

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SERINO

CARTA DEI SERVIZI

P.zza Cicarelli,16 – 83028 Serino – AV – Distretto Scolastico di Atripalda N.2 REGIONE CAMPANIA –
Cod. Min. AVIC88100V – Cof. Fisc.92088190647- Tel./Fax 0825/594466 – e-mail:
AVIC88100V@istruzione.it- AVIC88100V@pec.istruzione.it WEB site:www.icserino.gov.it

Il nostro Istituto

L' " Istituto Comprensivo Serino" nasce il 1° Settembre 2013 a seguito delle operazioni di dimensionamento della rete scolastica ad opera della Regione Campania: in esso confluiscono il Circolo Didattico di Serino e la Scuola Media di I grado "F. Solimene " di Serino.

L' Istituto dotato di autonomia funzionale e personalità giuridica ai sensi del DPR 275 del 1999, risulta ad oggi così composto:

❖ Tre Plessi di Scuola dell'Infanzia:

- Ferrari – Via Cretazzo – Serino – tel.3311396964
- Rivottoli – Via Puzzaco – Serino – tel.3311397147
- San Biagio – Via Masucci – Serino – tel.3311396951

❖ Cinque Plessi di Scuola Primaria:

- Ferrari – Via Cretazzo – Serino
- Rivottoli – Via Puzzaco – Serino
- Sala "Livio Tempesta" – p.zza Cicarelli 16 – Serino
- San Sossio – Via Masucci – Serino
- "San Giuseppe Moscati" –p.zza S. Giuseppe Moscati – Santa Lucia di Serino

Dotati di spazi attrezzati quali:

- Un laboratorio scientifico
- Un laboratorio musicale
- Un laboratorio multimediale
- Un laboratorio linguistico mobile
- Una palestra

❖ Un Plesso di Scuola Secondaria di I grado:

- "F. Solimena" Sala – Via Pescatore – Serino –

Dotato di spazi attrezzati quali:

- Un laboratorio musicale
- Un laboratorio scientifico
- due laboratori multimediali
- due aule per l'autoformazione docenti provviste di postazioni fisse, lim, tablet, etc.

❖ gli uffici di Dirigenza e gli uffici amministrativi hanno sede nel plesso di scuola primaria "L. Tempesta" di Sala, p.zza Cicarelli 16 – 83028 SERINO (AV)

Premessa

La “Carta dei servizi scolastici”, introdotta dal DPCM del 7 giugno 1995, è il documento nel quale ciascuna istituzione scolastica definisce e rende noti i principi fondamentali, le finalità e quindi l’intera organizzazione, a cui ispira la propria attività. Essa ha lo scopo di tutelare i diritti dell’utenza in materia di erogazione del servizio che deve risultare corretto, imparziale ed efficace.

La Carta dei servizi, identificandosi quale strumento di riferimento e al contempo di controllo, vuole suggellare un nuovo rapporto tra cittadini e pubblica amministrazione basato su principi di trasparenza, efficienza e partecipazione secondo i quali la P.A. si pone al concreto servizio dei cittadini.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

La valutazione della qualità del servizio scolastico, che si snoda anche i percorsi di autovalutazione, viene effettuata periodicamente attraverso la somministrazione incrociata agli utenti e a tutte le componenti scolastiche, di questionari, test, interviste e attraverso l'adesione progetti specifici (Vales, CAF, polo qualità...) al fine di garantire scientificità e trasparenza delle procedure e consentire l'attivazione di processi di miglioramento

PRINCIPI FONDAMENTALI

1. Uguaglianza

L'erogazione del servizio scolastico viene effettuata senza discriminazione alcuna, nel pieno rispetto della specificità di ciascuno, utilizzando le "diversità" come motivo di arricchimento per l'intera comunità ed attivando percorsi organizzativi e formativi pienamente rispondenti alle esigenze dell'utenza secondo il principio dell'inclusività. Pertanto le prestazioni dovranno risultare sempre rispettose delle condizioni personali.

2. Imparzialità e regolarità

Il Dirigente Scolastico, nelle forme e nei limiti consentiti dalle norme vigenti, esercita la propria azione di governo con la massima diligenza e condividendo collegialmente con gli operatori della scuola e le famiglie le finalità dell'istituzione e le modalità di attuazione delle stesse, assicurando una regolare erogazione del servizio. Nei casi di emergenza assume ogni iniziativa idonea, in primo luogo, a tutelare i minori, in secondo luogo a ridurre e/o eliminare il disagio per la continuità del servizio.

Il personale della scuola e gli organi collegiali ispirano la propria condotta e le proprie decisioni a criteri di obiettività, correttezza, imparzialità ed equità.

La scuola si impegna a garantire la piena e regolare erogazione del servizio utilizzando tutte le risorse disponibili.

In caso di conflittualità sindacali, dovendo contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione, il personale della scuola si atterrà al disposto normativo che regola le azioni di sciopero. Ogni informazione utile sarà trasmessa alle famiglie degli alunni con ogni mezzo, ufficiale e non, ritenuto idoneo.

3. Accoglienza ed integrazione

La scuola favorisce l'accoglienza di genitori e alunni e la loro integrazione, nonché la piena inclusione di questi ultimi attraverso la progettazione di specifiche azioni volte a favorire processi di partecipazione attiva. Nello specifico, gli organi collegiali e le commissioni e sottocommissioni elette al loro interno provvedono ad elaborare:

- Piano di accoglienza alunni neo iscritti

- Piano di accoglienza alunni che passano da un grado di scuola all'altro
- Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi
- Azioni di orientamento
- Laboratori per il recupero e/o l'implementazione a favore di alunni in difficoltà e/o per la cura delle eccellenze
- Vademecum per l'inclusione di alunni DSA, ADHD, diversamente abili, BES (stranieri, alunni con difficoltà socioculturali,...)
- Piano per l'inclusione
- Patto di corresponsabilità
- Piani di formazione aggiornamento docenti
- Elaborazione documentazione in altre lingue

Viene assicurato il docente referente DSA e BES

Vengono assicurati regolari incontri/colloqui con le famiglie per l'adeguata pubblicizzazione delle attività, impegni, organizzazione dell'istituzione e condivisione di finalità, obiettivi, processi anche attraverso la consegna della sintesi del POF all'atto dell'iscrizione, l'affissione all'albo di ogni documento utile alla compartecipazione delle famiglie, l'emanazione di specifiche circolari e disposizioni, la pubblicazione sul sito della scuola.

Vengono curati i contatti con gli enti locali, le Asl e le diverse agenzie formative territoriali allo scopo di garantire un'assistenza adeguata agli alunni in situazioni di svantaggio e non.

Vengono attivate soluzioni organizzative e mezzi idonei a garantire opportunità formative per adulti e/o studenti lavoratori, stranieri,...

4. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

E' garantito a tutti coloro che ne facciano richiesta il diritto di iscriversi presso le scuole dell'Istituto, nei limiti della capienza delle stesse. In caso di eccedenza delle richieste, queste vengono accolte secondo i criteri di precedenza deliberati dal Consiglio di Istituto ed adeguatamente pubblicizzati.

La scuola opera forme di accurato controllo sulla frequenza scolastica e di riduzione della dispersione anche con azioni di sensibilizzazione di alunni e famiglie e, laddove possibile, di supporto educativo coinvolgendo anche il territorio.

5. Partecipazione, efficienza e trasparenza

La scuola promuove una partecipazione enattiva nell'ottica della quale ciascuno deve sentirsi protagonista e responsabile della qualità del servizio scolastico e apportare il proprio contributo in termini di proposte e di azioni che favoriscano il raggiungimento di alti standard qualitativi.

La partecipazione è favorita curando l'aspetto comunicativo, semplificando le procedure, assicurando la completezza delle stesse e, naturalmente, garantendo il regolare funzionamento degli organi collegiali con i quali applicare le materie loro devolute per legge secondo un principio di condivisione. Difatti:

- ✚ Il Dirigente Scolastico predispone, con la condivisione degli organi collegiali, un adeguato piano delle attività all'inizio di ciascun anno scolastico, piano che viene correttamente pubblicizzato con l'immediata affissione all'albo; in esso prevede regolari convocazioni dei Collegi docenti, dei Consigli di intersezione/interclasse/classe e dei colloqui con le famiglie. Predispone un orario per il ricevimento del pubblico da parte degli uffici e per il suo ricevimento delle famiglie e dell'utenza in generale.
- ✚ Viene comunicato il calendario delle attività
- ✚ Sono resi pubblici i documenti dell'Istituto (Carta dei servizi, Regolamento di Istituto, POF, il Programma annuale...) e gli estratti delle delibere delle riunioni dei Collegi docenti e del Consiglio di Istituto
- ✚ In ciascun plesso scolastico sono presenti spazi (albi, bacheche) per l'affissione di Atti pubblici, di comunicazioni interne riferite anche all'utenza, di informazioni sindacali, di pubblicizzazione di attività in linea con le finalità istituzionali.
- ✚ Ogni affissione deve essere disposta o autorizzata dal Dirigente Scolastico con propria vidimazione
- ✚ Viene favorita l'organizzazione di attività extrascolastiche, anche di concerto con gli enti locali e le diverse associazioni operanti sul territorio.

6. Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

L'esercizio della libertà di insegnamento è garantito ed inteso a promuovere ogni iniziativa utile alla piena formazione dell'alunno, facilitandone l'acquisizione di conoscenze, abilità, competenze e riducendone eventuali disagi nel rispetto della sua personalità.

La progettazione di ciascun docente deve risultare comunque coerente con gli indirizzi fissati nel POF che, non ponendosi in alcun modo quale freno alla creatività e alla personale espressione della propria professionalità, ha lo scopo di adeguare ciascuna attività didattica alle specificità territoriali dell'ambiente in cui e per cui la scuola opera avendo quale finalità ultima quella fissata dal sistema di istruzione statale.

La formazione del personale è considerata di grande valore e pertanto essa costituisce un precipuo impegno del Dirigente e del personale stesso:

- ✚ Il Dirigente assicura interventi organici e regolari organizzando, nel limite dei fondi disponibili, e secondo le esigenze espresse in sede di collegio docenti, corsi di aggiornamento in sede e corsi di aggiornamento per reti di scuole; garantisce, nei limiti della normativa vigente in materia, la partecipazione del personale a momenti di formazione/aggiornamento organizzati a diverso livello su tutto il territorio nazionale e non.

- ✚ Gli uffici di segreteria provvedono a far circolare ogni informazione relativa alla organizzazione di corsi di formazione/aggiornamento e a porre in essere ogni azione utile a consentire e facilitare l'iscrizione e la partecipazione degli interessati.

Il personale si impegna a seguire corsi di formazione/aggiornamento con diligenza, socializzando quanto appreso all'interno degli organi collegiali anche catalogando la documentazione ottenuta perché sia a disposizione della scuola, e mostrandone la ricaduta sulla propria azione professionale.

PARTE I

7. AREA DIDATTICA

All'inizio di ogni anno scolastico, all'interno del collegio docenti, vengono nominate diverse commissioni, ciascuna con il precipuo compito di occuparsi di uno o più aspetti concernenti l'area didattica:

- ✚ “Commissione POF”: si occupa della rielaborazione del POF le cui linee di indirizzo generali e il curricolo di base vengono deliberati prima dell'inizio delle lezioni. Di seguito la commissione, coordinata dalla Funzione strumentale al POF, definisce l'intera elaborazione del documento, che viene approvato dal Collegio dei Docenti ed adottato dal Consiglio di Istituto. La sua versione integrale viene affissa all'albo e pubblicata sul sito istituzionale. Lo stesso documento viene presentato nei consigli di classe, interclasse ed intersezione per una condivisione reale con le famiglie e la sintesi consegnata ad esse all'atto dell'iscrizione.
- ✚ “Commissione BES”: costituita da tutti i docenti di sostegno, dai docenti che hanno conseguito specifiche e certificate competenze in ambito di bisogni educativi speciali (DSA, ADHD, stranieri, problematiche socio- culturali...) coordinati dalla Funzione strumentale al sostegno alunni. La commissione elabora e verifica i documenti inerenti l'integrazione e l'inclusione degli alunni diversamente abili, i BES che vengono poi portati all'approvazione del collegio docenti, pubblicizzati al personale e alle famiglie. Elabora criteri ed azioni di accoglienza degli alunni che passano da un grado di scuola all'altro e degli alunni che si iscrivono in corso d'anno con particolare attenzione agli alunni stranieri e/o con difficoltà
- ✚ “Commissione valutazione e autoanalisi”: coordinata dalla funzione strumentale alla valutazione ed autoanalisi di Istituto, definisce criteri oggettivi per l'elaborazione di prove di ingresso/verifica da somministrare agli alunni e la valutazione oggettiva dei risultati; elabora strumenti per l'autoanalisi di istituto; nel corso dell'a.s. favorisce la partecipazione della scuola a progetti di autoanalisi e ricerca/azione e segue l'attuazione dei relativi percorsi.
- ✚ “Commissione progetti”: elabora la modulistica per la presentazione di un progetto e definisce le aree progettuali di interesse, anche in ordine di priorità, che l'Istituto intende attivare.
- ✚ “Commissione laboratori”: definisce a grandi linee i percorsi delle attività da esplicitarsi all'interno dei laboratori scelti dal collegio e le modalità di attuazione degli stessi (gruppi di livello, gruppi elettivi, classi aperte...)
- ✚ “Commissione orario”: elabora l'orario delle lezioni, delle discipline e dei docenti seguendo criteri di flessibilità, rotazione, efficacia ed efficienza e temperando, le esigenze didattiche con quelle organizzative e, dove possibile, dello stesso personale.

L'equipe pedagogica redige la progettazione annuale entro la fine di ottobre, in coerenza con il POF e sulla base della valutazione delle prove di ingresso somministrate.

I genitori vengono informati periodicamente sulle attività progettate e partecipano alla progettazione ed attuazione di alcune esse (visite guidate e viaggi di istruzione, partecipazione a concorsi, attività teatrali...) attraverso le riunioni degli organi collegiali, gli incontri fissati per i colloqui, avvisi, circolari...

La scuola elabora strumenti a garanzia della continuità educativa fra i diversi ordini di scuola, dell'inclusione di tutti gli alunni, di contenimento della dispersione (documento per l'accoglienza, vademecum DSA, PDF, PEI, PAI, ...)

I documenti e ogni progetto- progettazione a servizio dell'istruzione, educazione, formazione, inclusione degli alunni vengono regolarmente monitorati per ogni eventuale adeguamento.

Tutto il personale, nell'atto dello svolgimento delle proprie funzioni, si attiene alle norme e al codice di comportamento/deontologico che le regolano, con particolare attenzione al rapporto con gli alunni anche in relazione alle esigenze derivanti dall'età degli stessi. Utilizza:

- ✚ Strumenti, mezzi, risorse professionali e non atti a garantire la continuità educativa fra i diversi gradi di scuola e tra questa e il territorio, al fine di promuovere uno sviluppo armonico della personalità di ciascun alunno.
- ✚ Criteri di scelta dei testi scolastici e dei sussidi didattici in genere, considerando la validità culturale, didattica, educativa degli stessi e la loro reale rispondenza agli specifici bisogni educativi degli alunni.
- ✚ Criteri di coerenza e di svolgibilità nell'assegnazione dei compiti a casa, sia in merito alla loro tipologia che quantità, perché risultino in perfetta corrispondenza alla progettazione annuale di cui sono corresponsabili, tengano presente la necessità di rispettare tempi di studio razionali ed equivalenza nel carico di lavoro delle singole discipline, e considerino l'importanza di consentire agli alunni di dedicarsi ad esperienze extrascolastiche.

Il Dirigente, di concerto con gli organi collegiali, pone in essere ogni utile azione, nei limiti dei propri poteri e nel rispetto della normativa vigente in materia, a fornire la scuola di attrezzature, risorse, mezzi e strumenti atti a migliorare l'azione professionale del personale, la formazione degli alunni, la partecipazione delle famiglie.

PARTE II

8. I SERVIZI AMMINISTRATIVI

I servizi amministrativi sono organizzati secondo criteri di efficienza e funzionalità, sulla base di un piano annuale predisposto dal DSGA e adottato dal DS nel quale sono definite le mansioni di ciascun assistente con relativa turnazione di lavoro degli stessi, turnazione che deve risultare adeguata al servizio da rendere, nel rispetto delle norme contrattuali anche in relazione al benessere psicofisico degli operatori.

La segreteria assicura all'utente tempestività nel contatto telefonico. L'operatore risponde indicando la denominazione dell'Istituto e il proprio nome, di seguito fornisce le informazioni richieste in maniera garbata e puntuale.

L'apertura al pubblico, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, è garantita per almeno cinque mattine e due pomeriggi settimanali. In periodi di particolare esigenze (iscrizioni, attivazioni di particolari progettualità,...) anche per più pomeriggi, secondo un orario stabilito e reso pubblico.

Gli uffici di segreteria rimangono chiusi nei gg. Prefestivi e nei sabati di luglio e agosto, sentito anche il parere degli OO.CC. competenti.

L'ufficio di dirigenza, al fine di poter dedicare la giusta attenzione a tutte le questioni di competenza, ed evitare inutili attese, riceve il pubblico su appuntamento secondo giorni ed orari stabiliti; per questioni di particolare urgenza anche in orari diversi e senza appuntamento.

8.a Rilascio certificazioni

- La certificazione di competenza dell'Istituto viene rilasciata, previa richiesta degli interessati, entro 5 giorni dall'acquisizione al protocollo della stessa.
- Qualora la certificazione richiesta dovesse rientrare in documentati e comprovati termini di urgenza che ne possano giustificare l'evasione prioritaria rispetto a richieste pervenute prima, entro 3 giorni.

8.b Rilascio di documentazione

- Per il rilascio di documentazione che coinvolge terzi (altre istituzioni scolastiche, privati,...) in considerazione del maggior carico di lavoro che in tal caso si richiede agli uffici amministrativi, i tempi si allungano, risultando comunque rispettosi dei termini fissati dalle norme di legge che regolano la richiesta in questione.

8.c Procedura reclami

- I reclami possono essere espressi al D.S. in forma orale, scritta, telefonica, via fax, via mail e devono contenere le generalità del proponente e circostanziata riprova di quanto dichiarato.
 - I reclami verbali e telefonici vanno successivamente sottoscritti.
 - Non sono presi in considerazione reclami anonimi.
 - A seguito del reclamo ricevuto, il DS esperisce indagini in merito, risponde in forma scritta nel termine di giorni 15, si attiva per rimuovere le cause del reclamo
-

PARTE III

9. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

Ciascuna componente scolastica, per le parti di propria competenza, provvederà a che l'ambiente scolastico risulti sempre pulito, accogliente e sicuro e possa quindi, garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e il personale:

- ✚ Le pulizie vanno effettuate quotidianamente, e ogni qual volta si dovesse rendere necessario, da chi di competenza
- ✚ Ogni spazio della scuola deve essere utilizzato secondo l'uso di destinazione, seguendo le regole dettate dalle norme sulla sicurezza, della convivenza civile e della buona educazione
- ✚ Chiunque utilizzi un qualsiasi spazio scolastico ha il diritto di trovarlo in condizioni di ordine, pulizia e soprattutto sicurezza e ha il dovere di lasciarlo nelle medesime condizioni dopo l'utilizzo.
- ✚ I responsabili di laboratorio/palestra/biblioteca/aule speciali, in coordinamento con i coordinatori di plesso, provvedono a che la strumentazione, le attrezzature, i sussidi presenti negli spazi a loro affidati, siano mantenute in buono stato e ne calendarizzano "l'utilizzo" seguendo criteri di equità ed ordine.

Priorità è assegnata al rispetto delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, soprattutto in relazione alla giovane età degli alunni e al numero degli stessi:

- ✚ Elaborazione della documentazione prevista dal DLGs 81/08 e sua pubblicizzazione
- ✚ Assegnazione degli incarichi previsti dalle norme: RSPP, RLS, squadre antincendio, Primo soccorso,... formazione ed aggiornamenti continui e specifici, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili;
- ✚ Organizzazione di almeno due prove di evacuazione all'anno
- ✚ Inserimento nel POF di tematiche inerenti l'incremento della "Cultura della sicurezza"

La presente Carta dei servizi entra in vigore immediatamente dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto al quale è stata proposta dal Collegio dei docenti:

- Delibera n. 30 del Collegio dei Docenti del 18/10/2013
- Delibera n. 13 del Consiglio di Istituto del 02/12/2013

La presente Carta dei Servizi è affissa all'albo cartaceo e pubblicata su albo informatico del nostro Istituto, socializzata alle famiglie anche all'interno dei Consigli di intersezione, interclasse, classe.

Serino, lì 03/12/2013