Scuola Secondaria di 1° grado "Dante Alighieri
NICOSIA
Piazza Marconi n. 6 - 94014 - *Tel. e/o Fax 0935-638702*
Codice fiscale: 91049650863

CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi della Scuola Secondaria di 1° grado "D. Alighieri" di Nicosia ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 3, 33, 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. IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

2.1 I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed 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 e 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 e alle situazioni di rilevante necessità.

3.2 Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti lavoratori, agli stranieri, a quelli degenti negli ospedali, a quelli in situazione di handicap, a quelli presenti nelle istituzioni carcerarie.

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

5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

5.1 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.

5.2 L' istituzione scolastica e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario del servizio scolastico.

5.3 Lea scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente.

5.4 L'attività scolastica ed, in particolare, l'orario di servizio di tutte le componenti, si informano a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

5.5 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.

6. LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

6.1 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 armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

6.2 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.

PARTE I

7. AREA DIDATTICA

7.1 La Scuola Secondaria di 1° grado "D. Alighieri" di Nicosia, 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 proposte 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.

7.2 La Scuola Secondaria di 1° grado "D. Alighieri" di Nicosia, per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo delle personalità degli alunni, individua gli strumenti idonei ed elabora un apposito progetto.

7.3 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'utente.

Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti adottano, 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.

7.4 Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di Classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici, e della programmazione educativo-didattica, egli tende ad assicurare ai ragazzi, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti.

7.5 Nel rapporto con gli allievi, in particolare con i più piccoli, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Non ricorrono ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

7.6 *Progetto educativo e programmazione*.

La Scuola Secondaria di 1° grado "D. Alighieri" di Nicosia garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

A. Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.).

Il P.O.F., elaborato dalla Scuola, contiene le scelte educative ed organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Integrato dal **Regolamento di Istituto**, definisce, in

modo razionale e produttivo, il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della Scuola.

In particolare, regola l'uso delle risorse di Istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero e di potenziamento, di orientamento e di formazione integrata.

Contiene, inoltre, i criteri relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle stesse, alla formulazione dell'orario del personale docente e A.T.A. (amministrativo, tecnico ed ausiliario), alla valutazione complessiva del servizio scolastico.

Il Regolamento di Istituto comprende, in particolare, le norme relative a:

- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Nel Regolamento sono, inoltre, definite in modo specifico:

- le modalità di comunicazione con studenti e genitori con riferimento ad incontri con i docenti, di mattina e di pomeriggio (prefissati e/o per appuntamento);
- le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe, organizzate dalla Scuola o richieste dai genitori, del comitato dei genitori, dei Consigli di Classe e del consiglio di Istituto;
- il calendario di massima delle riunioni e la pubblicizzazione degli atti;
- contiene le norme che regolano l'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Informazione all'utenza sul P.O.F.

La Redazione è completata entro l'inizio delle lezioni, a Settembre. **La Pubblicizzazione** viene effettuata mediante affissione all'Albo della Scuola, entro il mese successivo, e presentazione sintetica ai genitori nelle assemblee di classe in occasione della elezione dei loro rappresentanti in seno ai Consigli di Classe. Una copia viene depositata presso la Presidenza della Scuola. La consegna ad alunni e genitori avviene all'atto dell'iscrizione, in forma sintetica.

B. Programmazione Educativa e Didattica.

B.1 Programmazione Educativa.

La programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei Docenti, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi. Al fine di armonizzare l'attività dei Consigli di Classe, individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale, per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici. Sulla base dei criteri espressi dal Consiglio di Istituto, elabora le attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, i corsi di recupero, gli interventi di sostegno e di potenziamento.

Informazione all'utenza sulla programmazione educativa

La Redazione è definita entro il mese di Ottobre. La Pubblicizzazione viene garantita mediante affissione all'Albo della Scuola, entro il mese successivo, e presentazione sintetica ai genitori nelle assemblee di classe in occasione dell'elezione dei loro rappresentanti in seno ai Consigli di Classe. Una copia depositata presso la Presidenza della Scuola. E' POSSIBILE RICHIEDERNE UN DUPLICATO PRESSO LA SEGRETERIA DELLA SCUOLA.

B.2 Programmazione didattica.

Elaborata ed approvata dal Consiglio di Classe:

- delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, 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 "in itinere".

Informazione all'utenza sulla programmazione didattica.

La Redazione è assicurata entro il mese di Ottobre. La Pubblicizzazione avviene mediante affissione all'Albo della Scuola, entro il mese successivo, e presentazione sintetica ai genitori nelle assemblee di classe in occasione dell'elezione dei loro rappresentanti in seno ai Consigli di Classe. Una copia è depositata presso la Presidenza della Scuola. E' POSSIBILE RICHIEDERE UN DUPLICATO PRESSO LA SEGRETERIA DELLA SCUOLA.

B.3 Contratto Formativo.

Il Contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della Scuola. Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo, ma coinvolge l'intero Consiglio di Classe e la classe, gli organi dell'Istituto, i genitori, gli enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico.

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 curricolo;
- il percorso per raggiungerli;
- le fasi del suo curricolo;
- i crediti acquisiti e gli eventuali debiti contratti.

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.

PARTE II

8. SERVIZI AMMINISTRATIVI

8.1 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;
- flessibilità degli orari degli Uffici a contatto con il pubblico.

8.2 Ai fini di un migliore servizi o per l'utenza, si può derogare dagli standard fissati.

Standard specifici delle procedure

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

8.4 La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un massimo di 10 minuti dalla consegna delle domande.

8.5 Il rilascio di certificati, ove consentito dalla legge, è effettuato, di norma, a vista, comunque entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza: di cinque giorni per quelli con votazione e/o giudizi.

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

8.7 I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal Capo di Istituto o dai docenti incaricati entro dieci giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio ovvero vengono messi a disposizione on line.

8.8 Gli uffici di Segreteria – compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo e con l'effettiva presenza dello stesso in servizio - garantiscono il seguente orario di apertura al pubblico: tutti i giorni dalle ore 8.30 alle ore 13.30; in periodi di particolare carico di lavoro anche nel pomeriggio dalle 14.30 alle 17.30.

Il Consiglio di Istituto, sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti, ed in funzione delle loro esigenze e di quelle del territorio, potrà modificare il suddetto orario dandone immediata comunicazione all'utenza, mediante apposi-

to avviso all'Albo online, e mediante comunicazione scritta ai rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli di Classe.

L'ufficio di Presidenza riceve il pubblico tutti i giorni dalle ore 8.30 alle ore 14.00; dietro appuntamento telefonico, dalle ore 14.00 alle ore 20.00.

8.9 La Scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono 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 criteri di seguito riportati. La Scuola Secondaria di 1° grado "D. Alighieri" di Nicosia assicura spazi ben visibili, adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario);
- organigramma degli uffici (presidenza, vicepresidenza e servizi);
- organigramma degli Organi Collegiali;
- organico del personale docente e A.T.A.;

Sono, inoltre, resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale;
- bacheca dei genitori.

8.10 Presso l'ingresso e presso gli uffici devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

8.11 Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera visibile per l'intero orario di lavoro.

8.12 Il Regolamento di Istituto deve avere adeguata pubblicità mediante affissione.

PARTE III

9. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

9.1 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 si adopereranno per garantire la costante igiene dei servizi. La Scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utente e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (nell'ambito del circondario scolastico).

9.2 La Scuola Secondaria di 1° grado "D. Alighieri" di Nicosia individua, distintamente per ciascun Plesso i fattori di qualità, riferibili alle condizioni ambientali, e ne dà informazione all'utenza mediante affissione all'Albo e comunicazione scritta ai rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli di Classe.

10. PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

10.1 I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, mediante 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.

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 di Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.

10.2 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.

I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi del servizio, prevedono una graduazione della valutazione e la possibilità di formulare proposte.

Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica e degli enti locali.

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.

11. ATTUAZIONE

11.1 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.

11.2 I punti della presente Carta possono essere modificati entro i primi tre mesi dalla sua adozione, in seguito a verifica della rispondenza alle esigenze dell'utenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Ignazio FURNARI
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs. 33/93