



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

"Marco Gerolamo Vida"

Via San Lorenzo, 4 - 26100 Cremona Tel. 0372 27786 - Fax 0372 534835
Indirizzo e-mail: crmm004003@istruzione.it - sito internet: www.vida.e-cremona.it -
Cod. MPI CRMM004003 - indirizzo pec: scuolamediavidacr@pec.it Cod. Fisc. 80005600194

CARTA DEI SERVIZI

Delibera consiglio di istituto del 13/01/2011

PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi della scuola ha come fondamento gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana.

I principi fondamentali ispiratori dell'attività della scuola sono qui di seguito indicati.

1. Uguaglianza

Nella erogazione del servizio scolastico nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche.

2. Imparzialità e regolarità

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

3. Accoglienza ed integrazione

La scuola si impegna a favorire l'accoglienza degli alunni e dei genitori, l'inserimento e l'integrazione di questi con particolare riguardo alla fase di ingresso in prima media attraverso attività specifiche della Commissione Continuità in collaborazione con i docenti della scuola Elementare.

La scuola è disponibile ad incontrare ogni anno gli insegnanti delle classi quinte della scuola elementare al fine di acquisire tutte le informazioni ed i suggerimenti utili per garantire la continuità del processo formativo. La scuola è altresì disponibile ad effettuare, dietro esplicita richiesta, un analogo servizio nei confronti della scuola superiore ed a mettere a disposizione la documentazione utile a delineare la situazione scolastica degli alunni in uscita.

Con particolare cura verrà seguito l'inserimento nelle classi dei portatori di handicap, in modo che, nel corso della permanenza alla scuola media, si attui una effettiva integrazione, senza che vengano sottolineate o accentuate le diversità.

4. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza.

L'utente ha facoltà di scegliere, nei limiti della disponibilità, fra le diverse opzioni che la scuola offre. A tale scopo ogni anno, prima delle iscrizioni, gli operatori scolastici si impegnano ad organizzare incontri con i genitori degli alunni delle classi quinte per fornire tutte le informazioni necessarie per una scelta consapevole.

La regolarità della frequenza è assicurata con interventi di prevenzione e controllo della evasione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte.

5. Partecipazione

La scuola, il personale, i genitori e gli alunni sono protagonisti e responsabili della 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, in collaborazione con gli enti locali, si impegna a favorire attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, 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 forma su criteri di efficienza, efficacia, flessibilità nell'organizzazione sia dei servizi amministrativi che della attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

6. Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale.

La legge garantisce la libertà di insegnamento dei docenti intesa come scelta oculata delle strategie, modalità e itinerari più idonei alla formazione integrale della personalità dell'alunno.

La programmazione educativa e didattica tiene conto della finalità e degli obiettivi indicati a livello nazionale, come pure della particolare situazione socio-economica e culturale in cui opera la scuola. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un diritto e un impegno per tutto il personale scolastico.

La scuola garantisce ed organizza l'aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dal Piano dell'offerta formativa e dalla Amministrazione.

Parte prima- AREA DIDATTICA

7.1 Progetto educativo e Programmazione

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

- a) il Piano dell'offerta formativa (POF)
- b) la Programmazione educativa e didattica dei Consigli di classe e) la Programmazione per singole discipline.

a) Il Piano dell'offerta formativa, integrato dal regolamento di Istituto, è un documento attraverso il quale la scuola rende trasparente e leggibile ciò che fa e perché lo fa.

Esso contiene le scelte educative fondamentali che caratterizzano la scuola media come scuola formativa ed orientativa. Costituisce pertanto il quadro di riferimento essenziale per l'attività di ogni Consiglio di classe e dei singoli docenti, inserendone le iniziative in un progetto globale e unitario. Tale progetto viene elaborato dal Collegio dei Docenti, avendo come punti di riferimento i programmi ministeriali e la situazione socio-economica e culturale in cui la scuola opera. Alla definizione e realizzazione del POF partecipano anche i genitori attraverso i loro rappresentanti nei Consigli di Istituto.

b) La programmazione educativa e didattica, elaborata ed approvata dai Consigli di classe, a cui partecipano anche i rappresentanti dei genitori, delinea il percorso formativo della classe e dei singoli alunni, 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. È sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono.

La redazione dei documenti avverrà entro la fine di novembre di ogni anno, la pubblicazione mediante avviso all'albo, entro la fine dello stesso mese.

Copia dei documenti verrà depositata presso la Segreteria. Sarà possibile richiederne la duplicazione.

7.2 Scelta dei libri di testo e strumentazioni didattiche

Nella scelta dei libri di testo e dei supponi didattici, la scuola assume come riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la

rispondenza alle esigenze dell'utenza. In questi ultimi anni si cerca di uniformare la scelta dei libri di testo nelle diverse sezioni, in quanto tale scelta è vincolante per 5 anni. Non ultimo infine si deve considerare il costo e la veste editoriale in funzione del peso.

7.3 Compiti a casa

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di Classe, tenendo presente la necessità di razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalla programmazione educativo-didattica, si cercherà di lasciare agli allievi, nelle ore extrascolastiche, tempo da dedicare ad interessi personali o all'attività sportiva, importanti complementi di una formazione armoniosa e completa.

7.4 Viaggi di istruzione e uscite didattiche

Le iniziative culturali e didattiche da svolgere al di fuori delle strutture scolastiche hanno finalità di socializzazione, di conoscenza del patrimonio artistico, di apertura al territorio e di partecipazione a eventi qualificanti dal punto di vista formativo. Per la realizzazione delle suddette attività si definiscono i seguenti criteri:

- Le uscite didattiche e le gite in genere devono essere programmate e scandite nel corso dell'anno scolastico e adeguatamente preparate.
- Gli accompagnatori sono i docenti della classe devono essere disponibili in numero di uno ogni 15 alunni. Non sono ammessi i genitori né in qualità di accompagnatori né come aggregati.
- Ogni viaggio o uscita deve coinvolgere, nei limiti del possibile, la totalità della classe.
- I viaggi di istruzione di norma devono avere la durata di un giorno. Eventuali deroghe al presente criterio sono rimesse alla valutazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto in ragione delle rispettive competenze.

Gli alunni partecipanti devono essere esplicitamente autorizzati dai genitori attraverso apposito modulo predisposto dalla segreteria; gli alunni devono essere inoltre assicurati. Per tutte le uscite didattiche di breve durata e all'interno del territorio comunale è prevista un'autorizzazione cumulativa da richiedere ai genitori all'inizio di ogni anno scolastico.

Le famiglie che si trovassero in difficoltà a far fronte alle spese di viaggio, potranno chiedere alla Scuola, anche tramite la discreta mediazione dei docenti organizzatori un contributo pari all'intera quota di partecipazione o ad una parte di essa, il Consiglio di istituto, sulla base delle disponibilità della scuola, valuta le richieste.

7.5 La valutazione degli alunni

La valutazione è un processo educativo permanente mirato a guidare l'alunno all'autovalutazione. All'interno di questo processo sono previste:

- Verifiche scritte ed orali periodiche secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti e dalla programmazione del Consiglio di classe.
- Due incontri al termine di ogni periodo (quadrimestre o trimestre), per la consegna ai genitori delle schede di valutazione, contenenti i giudizi analitici delle varie discipline e il giudizio globale.
- Udienze settimanali (secondo un preciso calendario)
- Le udienze generali (due volte nell'arco dell'anno scolastico).
- Incontri con i genitori in orari diversi (da concordare), in caso di particolari necessità

Parte seconda -AREA AMMINISTRATIVA

I Servizi amministrativi

8.1 I fattori di qualità

I fattori di qualità che il servizio si propone di garantire sono i seguenti.

- celerità delle procedure

- trasparenza
- minimizzazione dei tempi di attesa
- flessibilità degli orari di apertura al pubblico

8.2 Rilascio certificati

Il rilascio di certificati è effettuato nei normale orano 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 giudizi.

Negli stessi tempi saranno rilasciati i certificati di servizio al personale.

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

8.3 Orari della Segreteria

Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio (da definire annualmente). L'ufficio di presidenza riceve il pubblico su appuntamento telefonico.

8.4 Criteri per la trasparenza e l'informazione

Per l'informazione valgono i seguenti criteri. L'istituto predispone appositi spazi per :

- bacheca sindacale
- bacheca genitori
- albo di Istituto

Attraverso di albi la scuola rende noti:

- la tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale ATA)
- organigramma della scuola
- organigramma degli organi collegiali
- organico del personale docente ed ATA.

All'ingresso è presente personale in grado di fornire all'utente informazioni opportune, indirizzandolo all'ufficio e alla persona competente.

8.5 Accesso agli atti

La pubblicità degli atti è regolata dalla legge 7 agosto 1990, n°241 e da Regolamento contenuto nel DPR n° 3 52 del 27/06/92

Parte terza

A) LE PERSONE NELLA SCUOLA

Gli operatori della scuola

Nella scuola operano un Dirigente Scolastico, un Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, svariati docenti, alcuni collaboratori amministrativi e alcuni collaboratori scolastici. Gli operatori scolastici, ciascuno per le sue competenze specifiche, collaborano al buon andamento della vita scolastica ed alla realizzazione del POF.

9.1 Il personale amministrativo, tecnico, ausiliario (ATA)

Il personale ATA della scuola è costituito da personale di segreteria e personale ausiliario, le cui funzioni, competenze e responsabilità sono definite dai Contratti Nazionali di lavoro e dalla Contrattazione annuale di istituto tra il Dirigente Scolastico e le RSU.

La contrattazione integrativa di scuola definisce le modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA.

9.2 I collaboratori esterni

Per la realizzazione del POF la scuola può avvalersi di collaboratori esterni che, attraverso un atto contrattuale, definiscono il loro rapporto con la scuola.

9.3 Gli organi collegiali

In attesa della loro imminente riforma gli organi collegiali nei quali è prevista la partecipazione della componente genitori sono il Consiglio di istituto ed il consiglio di classe

9.3.1 I genitori nel Consiglio di Istituto

I sei rappresentanti dei genitori nel consiglio di istituto durano in carica tre anni e vengono eletti nel corso di elezioni indette secondo la normativa vigente e sulla base di liste di candidati presentate da gruppi di genitori.

9.3.2 I genitori nei Consigli di classe

I quattro rappresentanti dei genitori vengono eletti annualmente da tutti i genitori della classe entro il mese di ottobre. La loro partecipazione ai consigli di classe con la componente docenti è prevista indicativamente per i mesi di novembre, marzo o aprile.

Tutti i genitori nel mese di ottobre partecipano all'assemblea di classe in cui eleggono i loro rappresentanti e ricevono informazioni sul POF e sulle linee generali della programmazione di classe in via di elaborazione. Possono altresì essere invitati ad altri incontri che si rendessero necessari nel corso dell'anno.

9.4 Il coordinatore del Consiglio di classe

All'interno di ciascun Consiglio di classe il Preside sceglie un docente a cui affidare il compito di coordinatore del Consiglio stesso. La sua funzione è quella di presiedere il Consiglio e di coordinare i lavori in assenza del Preside che istituzionalmente è il Presidente di ciascun Consiglio. Al coordinatore (Delegato dal Preside) si rivolgono di preferenza i docenti e i genitori se in classe sorge qualche problema meritevole di segnalazione all'intero Consiglio.

Il Delegato cura che venga effettuata la programmazione didattica, ne verifica l'attuazione e fa riferimento al Preside per tutti i problemi di gestione della classe e del suo Consiglio.

B) L'AMBIENTE SCOLASTICO

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. I collaboratori scolastici devono adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi. Ai sensi del D. Lgs. 626/94 la Scuola ha elaborato il proprio documento di valutazione dei rischi nonché il proprio piano di emergenza. Annualmente si effettuano due prove di evacuazione dell'edificio.

C) LE ISCRIZIONI

10. Le iscrizioni

Nel periodo precedente le iscrizioni la scuola organizza incontri con i genitori per la presentazione del POF e giornate di scuola aperta ad alunni e genitori.

Gli studenti della quinta elementare che intendono iscriversi alla classe prima dell'istituto devono presentare domanda presso la scuola elementare frequentata entro la data stabilita dal Ministero.

La Direzione didattica provvede a far pervenire la domanda di iscrizione alla segreteria della scuola media.

Al termine dell'anno scolastico, successivamente alla pubblicazione dei risultati finali, ogni studente viene iscritto d'ufficio alla classe successiva.

Le domande di iscrizione alla classe prima che perverranno successivamente alla chiusura dei termini e le domande di iscrizione alle classi seconda e terza per alunni provenienti da altra scuola media saranno prese in considerazione in base alla disponibilità di posti, dando la priorità agli alunni residenti nel bacino di utenza della scuola.

10.1 Le iscrizioni al corso musicale

Per l'ammissione al corso ad indirizzo musicale è prevista una semplice prova fisico-attitudinale in presenza di una commissione composta dai docenti di strumento e dagli insegnanti di Educazione Musicale e presieduta dal dirigente scolastico.

All'atto dell'iscrizione i genitori indicano se, in caso di mancato superamento della prova da parte del proprio figlio, intendono comunque mantenere l'iscrizione alla scuola (in questo caso potranno rifare l'opzione per il tipo corso desiderato) o se intendono invece avvalersi della facoltà di iscrivere l'alunno presso altra scuola.

La domanda di ammissione alla prova fisico-attitudinale dovrà essere presentata contestualmente alla domanda di iscrizione, nella quale verranno anche indicate le preferenze in ordine agli strumenti.

La scuola si impegna a comunicare, anche telefonicamente, la data e il luogo della prova e a rendere noti in tempi brevi i risultati attraverso affissione all'albo; verrà contestualmente data anche comunicazione relativa allo strumento assegnato.

10.2 L'insegnamento della religione cattolica (I. R.C.)

Per quanto riguarda la possibilità di avvalersi o meno dell'I.R.C., la scelta è operata dalle famiglie al momento dell'iscrizione ed ha effetto per l'intero anno scolastico e per i successivi anni di corso nei quali è prevista l'iscrizione d'ufficio. E' comunque possibile alla fine di ogni anno scolastico, a richiesta, modificare l'opzione per l'anno successivo.

Gli alunni che non avvalendosi dell'I.R.C. hanno optato per l'ai lontanamente dalla scuola, qualora l'orano delle lezioni consenta l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata, dovranno consegnare in Segreteria la richiesta firmata dai genitori, utilizzando il modulo predisposto dalla scuola.

D) LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

11. La formazione delle classi

Nella scuola opera una Commissione formata da docenti nominati dal Collegio, che raccoglie ed esamina attentamente i dati provenienti dalle scuole elementari.

Tale Commissione, che lavora seguendo e rispettando i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, opera con il seguente obiettivo

- Formare classi culturalmente e socialmente eterogenee per garantire ad ognuno occasioni di confronto, di stimolo, di sviluppo della personalità in tutte le dimensioni.

11.1 Criteri di formazione delle classi

- Equiterogeneità dei livelli
- Equilibrio numerico delle classi(salvo vincoli di legge)
- Equilibrata distribuzione mas chi-femmine
- Mantenimento e distribuzione piccoli gruppi di provenienza.
- Opzione dei genitori valida nel rispetto dei punti precedenti.
- Trasparenza sulle modalità

Le modalità operative sono attuate una volta definito il quadro delle domande e dell'organico(tutto ciò che non potrà essere preventivamente stabilito potrà essere riconsiderato garantendo la trasparenza delle procedure.)

11.2 Pubblicazione classi

La pubblicazione delle classi avviene al termine dell'operato della Commissione, l'elenco viene affisso all'albo nei primi giorni utili del mese di Settembre.

E) I SERVIZI

12. 1 buoni libro

La regione Lombardia fornisce la Dote scuola spendibile anche per libri, materiale scolastico, partecipazione a gite o spettacoli cui la scuola aderisce. La scuola fa da tramite con le famiglie per la distribuzione degli appositi moduli nel rispetto della legge sulla privacy.

In casi di bisogno urgente la scuola, su richiesta diretta della famiglia o attraverso la discreta mediazione del coordinatore di classe, può erogare un contributo straordinario.

13. Le borse di studio

La scuola eroga annualmente alcune borse di studio frutto della generosità degli eredi di persone che, a vario titolo, hanno condiviso il percorso educativo della Scuola Media Vida (ex Presidi, docenti, alunni ...)

Il numero delle Borse e la loro consistenza (modesta) viene definito annualmente dal Consiglio di Istituto sulla base del rendimento dei titoli.

Le borse sono destinate, con riguardo alla condizione economica della famiglia, ad alunni "capaci e meritevoli" e perciò non solo e non tanto sulla base dei risultati cognitivi, ma con particolare riguardo all'impegno profuso per un percorso scolastico significativo anche sul piano della responsabilità individuale, della disponibilità, del contributo offerto alla maturazione complessiva del gruppo classe. Le borse sono assegnate in via prioritaria ad alunni delle classi terze. Nella seduta dello scrutinio di giugno e i diversi consigli di classe segnalano gli alunni meritevoli. Apposita commissione costituita da tre docenti valuta le proposte e determina le assegnazioni, sulla base del Regolamento per l'assegnazione delle borse deliberato dal Consiglio di istituto. Le borse di studio vengono consegnate nel corso di una breve cerimonia prima delle vacanze natalizie.

14. Assicurazione alunni

All'inizio di ogni anno scolastico viene chiesto agli alunni di sottoscrivere, attraverso il versamento di un premio, un'assicurazione contro gli infortuni e per la responsabilità civile. L'assicurazione, non obbligatoria ma vivamente sollecitata, costituisce per altro la condizione essenziale per la partecipazione alle gite scolastiche. La procedura di scelta dell'agenzia di assicurazione è curata dal D.S. e comunicata al Consiglio di istituto. All'atto della richiesta di adesione ai genitori è fornita una nota riassuntiva dei rischi assicurati, dei massimali previsti ecc.

E' sempre possibile per ogni genitore prendere visione, presso la segreteria della scuola, del contratto stipulato.

Parte quarta

PROCEDURE DI VALUTAZIONE E RECLAMI

15. LA VERIFICA E LA VALUTAZIONE DEL P.O.F

La valutazione del POF riguarda gli aspetti organizzativi e didattici ed è attuata attraverso il metodo dell'autoanalisi e dell'auto valutazione. La verifica si attua regolarmente all'interno dei Collegio Docenti e dei consigli di classe. Vengono anche utilizzati strumenti più specifici: momenti di incontro e riflessione guidata da strumenti opportunamente predisposti:

- un incontro di valutazione a metà percorso attuata dai soli docenti
- i consigli di corso del mese di aprile che vedono docenti e genitori rappresentanti impegnati a raccogliere dati su quanto realizzato nelle varie classi ed a riflettere sui nodi centrali dell'attività didattica
- un Collegio Docenti di fine anno in cui attraverso le relazioni di restituzione delle funzioni obiettivo e dei coordinatori dei gruppi di lavoro si riflette e si discute sulla realizzazione del POF.

Nell'istituto possono inoltre operare tirocinanti della scuola di specializzazione per l'insegnamento che hanno il compito di fare l'osservazione, in alcune classi, della giornata educativa e di restituire ai docenti dei consigli interessati gli esiti di tale osservazione.

I risultati dell'autoanalisi rappresentano il punto di partenza irrinunciabile per la progettazione dell'anno successivo e per il lavoro dei consigli di classe e dei gruppi di lavoro che sono articolazione del Collegio Docenti.

Tutti gli strumenti elaborati per la verifica/valutazione e tutte le relazioni comprensive di dati ed esiti della riflessione sono disponibili agli atti.

16. Procedure dei reclami ,

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica 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, se non circostanziati.

Il capo di istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici 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. Annualmente il capo di istituto formula per il consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del consiglio sull'anno scolastico.

Parte quinta ATTUAZIONE

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:

Alla presente Carta dei Servizi vengono allegati i seguenti documenti

- P.O.F.
- Regolamento d'Istituto