



Don Lorenzo Milani

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)
Direzione Tel/Fax 0805352286 – Segreteria Tel/fax 0805324261
Cod. Fis.:80034880726 - Sito: www.terzocircolomodugno.it
E-Mail:baee12200g@istruzione.it – baee12200g@pec.istruzione.it

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei Servizi del 3° Circolo Didattico “Don Lorenzo Milani” ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt.3, 33 e 34 della Costituzione della Repubblica Italiana.

Art. 1 - UGUAGLIANZA

L’Istituto garantisce l’erogazione del servizio senza discriminazioni di sesso, razza, etnia, credo religioso, opinioni politiche, condizioni socio economiche e psico-fisiche. Ogni diversità è, infatti, accolta come fonte di arricchimento, crescita e confronto.

L’erogazione del servizio scolastico mira a far raggiungere a tutti gli alunni gli standard di apprendimento previsti dai programmi ministeriali. Pertanto, la scuola si attiva per:

- ✓ ridurre le situazioni di disagio e difficoltà per prevenire la dispersione scolastica
- ✓ garantire l’acquisizione delle competenze chiave e dei livelli essenziali delle prestazioni previsti dalle normative vigenti
- ✓ garantire opportunità di eccellenza per tutti gli alunni
- ✓ curare la prima alfabetizzazione di alunni stranieri

Art. 2 - IMPARZIALITA’ E REGOLARITA’

Tutto il personale scolastico uniforma il suo comportamento a criteri di imparzialità e di equità e garantisce la regolarità e la continuità del servizio, come previsto nel Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia di lavoro.

Art. 3 - ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La scuola promuove iniziative di accoglienza destinate agli alunni ed ai genitori delle classi iniziali di ciascun ordine di scuola. Tutto il personale si impegna al rispetto dei diritti degli alunni, dei diversamente abili, degli stranieri e degli alunni degenti.

L’accoglienza si attiva mediante:

- ✓ presentazione del servizio scolastico alle famiglie nel periodo che precede le iscrizioni attraverso colloqui con il dirigente, i suoi collaboratori, i referenti di plesso
- ✓ open day
- ✓ incontri scuola-famiglia finalizzati alla conoscenza degli alunni neo iscritti nel primo mese di scuola

- ✓ inserimento graduale degli alunni di scuola dell'infanzia sulla base del Progetto Accoglienza predisposto dalla scuola

L'integrazione si attiva mediante:

- ✓ calendarizzazione di due/tre riunioni del GLHO in caso di inserimento di alunni disabili
- ✓ predisposizione di Piano Didattici Personalizzati contenenti misure compensative e dispensative per alunni con DSA e BES.

ART. 4 - DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

Le domande di iscrizione nei vari plessi sono accolte nel limite massimo dei posti assegnati in organico e della disponibilità delle strutture. In caso di eccedenza di domande le richieste sono accolte secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi e la regolarità della frequenza sono assicurati mediante interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica.

ART. 5 - PARTECIPAZIONE- EFFICIENZA- TRASPARENZA

L'Istituto favorisce una gestione partecipata nell'ambito delle competenze degli Organi Collegiali e delle procedure previste dalle norme vigenti.

L'istituto favorisce le attività extrascolastiche promosse da Enti Locali ed Associazioni non a fini di lucro, consentendo l'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche nel rispetto del Regolamento comunale.

La partecipazione alla vita della scuola è garantita dalla semplificazione delle procedure e da un'informazione completa e trasparente.

L'attività scolastica e in particolar modo l'orario di servizio del personale della scuola si uniforma a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

La trasparenza, ai sensi delle norme vigenti, è intesa come accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sul sito internet della scuola, delle informazioni inerenti ogni aspetto dell'organizzazione della pubblica amministrazione per garantire forme diffuse di controllo.

ART. 6 - LIBERTA' DI INSEGNAMENTO, AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La programmazione didattica assicura la libertà d'insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno contribuendo allo sviluppo armonico di ciascuno nel rispetto degli obiettivi formativi previsti dalle normative nazionali e comunitarie.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno del personale ed un compito dell'Amministrazione che deve assicurare interventi organici e regolari funzionali alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

PARTE I

ART. 7 - AREA DIDATTICA

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali a disposizione, garantisce la qualità delle attività educative per il raggiungimento della sua finalità istituzionale:

- ✓ Elabora gli strumenti necessari per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini di scuola, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

- ✓ Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche la scuola assume come criterio la validità culturale e la rispondenza alle esigenze degli utenti.
- ✓ L'assegnazione dei compiti a casa costituisce parte integrante dell'attività didattica. Essa è coerente con gli obiettivi previsti dalla programmazione didattica elaborata da ciascun consiglio di classe o team di insegnamento. Nel rispetto degli obiettivi formativi si assicura agli alunni, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco, all'attività sportiva, all'apprendimento di lingue straniere o arti.
- ✓ Nel rapporto docente-alunno promuove forme di correttezza e reciproco rispetto. Il personale della scuola agisce nel pieno rispetto della dignità degli allievi assumendo comportamenti ed atteggiamenti di manifesta disponibilità al dialogo ed evitando ogni forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.
- ✓ Garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:
 - Piano dell'Offerta Formativa integrato dal Regolamento di Istituto
 - Programmazione Educativa e Didattica
 - Contratto Formativo

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il Piano dell'Offerta Formativa contiene le scelte educative ed organizzative delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.

Elaborato dal Collegio dei Docenti, ai sensi dell'art. 3 del D.L.vo 275/1999 così come modificato e integrato dalla Legge 107/2015, viene approvato dal Consiglio di Circolo. Il POF è aggiornato annualmente secondo le risultanze del RAV e del PDM.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il Regolamento di Istituto, adottato dal Consiglio di Istituto, detta norme relative a:

- ✓ Vigilanza sugli alunni
- ✓ Comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni.
- ✓ Uso degli spazi e dei laboratori
- ✓ Conservazione delle strutture e delle dotazioni
- ✓ Modalità di comunicazione con le famiglie
- ✓ Modalità di convocazione dei Consigli di Interclasse/Intersezione, del Consiglio di Istituto, dell'assemblea del Comitato dei genitori.

PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

La Programmazione educativa e didattica, elaborata dal Collegio dei Docenti, contiene:

- ✓ Curricolo
- ✓ Modalità di valutazione e certificazione delle competenze
- ✓ Inclusione e differenziazione
- ✓ Continuità e orientamento

CONTRATTO FORMATIVO

Il Contratto Formativo è la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola. Elaborato in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali:

- L'allievo deve conoscere gli obiettivi didattici e formativi del suo curriculum, il percorso per raggiungerli, le fasi del suo curriculum
- 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

ART. 8 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone l'osservanza, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- ✓ celerità delle procedure
- ✓ trasparenza
- ✓ informatizzazione dei servizi di segreteria
- ✓ tempi di attesa agli sportelli
- ✓ flessibilità degli orari degli Uffici al contatto col pubblico

Standard specifici delle procedure:

- ✓ distribuzione della modulistica relativa ai vari procedimenti rilasciata a vista e resa disponibile sul sito web della scuola
- ✓ rilascio di certificati effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, di cinque giorni lavorativi per quelli con votazione e/o giudizi, tenendo conto delle specifiche e recenti norme relative all'autocertificazione
- ✓ documenti di valutazione degli alunni consegnati dal docente incaricato entro cinque giorni dal termine delle operazioni di scrutinio
- ✓ garanzia di un orario di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria secondo un orario pubblicato sul sito Web della scuola
- ✓ ricevimento, da parte del Dirigente Scolastico, su appuntamento telefonico
- ✓ tempestività del contatto telefonico con modalità di risposta rispettose del diritto di informazione.

Si utilizza come strumento privilegiato di comunicazione il Sito Web della scuola. In particolare, sono predisposti:

- Tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti
- Organigramma organi collegiali
- Organico docente e Ata

- Albo Pretorio on-line
- Amministrazione trasparente

Sono resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale
- bacheca genitori

Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione.

PARTE III

ART. 9 – CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'Istituto assicura un ambiente pulito, accogliente e sicuro, al fine di garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni ed il personale.

Il personale ausiliario si adopera per garantire la costante igiene dei servizi.

La scuola sensibilizza l'Ente Locale, i servizi e le associazioni presenti sul territorio, compreso il Comitato dei genitori, gli utenti in generale, al fine di garantire agli alunni le condizioni di sicurezza.

Sono individuati i seguenti fattori di qualità e resi pubblici nei documenti che la scuola elabora (POF, RAV, ecc.):

- Numero, dimensione e dotazioni delle aule dove si svolge la normale attività didattica
- Numero tipo, dimensione, dotazioni, orario settimanale di utilizzo effettivo delle aule speciali e dei laboratori
- Numero, dimensione, dotazioni e orario di utilizzo settimanale delle palestre
- Numero, dimensioni, con indicazioni del numero massimo di persone contenibile, dotazione dell'auditorium
- Numero, dimensione e dotazioni dei locali di servizio
- Numero dei servizi igienici, con indicazione dell'esistenza di servizi igienici per handicappati.

Gli edifici afferenti al circolo sono privi di barriere architettoniche.

Gli edifici afferenti al circolo sono dotati di piano di evacuazione.

PARTE IV

ART. 10 – PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma scritta, per e-mail, orale e telefonica. Essi devono contenere le generalità e l'indirizzo di reperibilità del proponente. I reclami telefonici ed orali devono, entro breve tempo, essere formulati per iscritto al Dirigente Scolastico il quale, dopo aver esperito indagini in merito, risponde in forma scritta entro 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno prodotto il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni per il corretto destinatario.

Annualmente, il Dirigente predispone per il Consiglio di Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella Relazione generale al Consiglio sull'andamento dell'anno scolastico.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione, mediante questionari opportunamente tarati rivolti a genitori, studenti e personale, relativi agli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi. Attraverso l'analisi dei monitoraggi, gli organi collegiali della scuola predispongono eventuali modifiche e/o interventi migliorativi.

Il Collegio dei Docenti, alla fine di ciascun anno scolastico, redige una relazione sull'attività formativa della Scuola che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio di Circolo.

PARTE V

ART. 11 – 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 Consiglio di Istituto approva la presente Carta dei Servizi sulla base del D.P.C.M DEL 7/06/95 e della Direttiva n. 254 del 21.07.95 con delibera del 15/01/2016.