

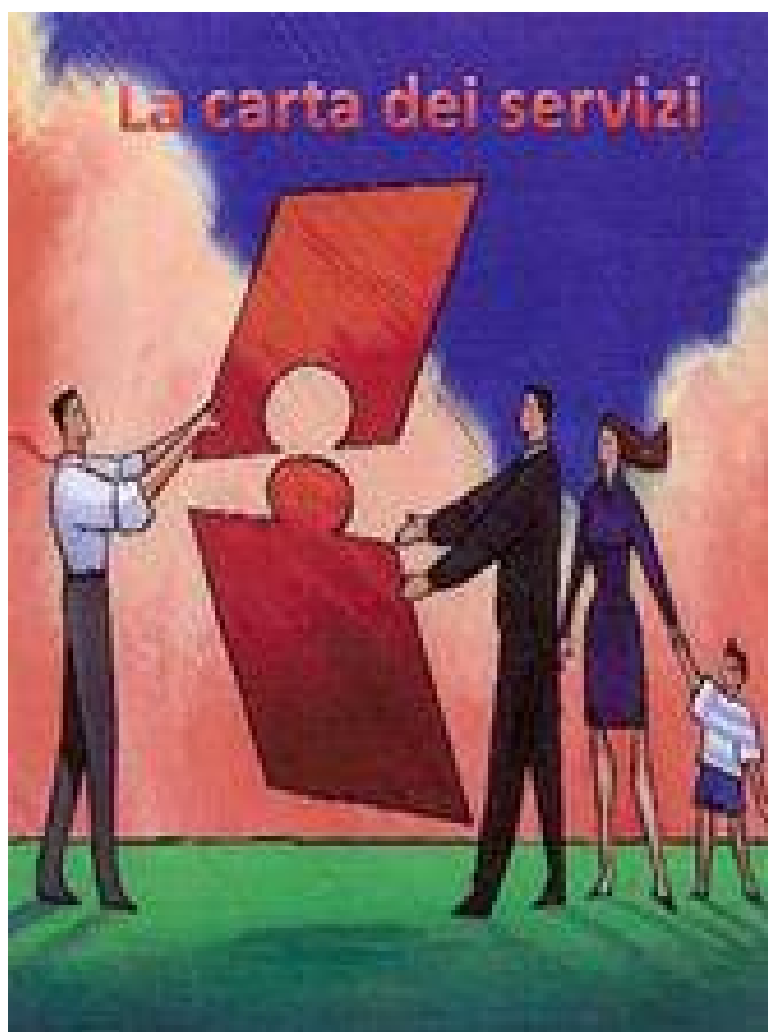


Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
Istituto Comprensivo Statale ad indirizzo musicale
“S. Aurigemma”

Via Nazionale, 13 – 83024- Monteforte Irpino (AV)
tel e fax 0825/ 753018

C.M. AVIC81600Q DISTRETTO 003 C.F.80009670649

e-mail: avic81600q@istruzione.it – pec: avic81600q@pec.istruzione.it sito web:<http://www.icmonteforteirpino.av.it>



CARTA DEI SERVIZI

2013/2014

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
Istituto Comprensivo Statale ad indirizzo musicale
"S. Aurigemma"

Via Nazionale, 13 – 83024- Monteforte Irpino (AV)
tel e fax 0825/ 753018

C.M. AVIC81600Q DISTRETTO 003 C.F.80009670649

e-mail: avic81600q@istruzione.it – pec: avic81600q@pec.istruzione.it sito web:<http://www.icmonteforteirpino.av.it>

CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3,33 e 34 della Costituzione italiana e la legge 9 del 20/01/99 e alla carta dei diritti Europei.

1. Uguaglianza.

1.1. Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni, condizioni psicofisiche e socio-economiche.

2 Imparzialità e regolarità.

2.1. 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, nonché l'erogazione del servizio secondo criteri di equità e obiettività.

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.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti stranieri, e a quelli in situazione di handicap.

3.2. 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. 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 e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

5. Partecipazione, efficienza e trasparenza.

5.1. Istituzione, 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 La scuola si impegna 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 dell'orario del servizio scolastico.

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

5.4. L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, 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. *Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale.*

6.1. La programmazione assicura il rispetto della 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 nel piano dell'offerta formativa (POF).

PARTE I

7. *Area didattica*

7.1. La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza delle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto degli obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

7.2. La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

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'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare 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 interclasse o di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici, dal POF e dalla programmazione educativo- didattica, si deve tendere ad assicurare agli alunni, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco e 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 devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

A. Piano dell'Offerta Formativa.

Il P.O.F., 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 d'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. Per gli approfondimenti si rimanda ai documenti specifici.

Informazioni all'utenza sul P.O.F.

Redazione entro il	30/09 o il 15/10
Pubblicizzazione mediante	Sito Web Scolastico/Albo entro il 30/10
Copia depositata presso	Segreteria
Duplicazione presso la segreteria al costo di	€0,20 a facciata (A4)

B. Programmazione educativae didattica.

Programmazione educativa.

La programmazione educativa, elaborata dal collegio dei docenti, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi.

Si rimanda al documento specifico.

Informazioni all'utenza sulla Programmazione educativa

Redazione entro il	30/09 o il 15/10
Pubblicizzazione mediante	Sito Web scolastico/Albo entro il 30/10
Copia depositata presso	Segreteria
Duplicazione presso la segreteria al costo di	€0,20 a facciata (A4)

Programmazione didattica.

Elaborata singolarmente e collegialmente ed approvata dal consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

- delinea il percorso formativo della classe o 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 intersezione, di interclasse o 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 "itinerare".

Informazioni all'utenza sulla Programmazione didattica

--

Redazione entro il	15/11		
Pubblicizzazione mediante	Sito web/Albo Plessi	entro il	15/11
Copia depositata presso	Plessi e Ufficio del Dirigente Scolastico		
Duplicazione presso la segreteria al costo di	€0,20 a facciata (A4)		

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
Istituto Comprensivo Statale ad indirizzo musicale
“S. Aurigemma”

Via Nazionale, 13 – 83024- Monteforte Irpino (AV)

tel e fax 0825/ 753018

C.M. AVIC81600Q DISTRETTO 003 C.F.80009670649

e-mail: avic81600q@istruzione.it – pec: avic81600q@pec.istruzione.it sito web:<http://www.icmonteforteirpino.av.it>

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 anche i Consigli di Classe e di interclasse, gli Organi dell'Istituto, i genitori, gli Enti esterni preposti od interessati al servizio scolastico, in coerenza con le finalità e gli obiettivi previsti nel Piano dell'offerta formativa e nella programmazione educativa e didattica".

Il Contratto riguarda:

- il singolo docente, il gruppo docente e la classe;
- il Consiglio di interclasse e di classe;
- gli Organi dell'Istituto;
- gli alunni e i genitori;
- Enti esterni interessati al servizio scolastico.

L'insegnante:

1. cura la presentazione degli obiettivi didattici ed educativi del curriculum;
2. chiarisce i metodi, le tecniche di intervento e le strategie;
3. rispetta i ritmi di apprendimento, gli stili cognitivi e i tempi di attenzione;
4. cura i carichi di lavoro;
5. rispetta le scadenze;
6. presenta gli strumenti di verifica, di valutazione e avvia l'alunno all'autovalutazione;
7. attua, ove necessario, interventi di recupero per assicurare a tutti il successo formativo;
8. discute con gli alunni la propria proposta di lavoro (ed eventualmente modifica);
9. crea un clima positivo di fiducia e di accettazione per motivare e favorire interazioni e scambi;
10. rispetta idee, comportamenti e differenze (alunni).

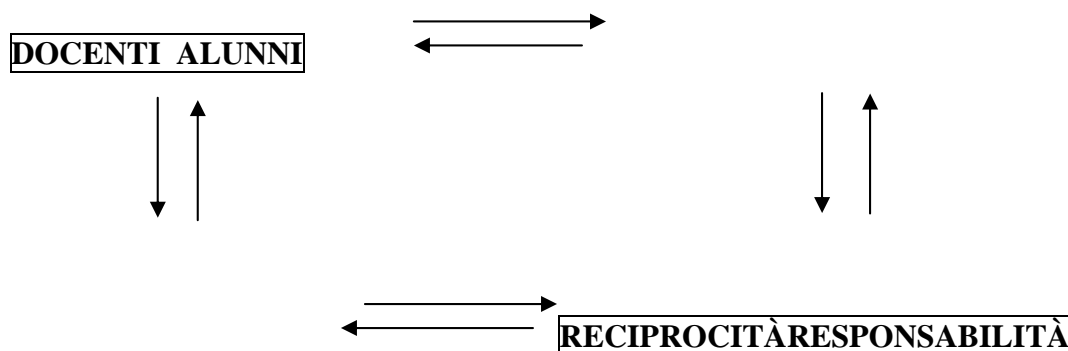
L'alunno:

1. ascolta, domanda, segnala difficoltà, chiede spiegazioni;
2. deve conoscere gli obiettivi educativi e didattici del suo curriculum e il percorso per raggiungerli;
3. deve conoscere le fasi del suo curriculum;
4. si adegua al lavoro del gruppo di classe;
5. predispone strumenti materiali;
6. rispetta l'orario scolastico;
7. rispetta idee, comportamenti e differenze;
8. cura la tenuta della cartella dei materiali

Il genitore:

1. viene informato sull'offerta formativa;
2. esprime pareri e proposte negli Organi istituzionali;
3. collabora alle attività scolastiche sia a scuola sia a casa;
4. contribuisce, sinergicamente, ad una ulteriore esplicitazione del contratto;
5. armonizza i propri interventi con quelli scolastici (coerenza educativa);
6. sollecita l'autodisciplina del proprio figlio.

Il contratto, a valenza pedagogica, **sollecita impegno e responsabilità pluridirezionale**.



Il presente contratto formativo richiede il rispetto da parte di tutti i soggetti interessati. Sulla scorta di bilanci "in itinere" potrà essere effettuata una eventuale regolazione e, quindi, una "rinegoziazione"

PARTE II

8. Servizi amministrativi.

8.1. La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, 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 a contatto con il pubblico;
- Standard specifici delle procedure.

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

8.3. La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un massimo di 10 minuti alla consegna delle domande.

8.4. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

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

8.6. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

8.7. Gli Uffici di segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio,

funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio. Il consiglio di istituto delibera in merito sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti.

ORARIO DI RICEVIMENTO

UFFICIO DEL D.S.G.A.:

dal LUNEDÌ al VENERDÌ dalle ORE 10.00 alle ORE 12.00

UFFICIO DI SEGRETERIA – AREA PERSONALE:

dal LUNEDÌ al SABATO dalle ORE 10.00 alle ORE 12.00

UFFICIO DI SEGRETERIA – AREA ALUNNI:

dal LUNEDÌ al SABATO dalle ORE 08.15 alle ORE 10.15

Ricevimento DIREZIONE:

MARTEDÌ, MERCOLEDÌ e VENERDÌ dalle ORE 10.00 alle ORE 12.30. Previo appuntamento, anche telefonico, in qualsiasi altro giorno ed orario per problemi urgenti.

8.8. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

ORGANIGRAMMA

DIREZIONE - SEGRETERIA – SERVIZI

Organigramma Organi Collegiali

- Collegio dei docenti di Scuola dell'Infanzia
- Collegio dei docenti di Scuola Primaria;
- Collegio dei docenti di Scuola Secondaria di I° Grado;
- Consiglio di intersezione;
- Consiglio di interclasse;
- Consiglio di classe;
- Consiglio d'istituto;
- Comitato genitori;
- Commissioni/gruppi di studio interni ai Collegi;
- Gruppo operativo per alunni handicappati.

ORGANICO PERSONALE DOCENTE

Scuola Primaria n.42

Scuola dell'Infanzia n. 29

Scuola Secondaria di I° Grado n. 26

ORGANICO PERSONALE A.T.A.

N. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

N. 5 Assistenti amministrativi

N. 11 Collaboratori scolastici

N. 3 L.S.U.

Albi del circolo

Plesso Centrale:

Albo Scuola dell'Infanzia

Albo Scuola Secondaria di I° Grado

Plesso Alvanella:

Albo Scuola Primaria

Albo Scuola dell'Infanzia

Plesso Don Milani:

Albo Scuola Primaria.

In particolare all'albo centrale dell'ufficio del Dirigente sono presenti i seguenti spazi:

1. Albo genitori - alunni:
Regolamento, P.O.F., Programmazione educativa, Carta dei servizi, Contratto Formativo, comunicazioni;
2. Albo d'Istituto:
Decreti formazione classi, decreti alunni;
Organi Collegiali (Decreti di nomina - Costituzione - Comunicazioni);
Docenti a tempo determinato: graduatorie - contratti - orari docenti e A.T.A.;
Docenti a tempo indeterminato: convegni studi - iniziative - norme specifiche - decreti - nomine vicario, collaboratori - Decreto assegnazione classi/ ambiti.
3. Albo sindacale;
4. Albo sicurezza e prevenzione;
5. Gruppi - Enti - Associazioni.

Gli operatori scolastici saranno riconosciuti tramite " **il cartellino di identificazione**" ben visibile e dovranno fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

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. Il personale ausiliario, deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le Associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (si rimanda al piano di sicurezza).

PARTE IV**10. Procedura dei reclami e valutazione del servizio.****10.1. Procedura dei reclami**

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. Il capo d'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 d'Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. Annualmente, il capo d'Istituto formula per il Consiglio 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 devono

prevedere una graduazione 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.

PARTE V

11. Attuazione

11.1 Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fin quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.