiglia finalizzati alla conoscenza degli alunni neo iscritti nelle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado, durante il primo mese di attività didattica.

L'integrazione nel gruppo classe avviene gradualmente nella Scuola dell'Infanzia mediante tempi più distesi e gradualità degli inserimenti.

L'integrazione e l'alfabetizzazione degli alunni stranieri avviene anche tramite il supporto di mediatori culturali e facilitatori, in accordo con il Piano di zona del Comune di Manfredonia.

Scelta della scuola, obbligo scolastico e frequenza

Scuola dell'Infanzia

Le iscrizioni nei vari plessi vengono accolte compatibilmente con le risorse strutturali disponibili e con le risorse umane assegnate. In caso di eccedenza di domande, qualora il genitore non accolga altra sede eventualmente disponibile, le richieste vengono graduate tenendo conto dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Scuola Primaria e Secondaria di I Grado

L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi e la regolarità della frequenza vengono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

Nell'ambito delle attività di Orientamento la scuola aiuta gli studenti:

-ad acquisire consapevolezza delle proprie capacità

-a scegliere il percorso di studi più idoneo al termine del primo ciclo di istruzione.

Partecipazione, efficienza, trasparenza

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. L'istituzione scolastica garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente. 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 in genere. 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, anche mediante l'apporto di reti di scuole appartenenti al territorio.

Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale

La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo della

personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, previsti per ciascun ordine di scuola. 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.

AREA DIDATTICA

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione e 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. La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni. Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica, i docenti nella scuola dell'obbligo devono adottare, 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. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di classe o del team docente tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

Nel rispetto degli obiettivi formativi previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativa e didattica, si deve tendere ad assicurare ai bambini, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o allo svolgimento di attività previste dalla famiglia. Nel rapporto con gli allievi, in particolare con i più piccoli, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento, senza ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

Progetto educativo e programmazione

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione, anche mediante il sito web della scuola, dei seguenti documenti:

-Piano dell'Offerta formativa. E' elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base dei criteri stabiliti dal consiglio di Istituto. Contiene le scelte educative ed organizzative delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Definisce in modo razionale e produttivo l'organizzazione delle attività in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola. Costituiscono parte integrante del POF:

a)la Programmazione educativa

b)la Programmazione curricolare didattica

c)i progetti di ampliamento dell'offerta formativa

d)i criteri e i parametri per la verifica, la misurazione e la valutazione dei risultati

-Regolamento interno di istituto predisposto dal Consiglio di Istituto

-Programma finanziario annuale proposto dalla Giunta esecutiva e deliberato dal Consiglio di Istituto

-Patto educativo di corresponsabilità proposto dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto

-Contratto formativo quale dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola. Esso si stabilisce in particolare tra il docente e l'allievo ma coinvolge l'intero gruppo docente. Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali, l'allievo deve conoscere:

-gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;

-il percorso per raggiungerli;

-le fasi del suo curriculum.

Il docente deve:

-esprimere la propria offerta formativa;

-motivare il proprio intervento didattico;

-esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.

Il genitore deve:

-conoscere l'offerta formativa;

-esprimere pareri e proposte;

-collaborare nelle attività.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza e 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. Ai fini di un miglior servizio per l'utenza, a fronte di particolari periodi di intensificazione delle attività amministrative e didattiche, si può derogare dagli standard fissati.

Standard specifici delle procedure

1. La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.

2. La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione in un tempo il più breve possibile dalla consegna delle domande, supportando le famiglie anche nelle diverse fasi dell'iscrizione on line.

3. 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 giudizi.

4. Gli attestati e i documenti sostitutivi di diploma sono consegnati a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

5. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dal capo di Istituto o dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

6. Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio. Il Consiglio di Istituto delibera in merito sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti. L'ufficio di Direzione riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi.

7. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste. Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

- Ciascun plesso deve assicurare spazi visibili all'informazione; in particolare sono predisposti:

- Tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, orario, funzione e dislocazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario)

- Organigramma degli organi collegiali

- Organico del personale docente e ATA

- Albi di Istituto

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per

- bacheca sindacale

- bacheca degli studenti

- bacheca dei genitori

Presso l'ingresso e presso gli uffici devono essere disponibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio. Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro o comunque essere facilmente identificabili. Tutti i documenti inerenti il progetto educativo e l'organizzazione devono avere adeguata pubblicità mediante affissione all'albo e pubblicazione sul sito web della scuola.

Orario di ricevimento: dal lunedì al sabato dalle ore 10.30 alle ore 12.30. Per urgenze e per fissare appuntamenti con il Dirigente Scolastico telefonare al numero 0884 541431.

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, 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. La scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate, al fine di garantire agli operatori ed agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima nell'ambito del circondario scolastico).

Ciascun plesso scolastico è dotato di un piano di evacuazione e di un documento di valutazione dei rischi. Le condizioni ambientali e i servizi garantiti nei singoli plessi sono elencati nelle descrizioni analitiche pubblicate sul sito dell'IC .

PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Procedura dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax o mail e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici devono essere successivamente 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 capo di istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Valutazione del servizio

Elementi utili alla valutazione del servizio ed eventuali proposte saranno raccolti tramite gli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei genitori e mediante questionari di valutazione del servizio appositamente predisposti. Il Dirigente Scolastico, quale responsabile della gestione dell'istituto, relaziona annualmente al Collegio dei Docenti ed al Consiglio di Istituto circa i reclami ed i provvedimenti adottati nell'ottica del miglioramento dei servizi.

ATTUAZIONE

Entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico, quale responsabile della gestione unitaria dell'Istituto, verifica con il Collegio dei Docenti l'attuazione dell'offerta formativa e sottopone al Consiglio di Istituto la verifica dell'attuazione del programma finanziario annuale.