



**AMBITO TERRITORIALE 20 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO SOMMA VESUVIANA (NA)**

Via S. Maria del Pozzo, 81 – Somma Vesuviana (NA)

tel. 081 8939224 - fax 081 5318529 - Uff. Serv. H67 – C.F. 94102620633 – COD. MECC. NAEE33500L

naee33500l@pec.istruzione.it - naee33500l@istruzione.it – www.terzodisomma.it

3° CIRCOLO DIDATTICO

SOMMA VESUVIANA (NA)

CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

Approvata dal Consiglio di Circolo il 09/02/2017 con delibera n. 11

CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana.

1) UGUAGLIANZA

1.1 Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio economiche.

2) IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

2.1 I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di 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 ed in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3) ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

3.1 La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, 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 ed alle situazioni di rilevante necessità.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni in situazioni di handicap o comunque disagio, così come quelle di alunni iperdotati.

3.2 Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

4) DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA.

4.1 L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuno di esse. In caso di eccedenza di domande va comunque considerato il criterio della territorialità (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 da parte di tutte le istituzioni coinvolte.

5) PARTECIPAZIONE EFFICIENZA E TRASPARENZA.

5.1. Istituzioni e personale, genitori ed 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.

5.2. Le istituzioni scolastiche auspicano che gli enti locali si impegnino per favorire le attività parascolastiche ed extrascolastiche per completare la funzione educativa e didattica della scuola, intesa come centro di promozione culturale.

5.3. L'istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di snellimento burocratico, si attiva per semplificare le procedure, nei limiti consentiti dalla normativa vigente.

5.4. L'Attività scolastica, intesa come attività didattica e di servizio amministrativo si ispira a criteri di efficienza e di flessibilità.

5.5. La scuola organizza attività di aggiornamento secondo le modalità individuate dagli organi a ciò preposti nell'ambito della normativa vigente.

6) LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.

6.1. La programmazione assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti, fermo restando l'obbligo del rispetto di quanto programmato; essa è volta a garantire la formazione integrale dell'alunno, contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi generali e specifici recepiti nella programmazione educativa e didattica.

6.2. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico, sia come singoli, sia come istituzione.

PARTE PRIMA

7) AREA DIDATTICA.

7.1. La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, nella persona dei rappresentanti dei genitori negli organi collegiali e degli enti locali tende a garantire un servizio improntato all'efficienza dell'insegnamento così come previsto dalla normativa vigente.

7.2. La scuola individua una commissione per la continuità educativa, per garantire la stessa fra i diversi gradi della istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

7.3. Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola cercherà di contemperare la validità culturale, la funzionalità educativa e le esigenze dell'utenza. Parimenti nello svolgimento dell'attività didattica i docenti cercheranno soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, a ciò valutando in sede di c.d.i. eventuali proposte dei rappresentanti dei genitori.

7.4. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di interclasse e di intersezione, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalla programmazione educativo-didattica, si tende ad assicurare agli alunni, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva.

7.5. Nel rapporto con gli allievi, in particolare con i più piccoli, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Essi evitano di ricorrere a forme di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

8) INFORMAZIONE ALL'UTENZA SUL P.O.F.

8.1 Pubblicazione entro il 30 ottobre mediante affissione all'albo e sito Web

8.2 Copia depositata presso la Direzione

8.3 Duplicazione a proprie spese presso una copisteria esterna.

9) INFORMAZIONE ALL'UTENZA SULLA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

9.1 Redazione entro il 30 ottobre

9.2 Copia depositata presso la Direzione

9.3 Duplicazione a proprie spese presso una copisteria esterna

10) PATTO FORMATIVO

10.1 Il patto formativo è la dichiarazione dell'operato della scuola.

Esso coinvolge i docenti, gli alunni, e i genitori, ma non esclude gli enti esterni, cointeressati al servizio scolastico.

10.2 Sulla base del patto formativo, così come articolato in sede di programmazione I docenti illustrano:

- criteri e contenuti della propria azione didattica
- motivano i propri interventi didattici
- illustrano le strategie, gli strumenti i criteri di verifica e di valutazione.

10.3 I genitori sono messi in condizione di:

- conoscere i criteri e i contenuti della programmazione
- esprimere pareri e proposte tramite i propri rappresentanti nei consigli di intersezione e di interclasse .
- collaborare in quelle attività, individuate dagli OOCC in cui dovessero possedere riconosciuta competenza e da questi ultimi organi invitati a partecipare.

PARTE SECONDA

11) SERVIZI AMMINISTRATIVI

11.1 La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure
- informatizzazione dei servizi di segreteria.

11.2 Sono stabiliti i seguenti standard specifici delle procedure, anche se ai fini di una ottimizzazione del servizio si può talvolta derogare dagli stessi.

11.3 La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata a "vista" nei giorni previsti in orario ordinario ed eventualmente in orario potenziato, previa opportuna pubblicazione all'albo, qualora fosse necessario.

11.4 La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in 10 minuti, di norma facendo salvi i casi particolarmente complicati, per cui non è possibile prefissare un termine.

11.5 Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della direzione e della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e di frequenza.

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dal personale docente entro venti giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

11.6 Gli uffici di segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico, funzionale alle esigenze dell'utenza, il Consiglio di Circolo delibera in merito nel rispetto della normativa vigente.

L'ufficio di direzione riceve il pubblico sia su appuntamento, sia secondo un orario di apertura, comunicato con apposito avviso all'albo e sul sito.

11.7 La scuola assicura all'utente il tempestivo contatto telefonico mediante il personale disponibile.

11.8 La scuola assicura uno spazio ben visibile adibito all'informazione.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- albo d'Istituto
- albo sindacale
- sito

11.9 Presso l'ingresso e negli uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici, disponibili a fornire all'utenza le prime informazioni, per la fruizione del servizio.

11.10 Il regolamento di Circolo ha adeguata pubblicità mediante affissione all'albo e sito web.

PARTE TERZA

12). CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

12.1 L'ambiente scolastico è tenuto pulito ed accogliente. L'igiene dei locali e dei servizi è curata dal personale all'uopo preposto, al fine di assicurare una permanenza a scuola confortevole per gli alunni ed il personale.

Il personale ausiliario si adopera per garantire la costante igiene dei servizi. All'ambiente scolastico è garantita tutta la sicurezza che è nelle possibilità del personale in servizio, rimettendosi necessariamente ad organi esterni, là dove la normativa vigente li chiama in causa.

La scuola ha cura di sensibilizzare le istituzioni interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna.

12.2 La scuola individua i fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali e ne dà informazione all'utenza, come da distinta allegata:

- numero aule, dove si svolge la normale attività didattica, superficie, dotazione delle stesse e numero alunni.
- numero e tipo di laboratori, nonché dotazione e superficie degli stessi.
- numero di palestre, nonché superficie delle stesse ed impegno settimanale per le attività programmate.
- numero delle sale, nonché superficie delle stesse.
- entità delle dotazioni librerie e modalità di funzionamento della biblioteca.
- numero dei servizi igienici.
- esistenza di barriere architettoniche
- esistenza di spazi esterni attrezzati e non
- piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.

PARTE QUARTA

13) PROCEDURE DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO.

13.1 I reclami possono essere espressi in forma orale o scritta.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

I reclami scritti devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

Il Capo d'Istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde oralmente ai reclami orali e per iscritto ai reclami scritti, celermente e di norma nell'arco di quindici giorni cercando di rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Annualmente il capo d'istituto inserisce nella relazione generale al Consiglio, sull'anno scolastico, un riferimento ai reclami di rilievo ed agli eventuali provvedimenti conseguenti.

13.2 Valutazione del servizio.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio saranno ritenute utili eventuali proposte dell'utenza e del personale.

Alla fine di ogni anno scolastico, il collegio dei docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola, che viene sottoposta all'attenzione del consiglio di Circolo.

PARTE QUINTA

14. ATTUAZIONE

14.1 Le indicazioni contenute nella presente carta si applicano fino a quando non intervengono, in materia, disposizioni notificative con norma di legge ovvero con delibere del consiglio di Circolo previo parere del collegio dei docenti, che comunque, per gli aspetti pedagogico- didattici, conserva un carattere vincolante.