

Istituto Comprensivo Statale Catanzaro “ V.Vivaldi “

Viale Crotone, 57 - 88100 Catanzaro

Tel. 0961 31056 - 32470 – fax 0961 391908 www.scuolavivaldi.it - e-mail: czic86700c@istruzione.it

Cod. Mecc. CZIC86700C – Distretto n. 1 Catanzaro- Codice fiscale 97061430795 –

CARTA DEI SERVIZI

Anno scolastico 2011/2012

1. PREMESSA

La CARTA DEI SERVIZI dell'Istituto comprensivo “V.Vivaldi” si fonda sui seguenti articoli della Costituzione:

art. 3 : *“ Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali”;*

art. 33 : *“L’arte e la scienza sono libere e libero è l’insegnamento”;*

art. 34 : *“La scuola è aperta a tutti”.*

2. VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

La CARTA DEI SERVIZI individua i fattori di qualità del servizio erogato dalle scuole: Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado.

La VALUTAZIONE della qualità del servizio scolastico viene effettuata attraverso questionari ed interviste rivolti ad alunni, genitori , personale docente e non docenti . Tali rilevazioni devono garantire la scientificità e la trasparenza nelle procedure adottate ed hanno l'obiettivo di attivare processi di miglioramento continuo.

3. PRINCIPI FONDAMENTALI

1. UGUAGLIANZA

Nell'erogazione del servizio scolastico da parte delle scuole dell'Istituto nessuna discriminazione viene operata per motivi di sesso, razza, etnia, religione, lingua, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e sociali.

Le prestazioni non saranno uniformi, ma cercheranno, per quanto possibile, di rispettare le condizioni personali e sociali degli alunni al fine di raggiungere i migliori risultati possibili.

2. IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

Il personale della scuola e gli Organi Collegiali ispirano la propria condotta e le proprie decisioni a criteri di obiettività, giustizia, imparzialità ed equità.

La regolarità e la continuità delle attività educative, didattiche e dei servizi ad esse collegate sono garantite da tutte le componenti scolastiche: dirigente, docenti, amministrativi e ausiliari, anche con l'impegno delle istituzioni collegate alla scuola.

In situazioni di conflitto sindacale, la scuola si atterrà alle prestazioni minime previste dalle disposizioni legislative.

La proclamazione di sciopero sarà esposta all'albo e le famiglie saranno avvisate almeno 5 giorni prima per tutelare i minori.

3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La scuola si impegna a favorire l'inserimento degli alunni, con particolari modalità di accoglienza per alunni (e genitori) delle classi prime di ogni ordine di scuola.

Saranno favorite, anche mediante adattamenti organizzativi, l'accoglienza e l'integrazione di alunni in situazioni di handicap, di svantaggio e stranieri.

4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

E' garantito a tutti il diritto di iscriversi nelle scuole dell'Istituto, nei limiti della capienza di ciascuna di esse.

In caso di eccedenza di iscrizioni viene effettuata l'accettazione secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di istituto:

1. residenza della famiglia nel Comune di CATANZARO LIDO;
2. lavoro dei genitori nel territorio del Comune di CATANZARO LIDO;
3. presenza di fratelli che frequentano le scuole CATANZARO LIDO;
4. frequenza della scuola materna di CATANZARO LIDO;
5. presenza di familiari che risiedono nel Comune di CATANZARO LIDO.

La scuola si adopera per assicurare l'adempimento dell'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza con interventi volti a prevenire la dispersione scolastica e il disagio giovanile.

L'azione educativa verrà coordinata, in primo luogo con la famiglia, e poi con le altre agenzie educative del territorio.

5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA

La partecipazione alla vita della scuola avviene secondo la normativa sugli Organi Collegiali vigente.

Le famiglie possono avanzare proposte da inserire nel Piano dell'Offerta Formativa e suggerimenti per migliorare il servizio attraverso i loro rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

L'Istituto collabora con gli Enti locali e le associazioni culturali, sportive e ricreative presenti sul territorio per realizzare la sua funzione di centro di promozione culturale, sociale e civile, anche attraverso l'uso regolamentato degli edifici e delle attrezzature scolastiche.

L'Istituto per promuovere la partecipazione favorisce la semplificazione delle procedure ed assicura un'informazione completa e puntuale.

Il servizio svolto da tutto il personale della scuola risponde a criteri di efficacia, efficienza e flessibilità.

6. DIRITTO DI ACCESSO E DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il diritto di accesso ai sensi della Legge 241/1990 è regolamentato secondo la normativa vigente.

Il diritto al trattamento dei dati personali è regolamentato dal D. L.vo 196/2003.

7. LIBERTA' D'INSEGNAMENTO

La libertà di insegnamento garantita dalla Costituzione viene esercitata salvaguardando il diritto di apprendimento dell'alunno.

La libertà di insegnamento si esplica attraverso la programmazione delle attività educative e didattiche.

FATTORI DI QUALITA' DELL'INSEGNAMENTO

Rispetto dell'alunno	· accoglienza
	· valorizzazione delle diversità individuali
	· promozione dello "star bene"
	· adeguatezza dei compiti per casa

Individualizzazione insegnamento	· rispetto tempi e potenzialità di apprendimento
	· attività di recupero
	· azione didattica collegata alle conoscenze ed alle esperienze degli alunni

Continuità educativa	· passaggio di informazioni fra scuola materna, elementare e media
	· coordinamento degli insegnanti

	· illustrazione della programmazione didattica
Informazione	· illustrazione dei criteri di valutazione
	· accesso ai documenti amministrativi

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale docente e non docente, con la collaborazione e il concorso delle famiglie e in proporzione alle risorse messe a disposizione dalle istituzioni dello stato e dalle associazioni locali, è responsabile della qualità delle attività educative. Essa 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.

CONTINUITA'

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

LIBRI DI TESTO

Nella scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, didattica, educativa, con particolare riguardo agli obiettivi educativi e la rispondenza alle esigenze degli alunni.

Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile l'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da portare a scuola.

COMPITI A CASA

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica di cui sono corresponsabili. A tal fine essi tengono presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni ed equivalenza nel carico di lavoro delle singole discipline, anche in modo da non escludere la possibilità per gli alunni di

accedere ad altre esperienze a valenza formativa nel tempo extrascolastico. Tale possibilità va comunque considerata in subordine rispetto all'impegno nello studio che costituisce, oltre che diritto, dovere primario da parte degli alunni e responsabilità diretta delle famiglie.

RISPETTO PER L'ALUNNO

Nel rapporto con gli alunni il personale scolastico, docente e non docente, utilizza modalità improntate al rispetto della persona, interagendo in modo positivo e utilizzando il convincimento, pur secondo le varianti dei diversi stili relazionali personali.

Per quanto riguarda rimproveri e sanzioni, i docenti, considerando innanzitutto la valenza formativa degli stessi, si ispirano a criteri di giustizia ed equità, in rapporto alla capacità di comprensione dell'alunno ed alla maturazione del suo senso di responsabilità di fronte alle regole della vita sociale.

FATTORI DI QUALITA' DELLA PROGRAMMAZIONE

L'Allievo ha il diritto-dovere di:	<ul style="list-style-type: none"> · avere informazioni sugli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum; · conoscere le attività svolte per raggiungerli; · impegnarsi per perseguirli.
Il Docente ha il diritto-dovere di:	<ul style="list-style-type: none"> · comunicare la propria offerta formativa; · motivare il proprio intervento didattico; · esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.
Il Genitore ha il diritto-dovere di:	<ul style="list-style-type: none"> · conoscere il Piano dell'offerta formativa; · esprimere pareri e proposte in modo costruttivo; · partecipare, collaborando concretamente, alle diverse attività proposte; · sostenere il figlio nel percorso scolastico.

L'Istituto comprensivo "V.Vivaldi" predispone i seguenti strumenti di programmazione:

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il P.O.F. viene elaborato dal Collegio dei Docenti ed adottato dal Consiglio di Istituto. Le linee guida del P.O.F. vengono consegnate ai genitori al momento dell'iscrizione.

Copia integrale del P.O.F. è a disposizione in segreteria ed in sala insegnanti.

Il P.O.F. è integrato dal Regolamento di Istituto che regola:

- il funzionamento e la convocazione degli Organi Collegiali;
- le modalità di convocazione del Consiglio d'Istituto;
- la vigilanza sugli alunni e la regolamentazione dei ritardi, delle uscite, delle assenze e delle giustificazioni;
- le sanzioni disciplinari.

PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA

La programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei Docenti, definisce le finalità educative che le scuole intendono perseguire.

La programmazione educativa viene redatta tempestivamente viene presentata nel Consiglio di Interclasse e di classe.

E' a disposizione in sala insegnanti ed in segreteria.

PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

La programmazione didattica è elaborata per ciascuna disciplina dalla classe prima elementare alla terza media, in forma collegiale, dagli insegnanti delle varie discipline.

La programmazione didattica può essere aggiornata all'inizio dell'anno scolastico da ciascun docente sulla base delle indicazioni che emergono dalle prove d'ingresso, dalle osservazioni iniziali e dagli incontri di coordinamento didattico.

E' a disposizione in sala insegnanti ed in segreteria.

CONTRATTO FORMATIVO

Il contratto formativo è un'assunzione di impegno reciproco fra personale docente, non docente, genitori e alunni. Da esso discende, in particolare, la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola e della famiglia, volte entrambe alla formazione degli alunni, ciascuna nel proprio ambito di funzioni e competenze.

FORME DI COMUNICAZIONE

L'informazione sulle attività previste dal P.O.F. avviene attraverso:

- incontri con i genitori a gennaio prima delle iscrizioni;
- assemblee di classe almeno due volte l'anno;
- incontri individuali, possibilmente su appuntamento;

Le date degli incontri collettivi ed individuali vengono fissate all'inizio dell'anno scolastico nel calendario degli impegni funzionali ed aggiuntivi steso dal Collegio dei Docenti.

Qualora insegnanti e genitori ravvisassero la necessità di ulteriori colloqui, ne faranno richiesta per iscritto, utilizzando il libretto scolastico. Tali colloqui dovranno aver luogo sempre fuori dall'orario di lezione.

Le modalità per la consegna delle schede devono impegnare tutti i docenti contitolari in ogni classe, con modalità concordate in modo da garantire l'incontro con tutti i genitori delle classi interessate.

FATTORI DI QUALITA' DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Rapporti con il pubblico	<ul style="list-style-type: none">· celerità nelle procedure;· disponibilità e gentilezza;
Trasparenza	<ul style="list-style-type: none">· rispetto della Legge 241/1990;· rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali;
Flessibilità orario di servizio	<ul style="list-style-type: none">· garantire l'apertura al pubblico ;· presenza del personale ausiliario durante le attività organizzate dalla scuola;

ORGANIZZAZIONE DELLA SEGRETERIA

Gli uffici di segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico per sei mattine .

L'ufficio di direzione riceve il pubblico su appuntamento telefonico e nell'orario di apertura dell'ufficio di segreteria. La segreteria assicura all'utente tempestività del contatto telefonico. Ogni operatore risponde indicando la denominazione del circolo e il proprio nome. Il rilascio di tutti i documenti richiesti avviene entro tre giorni lavorativi. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dai docenti durante gli incontri appositamente programmati. Le iscrizioni alla classe prima avvengono secondo il calendario stabilito dall'Ordinanza Ministeriale.

INFORMAZIONE ALL'UTENTE

All'albo di ogni scuola vengono affissi:

- tabella dell'orario di lavoro del personale docente ed amministrativo;
- composizione degli organi collegiali e delle commissioni di lavoro.

Presso ogni scuola sono disponibili appositi spazi per:

- comunicazioni sindacali;
- comunicazioni dei genitori;
- comunicazioni degli alunni.

PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi al Capo d'Istituto in forma orale, scritta, telefonica o via fax e devono contenere le generalità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione se non circostanziati.

Il Capo d'Istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, entro il termine di 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

FATTORI DI QUALITA' DELL'AMBIENTE SCOLASTICO

Strutturali	<ul style="list-style-type: none">· dimensioni dei locali adeguate all'utilizzo· funzionalità di tutti gli ambienti· ambienti accoglienti e piacevoli· mancanza di barriere architettoniche
Arredamento	<ul style="list-style-type: none">· adatto all'età degli alunni· funzionale e accogliente
Pulizia	<ul style="list-style-type: none">· pulizia ed igiene in tutti gli ambienti· responsabilizzazione alunni
Sicurezza	<ul style="list-style-type: none">· elaborazione documento valutazione dei rischi· elaborazione piano di evacuazione

ORGANIZZAZIONE

Per ogni edificio scolastico viene predisposto un prospetto che indica:

- il numero di aule a disposizione;
- Il numero e la tipologia dei laboratori e delle aule attrezzate;
- L'arredamento in dotazione.

Per ogni scuola è predisposto il piano di evacuazione.

CONDIZIONI DELL'AMBIENTE SCOLASTICO

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

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

Tutto il personale della scuola, docente e non docente, opera affinché tutti gli ambienti scolastici siano accoglienti, in particolare:

- Il cortile, recintato, sia uno spazio idoneo per accogliere i ragazzi prima dell'inizio delle lezioni e durante le pause.
- Nell'atrio siano esposti i progetti che si realizzano nel corso dell'anno scolastico.
- Le aule scolastiche, spaziose e luminose, siano rese accoglienti.
- I laboratori siano attrezzati per quanto possibile, con tutto il materiale necessario in modo da renderli ambienti educativi per l'apprendimento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Anna Maria FEDELE