



Cofinanziato
dall'Unione europea



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOSUE' CARDUCCI"
Via Torino, 10 c.a.p. 80030 MARIGLIANELLA (NA)
Tel. Fax 081 8854347 – C.F. 92018540630 –
posta istituzionale naic868007@istruzione.it
sito web.: www.iccarduccimariiglianella.edu.it

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI (ai sensi art.2 D.P.C.M. 07.06.95 - G.U. 138 del 15.06.95) PREMESSA

La carta dei servizi è un documento in cui la scuola definisce e rende noti:

1. I principi fondamentali a cui si ispira la sua attività.
2. Gli standard quantitativi e qualitativi a cui dovranno tendere le attività di tutta la struttura organizzativa.
3. I meccanismi predisposti per controllare e valutare l'attività svolta, anche al fine di praticare i correttivi eventualmente necessari.
4. Le procedure a disposizione degli utenti per segnalare eventuali disfunzioni o avanzare reclami.

Tale documento si articola in:

- PARTE I Principi Fondamentali
- PARTE II Area Didattica
- PARTE III Servizi Amministrativi e Generali
- PARTE IV Condizioni Ambientali della Scuola
- PARTE V Procedura Dei Reclami e valutazione del Servizio
- PARTE VI Attuazione

Non sono qui estensivamente illustrati i servizi, le condizioni ambientali e le misure di sicurezza predisposti dalla scuola, come pure le attività ed i progetti speciali in cui l'Istituto è impegnato in quanto già puntualmente descritti nel PTOF e negli altri documenti regolativi, pubblicati sul sito scolastico e resi noti alle famiglie (PTOF, Regolamento dell'Istituto con i suoi allegati, Piani d'uso delle singole scuole, Piani di evacuazione ...).

PARTE I PRINCIPI FONDAMENTALI

Sono ispirati agli articoli della costituzione n.3, n.33, n.34 e conseguenti principi di: Uguaglianza, Imparzialità e Regolarità, Accoglienza e Integrazione, Diritto di scelta, Obbligo scolastico e frequenza, Partecipazione, Efficienza e trasparenza, Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale.

1. UGUAGLIANZA

La scuola nell'erogazione del proprio servizio si impegna a garantire pari opportunità mediante:

- Criteri collegiali nell'assegnazione degli alunni alle classi che promuovano l'integrazione culturale tra alunni di religione, di Iniqua, di razza, di etnia diverse.

Iniziative didattiche curricolari (es. lavori di gruppo) e proposte educative funzionali alla storia e alla cultura degli alunni non italiani.

- Provvedimenti atti ad eliminare eventuali barriere architettoniche per alunni portatori di handicap fisico.
- Provvedimenti atti a garantire la pieno offerta formativo agli alunni di condizioni socio-economiche disagiate.

2. IMPARZIALTA' E REGOLARITA'

- I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.
- La scuola, attraverso tutte le sue componenti, garantisce la tempestiva informazione alle famiglie sulle eventuali variazioni al funzionamento del servizio.
- La scuola attraverso tutte le sue componenti garantisce la regolarità e la continuità del servizio.

3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

- Soprattutto nel primo anno di scuola sia dell'infanzia che dalla Primaria l'accoglienza assume un grande rilievo poiché bisogna tenere presente che la scuola deve essere luogo di benessere e non di disagio: pertanto bisogna favorire le relazioni tra le varie componenti (alunni, docenti, genitori, ambiente) al fine di permettere agli alunni di esprimere al meglio la propria personalità. L'organizzazione dell'accoglienza sarà curata da parte di tutta l'istituzione scolastica (Dirigente scolastica, docenti, personale di segreteria e ausiliario) mediante:
- Iniziative e/o progetti atti a far conoscere agli alunni l'ambiente scolastico e le sue regole di funzionamento con particolare riguardo alle classi iniziali.
- Riconoscimento da parte dei docenti dei diritti e degli interessi dello studente.
- Incontri periodici e costanti con i familiari per potenziare il rapporto scuola-famiglia.
- Conoscenza dei nuovi iscritti attraverso test e questionari (socio-affettivi, cognitivi, sociologici culturali) al fine di impostare una corretta programmazione educativa e didattica.
- Organizzazione di incontri tra genitori degli alunni nuovi iscritti e docenti del Team docenti e/o Consiglio di Classe.
- Progetti atti a facilitare il passaggio dalla scuola della tutela alla scuola dell'autonomia.
- Particolare attenzione verrà posta all'accoglienza e alla integrazione dei soggetti portatori di handicap e degli alunni extracomunitari.

4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

- L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni statali che erogano il servizio scolastico dello stesso tipo nei limiti della capienza obbiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande vedere Regolamento per le iscrizioni e la frequenza alle Scuole dell'infanzia, alla Scuola Primaria, alle Scuole Secondarie di 1° grado.

- L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono 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.

5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

- Il presente documento ufficializza la gestione partecipata della scuola da parte del personale, dei genitori e degli alunni, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.
- L'istituzione scolastica si impegna a favorire le attività extrascolastiche con la possibilità di utilizzare locali ed attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.
- Quest'istituzione, 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 articola in base a criteri di efficienza, efficacia, flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

6. LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

- Nella programmazione si assicura il rispetto della libertà di insegnamento al fine di garantire la formazione dell'alunno e contribuire allo sviluppo armonico della sua personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici.
- L'esercizio della libertà d'insegnamento si fonda sulla conoscenza aggiornata delle teorie psico-pedagogiche, delle strategie didattiche, delle moderne Tecnologie educative.
- L'aggiornamento è un obbligo per l'amministrazione e un diritto-dovere per il docente.

PARTE II AREA DIDATTICA

- a. La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, si impegna ad adeguare le attività educative alle esigenze culturali e formative degli alunni nel rispetto delle finalità istituzionali.
- b. Al fine di assicurare la continuità educativa l'Istituto individua ed elabora un piano di attività realizzabile, sia per continuità orizzontale che verticale, nei tre ordini di scuola di base.

Le iniziative riguarderanno:

- Incontri tra docenti degli alunni frequentanti il nostro istituto
- Incontri con i docenti degli ordini di scuola di raccordo
- Incontri degli alunni delle classi snodo (5 anni scuola dell'infanzia e terminali della scuola Primaria e della scuola Secondaria di 1° grado) con gli alunni delle classi quarte scuola Primaria e delle prime della scuola secondaria di 1° grado per attività comuni: attività di orientamento per gli alunni delle classi terze scuola secondaria 1° grado.
- Acquisizione ed integrazione del fascicolo personale dell'alunno nuovo iscritto.
- Coordinamento dei curricoli e delle programmazioni didattiche.

- Costruzione comune di criteri e strumenti di verifica e di valutazione.
- c. Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativo con particolare riguardo agli obiettivi formativi e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.
- d. Nella programmazione dell'azione educativo e didattica i docenti adottano, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei materiali scolastici, in modo da evitare, un sovraccarico da trasportare.
- e. Come previsto nel Regolamento d'Istituto, i docenti cercheranno di equilibrare nell'arco della settimana l'assegnazione dei compiti per assicurare il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva.
- f. Nel rapporto con gli allievi, i docenti stabiliscono, in un clima di serenità, strategie didattiche fondate sulla gratificazione ed adottano forme adeguate di convincimento.
- g. La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

- Piano dell'offerta Formativo
- Programmazione Educativa e Didattica
- Patto Formativo
- Regolamento d'istituto

1. **PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA** IL P.T.O.F. contiene dati strutturali della scuola, la progettazione curricolare ed extracurricolare educativa ed organizzativa, le attività di formazione ed azione, le finalità e gli obiettivi, i processi di verifica e valutazione, i progetti. Integrato dal Regolamento d'istituto definisce il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi elaborati dai competenti organi dalla scuola.

In particolare regolo l'uso delle risorse d'istituto e pianifica le attività di potenziamento, di recupero, di orientamento e di formazione integrata, elabora progetti "di compresenza "e di "compresenza potenziata ", attività laboratoriali (informatica) con l'articolazione della classe in gruppi.

2. **PROGETTAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA** La progettazione educativa e didattica, elaborata dal collegio dei docenti, propone i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi ministeriali: individua strumenti unitari per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici; elabora le attività riguardanti il recupero individualizzato degli alunni con ritardo nei processi di apprendimento e stabilisce gli interventi individualizzati. utilizzano il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità didattico-educativa indicati dal consiglio di intersezione a di interclasse e dal collegio dei docenti, individua momenti di verifica e di valutazione per adeguare l'azione didattica alle esigenze emergenti "in itinere".

PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA Redatta dalla Commissione P.T.O.F., è approvata dal collegio Docenti e sottoposta annualmente a verifica e valutazione, anche grazie al monitoraggio

PARTE III - SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

I servizi amministrativi sono l'insieme delle strutture organizzative, procedure, mezzi, curati dal personale amministrativo e dai collaboratori scolastici, destinati allo svolgimento delle attività gestionali della scuola e indispensabili all'attuazione e realizzazione dei progetti previsti nel P.T.O.F.

L'utenza esterno può rivolgersi alla segreteria dell'Istituto per:

- informazioni di carattere generale
- rilascio certificati
- iscrizioni
- trasferimenti

La scuola, al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi amministrativi, individua i seguenti fattori di qualità: trasparenza, celerità delle procedure, flessibilità degli orari.

FUNZIONIGRAMMA

All'inizio di ogni anno scolastico sul Sito viene pubblicato il funzionigramma da cui risultano:

Dirigente e collaboratori del dirigente

- Dirigente scolastico.
- Collaboratori del Dirigente Scolastico:

Servizi generali dell'Amministrazione

- Direttore dei servizi generali ad amministrativi
- Assistenti amministrativi

Titolare del Trattamento

D.P.O.

Responsabile Amministratore di Sistema

Responsabile del Trattamento Inferno: DSGA Responsabile

Trattamento Esterno: NUVOLA

ORGANIGRAMMA E PRIVACY

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Medico competente

I referenti della sicurezza per ciascun plesso sono inseriti ogni anno scolastica nel funzionigramma di Istituto

Orario di ricevimento della Segreteria Apertura al pubblico

Si comunica che gli uffici di segreteria rimarranno aperti al pubblico e riceveranno l'utenza come di seguito elencato:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle ore 15:00 alle ore 16:30

Al di fuori di tali orari, l'accesso agli uffici è concesso solo su appuntamento concordato via mail.

L'Istituto potrà essere contattato attraverso i seguenti indirizzi di posta elettronica:

PEO NAIC868007@ISTRUZIONE.IT

PEC NAIC868007@PEC.ISTRUZIONE.IT

Orario di ricevimento della Dirigente Scolastica

La Dirigente riceve su appuntamento da concordare telefonicamente.

La comunicazione nella scuola e le ICT

L'uso delle KCT (Information and Communication Technologies) nella nostra scuola rappresenta un'importante risorsa per l'attività didattica ed educativa e per potenziare e migliorare il lavoro organizzativo e di supporto. In particolare rendono sempre più efficace la comunicazione interna ed esterna.

Il sito web www.icscorduccimariglianella.edu.it diventa il canale privilegiato delle comunicazioni con gli utenti interni ed esterni.

Il sito presenta una veste grafica nuova, contenuti nuovi e prestazioni più elevate. Il nuovo design ha lo scopo di facilitare l'utente nella navigazione e aiutarlo a reperire più velocemente le informazioni più rilevanti.

E' stato pensato prima di tutto per soddisfare le necessità degli utenti. Il nostro intento è fornire ai visitatori un ambiente di navigazione ideale, il più vicino possibile alle loro esigenze. Il Personale scolastico ha «disposizione un'area riservata con accesso tramite password ad il collegamento diretto alla e-mail istituzionale.

Si invitano le famiglie a consultare le varie sezioni del nostro sito.

Il sito utilizza modelli grafici che rispettano le nuove linee guida di design per i servizi web dello PA

La Sezione "Documenti ed Eventi" è uno strumento semplice e pratico messo a disposizione dal sistema NUVOLA per poter condividere con le famiglie informazioni e documenti.

In quanto sezione pubblica può essere consultata da tutte le utenze del nostro IC (genitori e insegnanti) che abbiano la password di accesso assegnato dal sistema. Le credenziali per accedere a questo servizio sono le stesse già fornite per le pagelle online.

Nella Sezione sono pubblicate dalla Dirigente, dai Collaboratori del Dirigente, dal DSGA e dal Personale di Segreteria afferente l'area i documenti di interesse generale che riguardano le scuole e le famiglie.

Si invitano i genitori a sperimentare questo servizio che dovrebbe nel tempo sostituire l'inoltro delle comunicazioni per e-mail.

PARTE IV - CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantirne una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Il personale ausiliario statale deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

Ea scuola si impegna, *in* particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, compreso l'Ente Comunale, i genitori e tutte le associazioni del territorio, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima nell'ambito del circondario scolastico).

PARTE V - PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Reclami

- I reclami possono essere espressi in forma orale, scritto, telefonica, via e-mail 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.
- La Dirigente Scolastica, dopo avere 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 dello D. S., al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Valutazione del servizio

- Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori e al personale.
- Alla fine di ciascun anno scolastico, il Collegio dei docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio di Istituto.

PARTE VI - 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.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Grazia Avallone

