



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “S. CHIARA”
Piazza VI Dicembre, s.n.c. - 94100 Enna
Tel 0935/503290-0935/501057
ENIC81500a@istruzione.it-C.F. 91049500860
www.icsantachiaranna.gov.it-UFIB1Z

Carta dei servizi



CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

**(Riferita al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
del 07/06/1995)**

La seguente carta dei servizi ha quali principi ispiratori gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

Essa si compone di:

TITOLO I

Principi e fini del sistema istruzione

Uguaglianza, imparzialità e regolarità

Accoglienza e integrazione

Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza
Partecipazione efficienza e trasparenza

TITOLO II

Funzionamento amministrativo

Organizzazione amministrativa

Orario di servizio

Ricevimento pubblico

Informazione

Servizi

TITOLO III

Funzionamento didattico

Tempo Scuola

Indirizzo musicale

Frequenza degli alunni e assenze

Adattamento dell'orario didattico

TITOLO IV

Rapporti con le famiglie

Ricevimenti individuali

Ricevimenti collegiali

Comunicazione

TITOLO V

Formazione delle sezioni/classi

Formazione delle sezioni/classi

TITOLO VI

Autovalutazione d'Istituto

TITOLO VII

Disposizioni conclusive

Al fine di potenziare gli impegni educativi ed organizzativi oltre che il dialogo con l'utenza, fa propri i principi fondamentali di uguaglianza e imparzialità garantendone la completa attuazione con le disposizioni che si articolano in:

TITOLO I PRINCIPI FONDAMENTALI

UGUAGLIANZA

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico sarà compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

La scuola nell'erogazione del proprio servizio si impegna a garantire pari opportunità mediante:

- 1.1 Criteri collegiali nell'assegnazione degli alunni alle classi che promuovano l'integrazione culturale tra alunni di religione, di lingua, di razza, di etnia diverse.
- 1.2 Iniziative didattiche curricolari (es. lavori di gruppo) e proposte educative funzionali alla storia e alla cultura degli alunni non italiani.
- 1.3 Provvedimenti atti ad eliminare eventuali barriere architettoniche per alunni portatori di handicap fisico.
- 1.4 Provvedimenti atti a garantire la piena offerta formativa agli alunni di condizioni socio-economiche disagiate.

IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

- 2.1 I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.
- 2.2 La scuola, attraverso tutte le sue componenti, garantisce la tempestiva informazione alle famiglie sulle eventuali variazioni al funzionamento del servizio.
- 2.3 La scuola attraverso tutte le sue componenti garantisce la regolarità e la continuità del servizio.

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

3.1 Soprattutto nel primo anno di scuola l'accoglienza assume un grande rilievo poiché bisogna tenere presente che la scuola deve essere luogo di benessere e non di disagio; pertanto bisogna favorire le relazioni tra le varie componenti (alunni, docenti, genitori, ambiente) al fine di permettere agli alunni di esprimere al meglio le proprie abilità. L'organizzazione dell'accoglienza sarà curata da parte di tutta l'istituzione scolastica (Dirigente scolastico, docenti, personale di segreteria e ausiliario) mediante:

- Iniziative e/o progetti atti a far conoscere agli alunni l'ambiente scolastico e le sue regole di funzionamento con particolare riguardo alle classi iniziali.
- Riconoscimento da parte dei docenti dei diritti e degli interessi dello studente.

- Incontri periodici e costanti con i familiari per potenziare il rapporto scuola-famiglia.
 - Conoscenza dei nuovi iscritti attraverso test e questionari (socio-affettivi, cognitivi, sociologici culturali) al fine di impostare una corretta programmazione educativa e didattica.
 - Organizzazione di incontri tra genitori degli alunni nuovi iscritti e docenti del Consiglio di Classe.
 - Progetti atti a facilitare il passaggio dalla scuola della tutela alla scuola dell'autonomia.
- 3.2 Particolare attenzione verrà posta all'accoglienza e alla integrazione dei soggetti portatori di handicap.

DIRITTO DI SCELTA ,OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

4.1 L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo (o fra i plessi della medesima istituzione scolastica), nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. Ogni anno, prima dell'avvio della procedura per le iscrizioni, il Collegio dei docenti delibera i criteri di precedenza in caso di eccedenza di domande.

4.2 L'obbligo scolastico ovvero il diritto dovere all'istruzione, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e di controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

4.3 In ordine alla scelta del tempo scuola, le sezioni di scuola dell'infanzia e le classi di scuola primaria e di scuola secondaria di I grado sono formate sulla base della prevalenza di preferenza espressa dai genitori. Tuttavia, qualora le richieste minoritarie siano uguali o superino il numero minimo per formare una classe/sezione, nel rispetto e garanzia delle posizioni minoritarie, prevale il tempo scuola richiesto dalla maggioranza dei genitori

PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

- 5.1 Gli operatori, inoltre, chiedono la partecipazione attiva di tutti i genitori e soprattutto di quelli che vogliono mettere a disposizione della scuola le loro competenze.
- 5.2 Quest'istituzione, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente anche con il presente documento che contiene il P.O.F. in tutte le sue articolazioni didattiche, educative ed amministrative.

6.Libertà d'insegnamento

6.1. La programmazione assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti (e cioè la possibilità di definire obiettivi, selezionare contenuti, scegliere modalità educative, didattiche e operative, fissare criteri e parametri di valutazione in accordo con i colleghi, comunicare liberamente opinioni personali purché siano evidenziate come tali) 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 e nelle Programmazione educative.

1. Contratto formativo

7.1. 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 le équipe pedagogiche, gli Organi collegiali dell'Istituto, il servizio amministrativo e ausiliario, i genitori, gli enti esterni preposti od interessati al servizio scolastico.

2. Attuazione

8.1. Le indicazioni contenute nella Carta dei Servizi della Scuola si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge. In ogni caso, quanto in essa stabilito si intende tacitamente abrogato, qualora incompatibile con atti normativi.

8.2. La proposta di modifica e/o di integrazione della presente Carta dei Servizi può essere avanzata, oltre che dal Dirigente Scolastico, su richiesta scritta e motivata:

- di almeno cinque componenti il Consiglio di Istituto; ovvero
- di almeno dieci componenti il Collegio unitario dei docenti; ovvero
- di almeno quattro ATA; ovvero
- di almeno dodici rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe.

8.3. Per quanto in essa non previsto si applicano le vigenti norme di legge.

TITOLO II FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO

1. Organizzazione amministrativa

1.1 L'organizzazione amministrativa è funzionale al raggiungimento delle finalità istituzionali, degli obiettivi del PTOF e del suo ampliamento, della Carta dei Servizi della Scuola, del Regolamento Interno d'Istituto, della normativa sulla sicurezza e tutela della salute dei lavoratori e sulla privacy, e tiene conto delle esigenze didattiche del personale docente e dei bisogni manifestati in sede di adunanza ATA. Essa mira, altresì, a valorizzare le professionalità esistenti, promuovendole, anche sulla base dell'esperienza pregressa, attitudini, capacità e competenze.

1.2 L'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario di servizio del personale ATA sono realizzate secondo i criteri stabiliti all'intesa integrativa d'Istituto.

2. Orario di servizio

2.1 L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituto, al servizio offerto dall'utenza, alle necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituto come esplicitati nei documenti programmatici e regolamentari, approvati dagli Organi Collegiali.

- 2.2 Nell'ambito dell'orario di lavoro, il dipendente ATA svolge tutte le mansioni previste dai profili contrattuali, secondo il Piano di lavoro predisposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) e approvato dal DS e le direttive impartite dallo stesso DSGA.
- 2.3 L'orario di lavoro è di sei ore giornaliere e, salvo necessari adattamenti contingenti, di norma, si articola in un unico turno, antimeridiano o pomeridiano.

3. Ricevimento pubblico

- 3.1 L'Ufficio di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, riceve il pubblico in orario e in giorni stabiliti dal DSGA, che saranno esposti, all'inizio di ogni anno scolastico, nei diversi plessi in spazi ben visibili all'utenza, e pubblicati sul sito web istituzionale.
- 3.2 Il DS e i suoi collaboratori ricevono il pubblico per appuntamento.
- 3.3 I Collaboratori scolastici sono presenti all'ingresso degli edifici in modo da dare all'utenza le prime informazioni per la fruizione dei servizi.

4. Informazione

- 4.1 L'informazione di carattere generale è assicurata a tutti, secondo un criterio di piena trasparenza.
- 4.2 All'interno dei plessi dell'Istituto sono predisposti appositi spazi ben visibili adibiti all'informazione. In particolare:
- Albo d'Istituto – plesso in cui hanno sede gli Uffici amministrativi.
 - Albo -plessi (per i docenti) - in ogni altro plesso
 - Albo sindacale – in tutti i plessi
- 4.3 L'informazione è assicurata, altresì, mediante il sito web istituzionale www.icsantachiarraenna.edu.it

5. Servizi

- 5.1 Iscrizioni alle classi:
- Supporto amministrativo per le iscrizioni on-line;
 - Distribuzione dei moduli di iscrizione Scuola dell'Infanzia "a vista", tutti i giorni della settimana in orario di apertura al pubblico;
 - Procedura d'iscrizione alle sezioni in tempi immediati.
- 5.2 Procedure e termini per il rilascio di atti, copie e certificazioni:
- Procedimenti: domanda in carta semplice
 - Atti e termini di rilascio:
 - a) Certificati d'iscrizione, frequenza, attestati – entro cinque giorni dalla ricezione della domanda
 - b) Attestati e documenti sostitutivi del diploma- dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali
 - c) Documenti di valutazione degli alunni- entro dieci giorni dal termine delle operazioni di scrutinio
 - d) Certificati di servizio – entro quindici giorni dalla ricezione della richiesta

- e) Estratti di copia di documenti scolastici, purchè si abbia interesse - entro i termini prescritti dalla legge.

TITOLO III FUNZIONAMENTO DIDATTICO

1. Tempo Scuola

1.1 L'inizio e la fine delle lezioni nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di 1° grado e delle attività educative nella Scuola dell'Infanzia sono stabilite annualmente dalla Regione Siciliana.

1.2. Nei tre ordini di scuola (Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado) le possibili articolazioni dell'orario settimanale sono stabiliti dalla norma. Le famiglie sono informate di tali articolazioni, rispetto alle quali possono esprimere la loro opzione, al momento delle iscrizioni.

1.3. L'orario delle lezioni, inclusa la distribuzione dei rientri pomeridiani, è deliberata dal Consiglio di Istituto, sentite le proposte del Collegio dei Docenti.

1.4. La scelta del tempo scuola, da parte delle famiglie all'atto delle iscrizioni, è vincolante per l'intero anno scolastico.

2. Indirizzo musicale

2.1. La scelta dello strumento musicale è opzionale e avviene all'atto dell'iscrizione alla prima classe di Scuola Secondaria di 1° grado.

2.2. La scelta, vincolante per l'intero triennio scolastico, comporta l'obbligo della frequenza; non sono ammesse domande di esonero né assenze reiterate. Le ore di strumento cumulano con le ore degli altri insegnamenti al fine di determinare il monte ore annuale personalizzato di cui al successivo paragrafo (Frequenza degli alunni e assenze).

2.3. L'insegnamento dello strumento è parte integrante del piano di studi dell'alunno ed è materia degli esami di Stato di fine 1° ciclo di istruzione. E' prevista la valutazione nel documento di valutazione.

2.4. Ad iscrizioni avvenute, la rinuncia, dichiarata per iscritto, è ammessa entro 5 giorni dalla pubblicazione della graduatoria di merito, di cui sarà dato avviso sul sito web istituzionale.

2.5. Per ragioni amministrative, in nessun modo potranno essere accettate rinunce dopo la costituzione degli organici.

3. Frequenza degli alunni e assenze

3.1. Nella Scuola Secondaria di 1° grado le assenze incidono sulla promozione dell'alunno. Ai sensi dell'art. 11 del decreto legislativo 19 febbraio 2004, n. 59, per la valutazione degli allievi è richiesta, infatti, la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Fermo restando la non ammissione alla classe successiva per non sufficiente profitto e che, in ogni caso, non può essere superato il limite di assenze di cui alla successiva lettera a), sono ammesse deroghe al limite di assenze di un quarto dell'orario annuale personalizzato nei seguenti casi eccezionali:

a) un quarto di assenze dell'orario annuale personalizzato, aumentato del trenta per cento, per assenze per gravi patologie documentate;

b) un quarto di assenze dell'orario annuale personalizzato, aumentato del quindici per cento, per assenze per malattia documentate;

c) un quarto di assenze dell'orario annuale personalizzato, aumentato del dieci per cento, per assenze, ancorché non documentate, per motivi familiari o personali in presenza delle seguenti tassative condizioni:

1. l'alunno deve aver raggiunto un livello di apprendimento pienamente sufficiente in tutte le discipline di studio obbligatorie;

2. l'alunno deve aver tenuto, nel corso dell'anno scolastico, un comportamento corretto ed educato e non essere incorso in sanzioni disciplinari di allontanamento dalla comunità scolastica. La non esistenza di una delle due suddette condizioni non permette l'ammissione alla classe successiva.

3.2. Le assenze arbitrarie, che normalmente si verificano in occasione di scioperi o nel periodo antecedente la fine delle lezioni, sono conteggiate ai fini di cui al citato art. 11 del decreto legislativo 59/2004.

4. Adattamento dell'orario didattico

4.1 Nella scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, nel primo periodo di scuola, e per non più di quattro settimane, onde favorire l'accoglienza e l'ambientamento dei bambini e la loro conoscenza da parte dei docenti, con decisione del Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, l'orario può essere adattato in modo tale che le insegnanti operino in compresenza per l'intero orario antimeridiano.

4.2 Nella Scuola dell'Infanzia, l'orario delle attività educative può essere adattato, con decisione del Dirigente Scolastico, sentiti i docenti referenti responsabili delle attività, anche nel periodo immediatamente antecedente le vacanze di Natale e quelle di Pasqua, al fine di consentire la preparazione finale e la pratica attuazione delle iniziative programmate e deliberate dagli Organi Collegiali.

4.3 Nella Scuola dell'Infanzia, qualora nell'ultimo periodo di scuola, e comunque non prima della fine delle lezioni della Scuola Primaria, si registri assenza totale di bimbi durante le ore pomeridiane, con decisione del Dirigente Scolastico, sentiti i docenti responsabili di plesso, potrà essere sospeso il tempo pomeridiano. In tal caso, i docenti operano in compresenza per l'intero orario antimeridiano.

5. Progettazione didattico-educativa

5.1 La progettazione educativa e didattica, elaborata dal collegio dei docenti, propone i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nelle Indicazioni per il curricolo; individua strumenti unitari per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici; elabora le attività riguardanti percorsi individualizzati degli alunni con "apprendimenti deboli" e utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità formative indicati dal consiglio di classe e dal collegio dei docenti, individua momenti di verifica e di valutazione per adeguare l'azione didattica alle esigenze emergenti "in itinere".

TITOLO IV

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

1. Ricevimenti individuali

1.1. Ogni docente di Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado rende 1 ora al mese per i colloqui individuali con i genitori.

1.2. I genitori prenotano il colloquio attraverso l'apposita funzione del registro elettronico

1.3. I colloqui, spontanei o sollecitati, devono essere trascritti, se rilevanti, negli appositi spazi dei registri scolastici e di essi bisogna far menzione nei verbali delle riunioni.

1.4. Per gli alunni dai comportamenti irrequieti o dallo scarso profitto o dalla frequenza saltuaria, l'invito ai genitori a presentarsi a colloquio con i docenti è firmato dal docente richiedente ed è conservato in copia nel fascicolo dell'alunno. Ai fini della privacy, sarà omessa la motivazione dell'invito a colloquio.

2. Ricevimenti collegiali

2.1. E' prevista una Assemblea di classe di almeno 1 ora per le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe.

2.2. Sono previsti, altresì, almeno 2 incontri collegiali per sezione o classe, per l'informazione sull'andamento didattico e disciplinare e per le notizie riportate sul modello di valutazione dell'alunno.

2.3. Gli incontri sono organizzati, nel rispetto della privacy, con modalità finalizzate a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità del singolo alunno.

3. Comunicazione

3.1. Le comunicazioni alle famiglie, a seconda del contenuto da diffondere, avvengono oralmente (soprattutto per la Scuola dell'Infanzia), per mezzo del diario scolastico, con avvisi attraverso il sito web e con comunicazioni via email.

TITOLO V

FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI

1. Formazione delle sezioni/classi

1.1. Di norma, la formazione delle sezioni/classi avviene dopo lo scrutinio finale della Scuola Primaria e Secondaria e prima dell'inizio delle attività didattico – educative del nuovo anno scolastico.

1.2. Il DSGA o l'assistente amministrativo dallo stesso incaricato, in tempo utile rispetto alla data della riunione per la formazione delle sezioni/classi, consegna al DS l'elenco o gli elenchi di tutti gli alunni, distinti per ordine di scuola e, per le classi successive alle prime, per classe.

1.3. Il DS può costituire un'apposita Commissione che procede alla formazione delle classi sulla base delle cosiddette fasce di livello (comportamento cognitivo/profitto e maturazione), ricavate dalle segnalazioni dei docenti dell'anno scolastico precedente.

1.4. Delle operazioni di formazione delle sezioni/classi è redatto apposito verbale, al quale sono allegati gli elenchi delle sezioni o classi formate con indicazione delle fasce di livello.

1.5. Gli elenchi, predisposti per sezione/classe formata, senza indicazione delle predette fasce di livello, e sottoscritti, sono consegnati dalla Commissione al DSGA o all'assistente amministrativo incaricato, che avrà cura di registrarli, farli controfirmare al Dirigente Scolastico o al suo Collaboratore dell'ordine di scuola di riferimento, appositamente delegato, e di pubblicarli.

1.6. Eventuali iscrizioni successive alle operazioni di formazione delle sezioni/classi sono assegnate alle sezioni/classi dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori.

1.7. Gli elenchi degli alunni effettivamente iscritti sono affissi nei plessi almeno un giorno prima dell'inizio delle lezioni e delle attività educative nella Scuola dell'Infanzia e trascritti nei registri di classe/sezione a cura dell'assistente amministrativo incaricato dal DSGA.

1.8. Il medesimo assistente amministrativo comunicherà le variazioni (in entrata e in uscita) avvenute nel corso dell'anno scolastico ai docenti di sezione/classe, i quali segneranno accanto al nominativo (o in altro spazio) la data dell'inserimento o quella del trasferimento.

TITOLO VI

AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

La valutazione del servizio viene effettuata attraverso il Rapporto di Autovalutazione, le prove INVALSI e, per progetti di particolare rilevanza sono somministrati appositi questionari.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

1.1 La presente Carta dei servizi d'Istituto annulla e sostituisce le precedenti ed entra in vigore, in quanto definitiva, il 15° giorno dalla data della sua pubblicazione.

1.2 L'originale in duplice copia è sottoscritto in tutte le sue pagine dai componenti del Consiglio d'Istituto, presenti al momento della sua definitiva approvazione. I non presenti possono firmare per presa visione.

1.3. E' fatto obbligo, a chiunque spetti, di osservarla e di farla osservare.

1.4. Ai fini della generale conoscenza, il presente documento è pubblicato all'Albo d'Istituto (forma cartacea) e sul sito web istituzionale.

1.5. Qualunque disposizione in contrasto con la normativa vigente e le disposizioni dei CCNL si intende automaticamente disapplicata.

LA PRESENTE CARTA DEI SERVIZI E' STATA DELIBERATA DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 30/10/18