

CARTA DEI SERVIZI

Anno Scolastico 2010/2011

PRINCIPI FONDAMENTALI AI QUALI SI ISPIRA LA SCUOLA

Obiettivo della "Carta dei servizi" è quello di rendere il servizio scolastico trasparente ed efficace e soggetto, entro certi limiti, al controllo dell'utente. Fonti principali di ispirazione sono gli articoli 3, 30, 33, 34 della costituzione italiana in particolare i principi di uguaglianza, di imparzialità, di regolarità, di accoglienza, di integrazione, di frequenza, di partecipazione, di trasparenza, di libertà di insegnamento/aggiornamento e dei doveri formativo - educativi della famiglia (art. 30). In coerenza con gli obiettivi formativi e nel rispetto dei principi generali definiti nell' ambito nazionale e locale, la scuola stabilisce tra i soggetti corresponsabili del servizio il **CONTRATTO FORMATIVO**.

TERRITORIO E CONDIZIONI AMBIENTALI

Il paese di Naso comprende 49 Frazioni, alcune delle quali densamente popolate. La popolazione complessiva residente oscilla fra i 4.500 e i 5000 abitanti.

A seguito della riorganizzazione della rete scolastica è stato istituito, con D.A.n. 392 del 26.07.1999, **l'Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di I Grado**, che dall'1 settembre 2000 comprende anche le Scuole di Ficarra.

Il paese di Ficarra comprende 8 frazioni, la popolazione oscilla fra i 1800 e i 2000 abitanti.

L' Istituto Comprensivo opera secondo la seguente struttura organica:

- nella Scuola dell'Infanzia con cinque sezioni, di cui due al Plesso del Centro, due al Plesso di Cresta, e una a Ficarra con complessivi 88 alunni (2 con il sostegno).
- nella Scuola Primaria, con 15 classi di cui quattro al Plesso del Centro di Naso, attualmente e in via provvisoria ospitati presso la Scuola dell'Infanzia di Via Convento ; cinque al Plesso di Cresta; cinque al plesso di Ficarra - Centro e 1 pluriclasse al plesso di Matini, con complessivi 182 alunni (5 con il sostegno)
- nella Scuola Secondaria di I Grado con cinque classi a Naso a tempo prolungato con studio di lingua straniera Inglese e lingua straniera Francese; a Ficarra un corso a tempo normale con studio di lingua Inglese e lingua Francese, con complessivi 146 alunni (4 con il sostegno).

Le condizioni ambientali dell'Istituto sono accettabili; i dettagli circa la situazione edilizia delle singole strutture si possono ricavare dalla documentazione, prodotta ed elaborata secondo le norme vigenti relative alla sicurezza, giacente presso l'ufficio di segreteria. Pertanto per quanto riguarda il numero, le dimensioni dei locali e dei servizi si rimanda alle planimetrie allegate tendenti a visualizzare superfici e cubature nonché piano di evacuazione in caso di calamità.

ARTICOLAZIONE DEGLI IMPEGNI CONTRATTO FORMATIVO

a) DOCENTI/SCUOLA

1. Favorire l'accoglienza e l'integrazione scolastica di tutti gli alunni, senza alcuna discriminazione. Particolare attenzione è rivolta alla fase di ingresso, alle classi iniziali e alle situazioni che presentano particolari difficoltà.
2. Fornire ogni possibile sostegno garantendo ogni opportunità di crescita, di consapevolezza e di fiducia nelle capacità personali.
3. Privilegiare atteggiamenti improntati a disponibilità ed ascolto per favorire un dialogo sereno e teso al convincimento.
4. Rispettare la specificità dei modi e dei tempi di apprendimento di ognuno.
5. Adeguare la progettazione e la realizzazione del curriculum ai bisogni degli alunni.
6. Garantire tempi di studio razionali nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, attraverso una programmazione mirata e centrata sull'unitarietà dell'insegnamento. Nella giornata del rientro non vengono assegnati compiti a casa, salvo casi particolari da valutare nei consigli di classe.
7. Agire secondo criteri di obiettività e di equità nell'erogazione del servizio e nell'azione di valutazione.
8. Curare il proprio aggiornamento professionale, in modo costante e funzionale per garantire la qualità dei percorsi formativi finalizzati a facilitare lo sviluppo delle potenzialità degli alunni.

b) ALUNNI/SCUOLA

1. Rispettare le regole dell'istituzione, con particolare riferimento agli orari di ingresso e di uscita, alla frequenza regolare degli alunni (anche nei tempi dei rientri pomeridiani).
2. Rispettare i locali scolastici e le attrezzature di cui la scuola è dotata.
3. Adottare comportamenti e atteggiamenti improntati a collaborazione, a correttezza, a rispetto nei confronti degli operatori scolastici.
4. Svolgere i compiti ed ogni altra attività proposta dai docenti.

c) GENITORI/SCUOLA

1. Rispettare le regole dell'istituzione, con particolare riferimento agli orari d'ingresso e di uscita (anche in riferimento ai rientri pomeridiani), alla frequenza regolare degli alunni, alla partecipazione alle riunioni degli organi collegiali, all'adempimento dell'obbligo scolastico.
2. Partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola, attraverso la costante azione di collaborazione per la soluzione dei problemi e la partecipazione all'elezione dei propri rappresentanti.
3. Adottare atteggiamenti improntati a fiducia nella professionalità degli operatori scolastici.
4. Informare i docenti, in modo esplicito e trasparente, sul vissuto personale dei figli, sulle eventuali problematiche affrontate e parzialmente risolte, sugli stili educativi adottati in famiglia.
5. Raccordare percorsi educativi efficaci per favorire atteggiamenti e comportamenti responsabili.

d) ISTITUZIONE/DOCENTI -ALUNNI -GENITORI

1. Collaborare in modo organico e funzionale con altre istituzioni del territorio per mettere in atto interventi atti a prevenire la dispersione scolastica e favorire lo sviluppo integrale della personalità di ogni alunno. Collaborare con i diversi ordini di scuola per agevolare la continuità didattica e il processo di orientamento.
2. Garantire a tutti gli operatori scolastici un orario di servizio conformato a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità.
3. Favorire le attività extrascolastiche, per realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, anche attraverso l'utilizzazione degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario di servizio.
4. Garantire l'informazione costante e puntuale relativamente all'attività della scuola, con incontri periodici, circa la pubblicazione dei documenti normativi e delle progettazioni, al processo formativo degli alunni e alla gestione delle risorse, attraverso incontri periodici.
5. Garantire il diritto di accesso agli atti secondo le disposizioni della Legge 241/90 (L.R.n.10/91).
6. Garantire l'autonomia delle scelte educative/didattiche nel rispetto delle personalità degli alunni e del conseguimento degli obiettivi fissati.
7. Garantire l'elaborazione, la revisione periodica e la pubblicazione dei seguenti documenti che fanno parte integrante del POF:
 - Programmazione educativa e didattica;
 - Regolamento d'istituto;
 - Statuto dello Studente e delle Studentesse.

IL POF, che viene pubblicato all'albo, contiene le scelte culturali, educative ed organizzative, i criteri di utilizzazione delle risorse e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di

formazione integrata e tutto ciò che riguarda i rapporti con enti Enti Locali ed Esterni.

Il documento è integrato dal:

- Regolamento di Istituto che comprende, in particolare, le norme relative alla vigilanza sugli alunni, alla regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, all'uso degli spazi scolastici, alla conservazione delle strutture e delle dotazioni.
- Carta dello studente che comprende i doveri e i diritti dell'alunno.

La Programmazione didattica delinea il percorso formativo delle classi e degli alunni; utilizza il contributo dei vari campi d'esperienza, delle varie aree e ambiti disciplinari per il raggiungimento delle finalità educative; è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze che emergono "in itinere".

VALUTAZIONE DEI SERVIZI

Allo scopo di raccogliere elementi utili sulla qualità del servizio viene periodicamente effettuata una rilevazione mediante questionari rivolti a:

- genitori -- per valutare aspettative, richieste e problemi di funzionamento;
- alunni delle classi terminali sull'esperienza scolastica passata per raccogliere indicazioni per il miglioramento della loro formazione
- operatori scolastici.

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

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La funzione amministrativa della Scuola mira all'**efficienza** e all'**efficacia** del servizio, al miglior utilizzo delle risorse e delle strutture e all'introduzione di tecnologie innovative mediante supporti informatici.

La Scuola assicura la trasparenza e la celerità delle procedure, garantita anche da orari flessibili dell'ufficio di segreteria che resterà aperto al pubblico tutti i giorni lavorativi della settimana dalle ore 10,00 alle ore 12,00. Quest'ultimo orario sarà regolamentato in modo diverso, adeguatamente pubblicato, per i periodi in cui sono sospese le attività didattiche.

L'ufficio del Dirigente Scolastico riceve il pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 12,00 o per appuntamento telefonico.

LA SEGRETERIA GARANTISCE

- a) Lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un massimo di dieci minuti;
- b) il rilascio di certificati di iscrizione e frequenza entro il tempo massimo di due giorni;
- c) la consegna dei documenti sostitutivi del diploma "A Vista" a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati;
- d) il rilascio dei certificati di servizio al personale entro il tempo massimo di una settimana;
- e) i documenti di valutazione degli alunni saranno consegnati direttamente dal capo d'istituto o dai docenti del consiglio di classe entro dieci giorni dal termine delle operazioni di scrutinio.

La Scuola assicura spazi adibiti all'informazione; in particolare: organigramma degli uffici, degli organi collegiali, del personale Docente e ATA, tabella dell'orario di lavoro di tutto il personale, albo dell'Istituto.

Assicura inoltre spazi per bacheca sindacale e bacheca dei genitori.

Presso l'ingresso assicura la presenza di personale in grado di fornire le prime informazioni per la fruizione del servizio.

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA.

L'ambiente scolastico è pulito e accogliente e assicura agli Alunni e al Personale una permanenza a Scuola confortevole.

Il Personale Ausiliario garantisce la costante igiene dei servizi e la pulizia di tutti i locali scolastici.

La Scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate per garantire agli Alunni la sicurezza all'interno dell'edificio e nelle adiacenze dello stesso.

La Scuola è dotata delle seguenti attrezzature:

SCUOLA INFANZIA

CENTRO - N.2 aule per la normale attività didattica; - N.1 aula laboratorio; - Sala mensa; - Sussidi didattici; - Radioregistratore; - Computer; - N.1 servizio igienico per il Personale; - N.3 servizi igienici per gli alunni; - Spazi esterni; - Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.

CRESTA - La Scuola dell'Infanzia di Cresta si trova attualmente convogliata nel plesso scolastico della Scuola Primaria di Cresta per motivi di manutenzione straordinaria.

FICARRA - N. 2 aule per la normale attività didattica; N 1 Sala Docenti - Palestra; Sussidi didattici; - Radioregistratore; - N. 1 servizio igienico per il Personale; - N. 3 servizi igienici per gli alunni; - Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.

SCUOLA PRIMARIA

CRESTA –La scuola è stata trasferita nel plesso di nuova costruzione ubicato in contrada Cresta ed accoglie anche la Scuola dell'Infanzia.

Attrezzature e sussidi didattici; -Fotocopiatore; - N: 2 Computer; - Servizi igienici per il Personale e per gli Alunni; - Spazi esterni; - Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.

NASO CENTRO – N.6 aule al primo piano per la normale attività didattica; - Salone pluriuso: - Attrezzature e sussidi didattici; -fotocopiatore; TV color; - Videoregistratore; -Registratore; Servizi igienici per il personale e per gli alunni;- Spazi esterni; - Dotazione libraria; - N. 5 Computer; - Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.

FICARRA - N.6 aule per la normale attività didattica; - N.1 sala Docenti; - Palestra; - Sussidi didattici; - N.3 servizi igienici per gli alunni; - Spazi esterni. o. Dotazione libraria (biblioteca alunni n.100 volumi) - Assenza di barriere architettoniche; -Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.

MATINI – N.1 aula per la normale attività didattica; Servizi igienici per il Personale e per gli Alunni; Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

NASO -N. 6 aule per la normale attività didattica; - N. 1 sala Docenti; - Salone pluriuso; - N.1 Aula di Musica; - N. 1 Aula TV; - Attrezzature scientifiche; - Sussidi didattici; - TV color; - Videoregistratori; - Lettore Dvd; - Radioregistratore; - Episcopio; - Lavagna luminosa; -Aula Multimediale; - N. 2 servizi igienici per il Personale; - N. 11 servizi igienici per gli alunni; - Spazi esterni adibiti a posteggio; - Dotazione libraria : biblioteca alunni - biblioteca professori; - Palestra attrezzata; - Assenza di barriere architettoniche; - Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.

FICARRA N.3 aule per la normale attività didattica; - N. 1 sala Docenti; - Salone pluriuso; - Attrezzature scientifiche; - Sussidi didattici; - TV color; - Videoregistratore; - Radioregistratore; - Episcopio; - Lavagna luminosa; - Computer; - Servizi igienici per il Personale e per gli Alunni; - Spazi esterni adibiti a posteggio. Dotazione libraria: biblioteca Alunni - biblioteca Professori ; - Assenza di barriere architettoniche; - Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.

PROCEDURA DEI RECLAMI.

I reclami possono essere espressi in forma orale, telefonica, scritta e devono contenere generalità e indirizzo del proponente.

I reclami orali e telefonici devono essere successivamente sottoscritti.

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

Il Capo d'Istituto esperite le indagini possibili risponde per iscritto attivandosi a rimuovere le cause del reclamo, se fondate.

Piano Offerta Formativa 2010– 2011

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo d'Istituto, al reclamante viene indicato il corretto destinatario.

Alla relazione generale del Consiglio d'Istituto deve essere allegata una relazione analitica a cura del capo d'Istituto, dei reclami e dei relativi provvedimenti.