



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado
e Secondaria di Secondo Grado

“Giuseppe Libetta“

PESCHICI

sito web www.iclibetta.gov.it

e-mail

fgic83300B@istruzione.it

**Anno Scolastico
2015/2016**

CARTA DEI SERVIZI

Principi fondamentali

La "Carta dei servizi" è il documento generale di identità della Scuola e di proposta formativa e gestionale rivolta all'utenza. Essa costituisce un impegno operativo per tutti i componenti della Comunità scolastica; è un vero e proprio patto scritto con gli utenti, nel quale vengono individuati gli standard e i fattori di qualità del servizio scolastico che dovranno essere conseguiti.

La "Carta dei Servizi Scolastici" dell'Istituto Omnicomprensivo "G. Libetta" di Peschici ha come fonte di ispirazione fondamentale:

- gli articoli 3, 30, 33, 34 della Costituzione Italiana;
- i principi sul procedimento amministrativo e sui rapporti tra Pubblica Amministrazione e cittadini, contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241;
- i principi fondamentali cui deve ispirarsi l'erogazione del servizio scolastico, contenuti nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995;
- i parametri fissati a Lisbona nel 2002 per il sistema di istruzione e formazione in Europa;
- lo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98 e successive modifiche);
- i criteri di qualità dettati dalle norme e dai regolamenti a cui la scuola ha aderito.

Essa, inoltre, fa propri i principi fondamentali - indicati dal dispositivo ministeriale - di uguaglianza, imparzialità, e regolarità, accoglienza ed integrazione, diritto di scelta, partecipazione, diritto-dovere alla formazione, frequenza, gestione d'iniziativa complementari e integrative, assicurandone la concreta attuazione con le disposizioni.

Uguaglianza e imparzialità

1. La scuola garantisce il rispetto del principio dell'uguaglianza, che comporta:

- a) l'accettazione e il rispetto della personalità dello studente, quali che ne siano le condizioni personali, sociali e culturali;
- b) la valorizzazione delle caratteristiche personali di ciascuno;
- c) la risposta alle sue specifiche esigenze attraverso una programmazione didattica personalizzata.

2. La scuola dedica particolare attenzione all'accoglienza degli alunni in condizione di svantaggio, per i quali promuove specifiche iniziative di recupero e sostegno, le cui modalità sono definite dal piano dell'offerta formativa e dalla programmazione didattica dei consigli di classe, sulla base delle risorse umane e materiali assegnate dall'Amministrazione Scolastica.

3. La scuola si impegna a favorire, attraverso specifiche iniziative, la piena esplicazione delle capacità dei ragazzi motivati e dotati.

4. L'assegnazione degli alunni alle singole classi è disposta dal dirigente scolastico nel rispetto dei criteri stabiliti dal consiglio di istituto, che prevedono, di norma, l'equi-eterogeneità dei gruppi.

5. L'imparzialità di trattamento è garantita dal rispetto puntuale della normativa generale, delle procedure interne riguardanti l'area didattica e delle norme regolamentari relative ai servizi amministrativi ed ausiliari.

Regolarità del servizio

1. Il dirigente si impegna ad esercitare la massima diligenza ai fini di una regolare erogazione del servizio, nei limiti consentiti dal dettato legislativo e dalle norme contrattuali di gestione del personale.
2. Il personale docente e non docente è assegnato alla scuola dall'amministrazione scolastica centrale e provinciale, alla quale spetta la responsabilità di garantirne la presenza all'inizio dell'anno scolastico.
3. In materia di personale, al dirigente scolastico spetta la stipula di contratti a tempo determinato sui posti rimasti scoperti dopo la data del 31 agosto di ciascun anno e per supplenze temporanee di breve durata. A tale adempimento il dirigente provvede seguendo le procedure fissate dalle disposizioni ministeriali che regolano la materia.
4. La manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici del primo ciclo e della Scuola Secondaria di Primo Grado è competenza del Comune, mentre gli edifici degli Istituti della Scuola Secondaria di Secondo Grado è a cura e carico dell'amministrazione provinciale di Foggia. Il dirigente scolastico assicura fattiva collaborazione e tempestiva segnalazione di problemi o esigenze e, avvalendosi dei fondi finalizzati accreditati annualmente dall'Amministrazione Provinciale, la sollecita esecuzione degli interventi di minuto mantenimento.
5. In caso di sciopero del personale, il dirigente provvede a informarne le famiglie; qualora il personale abbia reso dichiarazione volontaria di adesione o non adesione, egli specifica, nel contempo, in quale misura può essere garantito il servizio con l'utilizzo del personale non scioperante.
6. Nelle situazioni di emergenza, il dirigente assume le iniziative idonee a garantire, in primo luogo, la tutela dei minori e, in secondo luogo, la riduzione del disagio e la continuità del servizio.

Accoglienza e integrazione

1. L'accoglienza degli alunni che accedono ai diversi ordini di scuola, con particolare riguardo alle esigenze di integrazione degli alunni stranieri, dei soggetti diversamente abili e dei ragazzi in condizione di svantaggio socioculturale, soggetti a disturbi specifici di apprendimento o a rischio di dispersione, è oggetto di specifiche iniziative dei docenti, esplicitate nel piano dell'offerta formativa.
2. Tali iniziative di integrazione e di prevenzione della dispersione scolastica si attuano sia attraverso attività didattiche finalizzate, sia mediante la ricerca di collaborazioni interistituzionali.

Diritto di scelta, obbligo formativo e frequenza

1. La scuola promuove tempestive iniziative di informazione sulla propria offerta formativa, per consentire ai genitori una scelta ponderata e meditata.

2. La scuola riconosce agli utenti che chiedono l'iscrizione, la facoltà di opzione tra i vari indirizzi ordinari, nei limiti fissati dalla vigente normativa per la composizione delle classi. Nel caso di eccedenza di domande per un certo indirizzo, l'accesso sarà regolato secondo criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto ed esplicitati nel Regolamento di Istituto.

3. La regolarità della frequenza e l'adempimento dell'obbligo formativo sono oggetto di controllo continuo, a cura dell'ufficio di segreteria, dei docenti e della presidenza. Nei casi di frequenza irregolare, il dirigente provvede a sensibilizzare le famiglie e, in caso di persistente inadempienza, ad interessare le autorità competenti; promuove, nel contempo, specifiche iniziative di prevenzione.

Partecipazione, efficienza, trasparenza

1. La scuola rispetta le norme in materia di trasparenza e accessibilità contenute nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

2. La gestione partecipata della scuola è garantita dal regolare funzionamento degli organismi collegiali istituzionali; il Dirigente Scolastico ne coordina l'attività, sottoponendo all'attenzione dei diversi organi tutte le materie loro devolute dalla legge.

3. La partecipazione dei genitori e degli studenti alla vita della scuola si realizza sia attraverso gli organismi istituzionali (consigli di classe, consiglio di istituto, comitato dei genitori, comitato degli studenti), sia in assemblee di classe, di sezione o di istituto, o in altre forme di incontro su temi di interesse.

4. L'uso delle strutture fuori dall'orario di servizio scolastico per attività di rilievo sociale e culturale è deliberato dal consiglio di istituto.

Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale

1. Ogni docente è impegnato a ricondurre la propria personale attività didattica al piano dell'offerta formativa, alla Carta dei Servizi, al Regolamento di Istituto, alle linee programmatiche fissate dal collegio dei docenti, dal consiglio di classe e dal gruppo di lavoro dei docenti della propria disciplina. Tali impegni programmatici, liberamente assunti nei suddetti ambiti di confronto professionale, hanno il fine di adeguare l'attività didattica della scuola al contesto ambientale, nel rispetto delle indicazioni nazionali, e costituiscono il quadro di riferimento per il legittimo esercizio della libertà di insegnamento.

2. Al fine di una migliore offerta formativa la scuola elabora e realizza annualmente, anche consorziandosi con altre istituzioni scolastiche, un piano di aggiornamento per tutto il personale. Predisporre piani di attuazione di incontri tra genitori, docenti ed esperti su problematiche attinenti al processo educativo e formativo degli alunni ed al ruolo istituzionale della scuola e della famiglia.

Favorisce, inoltre, la partecipazione del personale docente ed ATA, nell'ambito della normativa vigente, a corsi di aggiornamento organizzati da altre scuole, reti di scuole, o dall'Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale.

Parte I

AREA DIDATTICA

Piano dell'offerta formativa

Il Piano dell'Offerta Formativa contiene le scelte educative ed organizzative operate dalla scuola in funzione degli obiettivi formativi previsti; esso è lo strumento attraverso il quale l'Istituto rende trasparente e leggibile ciò che fa, come lo fa e perché lo fa; è il documento che presenta all'utenza l'offerta formativa che l'Istituto si impegna a svolgere e a potenziare anno dopo anno; è il progetto che contiene l'insieme delle scelte culturali, formative, didattiche, organizzative e operative che caratterizzano l'azione dell'Istituto. Esso trova concreta realizzazione nella Programmazione dell'attività formativa, nel Piano delle attività, nel Regolamento interno dell'Istituto, nella collaborazione attiva di tutte le componenti scolastiche operanti all'interno dell'Istituto.

Il P.O.F. viene definito all'inizio di ogni anno scolastico e pubblicizzato mediante affissione all'Albo e sito ufficiale della scuola, depositato in Segreteria e consegnato ai genitori ove ne richiedano copia, all'atto dell'iscrizione. Viene presentato agli alunni ed alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

Regolamento d'istituto

Il Regolamento d'istituto comprende in particolare le norme relative a:

- Modalità di convocazione e di funzionamento degli Organi Collegiali;
- Modalità di comunicazione con i docenti, con i genitori e con gli studenti;
- Conservazione delle strutture e delle dotazioni;
- Regolamentazione di ritardi, assenze, giustificazioni;
- Disciplina ed utilizzo degli spazi scolastici, dei sussidi, della biblioteca;
- Accesso agli edifici.

Patto di corresponsabilità educativa

Il patto educativo di corresponsabilità è la dichiarazione partecipata dell'operato della scuola; esso stabilisce il rapporto tra alunni, insegnanti e genitori e si fonda sulla correttezza e sul rispetto reciproco, pur nel riconoscimento delle diversità di funzione e di ruolo. In coerenza con gli obiettivi formativi tra docente, alunno e genitore, contiene diritti e doveri che le parti chiamate in causa dovranno tenere presente.

Parte II

SERVIZI AMMINISTRATIVI

n° 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;

n° 8 Assistenti amministrativi.

ORARIO

L'ufficio di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantisce un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti, e precisamente dal lunedì al sabato dalle 10:30 alle 12:30. Per casi particolari il pubblico potrà essere ricevuto negli orari non previsti solo dopo che il personale di segreteria ne avrà valutato l'effettiva necessità.

La segreteria opera tutti i giorni con orario dalle 8:00 alle 14:00 ma riceve il pubblico dalle 10.30 alle 12.30; il martedì, il mercoledì e il giovedì dalle 16.00 alle 17.00.

L'Ufficio di Presidenza riceve il pubblico previo appuntamento.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo modalità di risposta comprendenti il nome dell'Istituto, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

L'utente è tenuto a dichiarare le proprie generalità e la natura dell'informazione richiesta per poter essere messo in contatto con il personale assegnato all'area di cui chiede informazioni.

Parte III

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

1. Il mantenimento dell'igiene e della pulizia dei locali scolastici e degli spazi esterni è affidato alla diligenza degli addetti e alla buona educazione degli studenti.

2. Le modalità di erogazione dei servizi di pulizia e di riordino dei locali sono stabiliti, con propri ordini di servizio, dal direttore dei servizi generali e amministrativi, sulla base delle direttive del dirigente e dei criteri generali definiti dal consiglio di istituto.

3. La scuola s'impegna a garantire, attraverso l'opera del proprio personale e mediante la sensibilizzazione degli studenti, che la giornata scolastica si svolga nelle migliori condizioni di sicurezza. A tal fine, il dirigente scolastico:

a) emana disposizioni a tutto il personale, affinché sia assicurata la continuità della vigilanza e della prevenzione dei comportamenti pericolosi;

b) informa gli studenti e il personale sulle norme di sicurezza da rispettare, nonché sui comportamenti da tenere in caso di emergenza;

c) assicura, in proprio e con il concorso dell'amministrazione scolastica, la formazione del personale sui temi della sicurezza.

4. Il documento di valutazione dei rischi è affisso in ogni classe; le norme per la gestione delle emergenze sono contenute in un apposito opuscolo, consegnato allo studente all'atto dell'iscrizione ed è pubblicato sul sito internet della scuola.

Parte IV

PROCEDURE DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

1. Presentare reclami è un diritto riconosciuto a tutti gli utenti, siano essi studenti o genitori.
2. I reclami degli utenti costituiscono un prezioso elemento conoscitivo per la valutazione del servizio. Inoltre, essi costituiscono, nel loro insieme, una manifestazione delle esigenze degli utenti, che gli organi collegiali della scuola devono tenere presente nella programmazione delle attività scolastiche.
3. Il reclamo può essere presentato:
 - a) in forma scritta, tramite qualsiasi strumento di comunicazione;
 - b) in forma orale, al dirigente scolastico, che è tenuto a prenderne nota.
4. I reclami anonimi non sono ammessi.
5. Il dirigente scolastico si impegna a:
 - a) verificare la fondatezza di ogni reclamo;
 - b) assumere celermente iniziative utili a far cessare i disservizi che ne hanno costituito l'oggetto;
 - c) coinvolgere il personale scolastico interessato, perché intraprenda le azioni di propria diretta competenza;
 - d) rispondere in modo circostanziato a chi lo ha proposto, entro sette giorni dalla presentazione.
6. Il dirigente riferisce sui reclami ricevuti al collegio dei docenti, al consiglio di istituto e all'assemblea del personale A.T.A., affinché tutte le componenti scolastiche possano concorrere al superamento dei disservizi segnalati.

Parte V

ATTUAZIONE

1. Le indicazioni contenute nella presente carta dei servizi si applicano fino a quando non intervengano mutamenti organizzativi o disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi, in norme di legge o nelle direttive del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca.