



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO “D’ALESSANDRO - VOCINO”

Via dei Sanniti – 12 – 71015 San Nicandro Garganico ( FG)  
C.I. FGMM 141008 – C.F. 93052760712 –  
Tel/fax 0882/473974

E-mail: [fgmm141008@istruzione.it](mailto:fgmm141008@istruzione.it) – [fgmm141008@pec.istruzione.it](mailto:fgmm141008@pec.istruzione.it)

[Sito web: www.dalessandrovocino.it](http://www.dalessandrovocino.it)



# CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

Prot.1568/VII – D del 14/05/2014

# SOMMARIO

PREMESSA .....	pag.3
PRINCIPI FONDAMENTALI .....	3
PARTE I.....	8
Area didattica .....	8
Piano dell'Offerta Formativa .....	9
Il Regolamento d'Istituto .....	9
Il Regolamento Disciplinare per gli alunni.....	10
Il Patto Educativo di Corresponsabilità .....	10
Programmazione Educativa .....	10
Programmazione Didattica.....	11
PARTE II : Servizi Amministrativi .....	11
PARTE III : Condizioni Ambientali della Scuola .....	13
PARTE IV : Procedura dei reclami e valutazione del servizio .....	15
PARTE V : Attuazione.....	16

## PREMESSA

La Carta dei Servizi della Scuola, regolamentata dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 07/06/95, nasce all'interno di un vasto movimento di rinnovamento della Pubblica Amministrazione che risponde all'esigenza di modernizzare la gestione di tutti i servizi pubblici.

La Carta dei Servizi è il documento attraverso il quale la scuola esplicita agli utenti la sua azione.

E' stata elaborata dai docenti delle Funzioni Strumentali responsabili dell'Area 1 ( Gestione del P .O. F. ), approvata in sede di Consiglio di istituto dopo essere stata discussa e valutata dagli organi collegiali dell'istituzione scolastica.

L'istituzione scolastica è responsabile della pubblicizzazione e dell'attuazione di quanto scritto. I contenuti e le modalità di intervento sono sottoposti a verifica periodica da parte degli organi collegiali.

I genitori si impegnano a partecipare e ad informarsi; discutono e formulano critiche costruttive e propongono modifiche e integrazioni tramite i rappresentanti negli organi collegiali.

## PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi della Scuola Secondaria “ D'Alessandro – Vocino “ si ispira ai seguenti articoli della Costituzione Italiana:

**Art. 3 :** E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese.

**Art. 21 :** Tutti hanno diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto o gli altri mezzi di diffusione.

**Art. 30 :** E' dovere dei genitori mantenere,istruire,educare i figli anche se nati fuori dal matrimonio. Nei casi di incapacità dei genitori, la legge provvede a che siano assolti i loro compiti.

**Art. 33 :** L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento.

La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi. Enti e privati hanno il diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo stato.

**Art. 34 :** La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita.

### 1. Uguaglianza

- 1.1 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.
- 1.2 Per i docenti della Scuola Secondaria “ D'Alessandro – Vocino” l'uguaglianza va intesa come divieto di ogni discriminazione e non come uniformità di prestazioni.
- 1.3 A tutti gli alunni, quindi, indistintamente,è garantita, attraverso la differenziazione delle opportunità educative, una formazione equivalente, ciò significa che, nel rispetto delle diversità esistenti, sono offerti, ad ogni alunno, non tanto sistemi, contenuti, mezzi di istruzione uguali, quanto ugualmente efficaci, cosicché ciascun alunno potrà conseguire quegli strumenti,quelle conoscenze, quelle abilità indispensabili per un arricchimento personale e sociale, per non vivere situazioni di emarginazione.
- 1.4 La scuola nell'erogazione del proprio servizio si impegna a garantire pari opportunità mediante:
  - **Criteri collegiali nell'assegnazione degli alunni alle classi** che promuovano l'integrazione culturale tra alunni di religione, di lingua, di razza, di etnia diverse.In particolare, per **la formazione delle classi prime**, il Dirigente Scolastico provvede alla formazione delle classi prime tenendo conto dei seguenti criteri:

- Lettura scheda informativa proveniente da precedente esperienza scolastica.
- Incontri con i docenti degli altri ordini di scuola per informazioni sugli alunni.
- Distribuzione uniforme delle fasce di livello nelle classi.
- Distribuzione il più possibile equa tra alunni di sesso maschile e femminile.
- Inserimento equilibrato dei casi problematici individuali.
- Presenza di piccoli gruppi precedentemente uniti nella stessa classe della scuola primaria.
- Inserimento equilibrato degli alunni stranieri.
- Assegnazione di alunni diversamente abili secondo normativa.
- Assegnazione dell'alunno,ove possibile,su richiesta del genitore,nello stesso corso che già in precedenza ha avuto un fratello o una sorella.
- I gemelli saranno inseriti, a richiesta delle famiglie, nella stessa classe o classe diversa.
- I ripetenti verranno inseriti nella stessa sezione,salvo gravi motivazioni verificate dal Dirigente Scolastico o motivate dal Consiglio di Classe o dalle famiglie.
- I figli dei docenti saranno inseriti in classi diverse da quelle in cui operano i genitori.
- Eventuali richieste specifiche delle famiglie, debitamente motivate, potranno essere esaminate ed accolte dal Dirigente Scolastico.

Le classi prime in cui viene impartito **l'insegnamento di strumento musicale** sono formate secondo i criteri generali dettati per la formazione delle classi. La scelta dello strumento, pur tenendo conto delle indicazioni fornite dalla famiglia, verrà comunque orientata da una commissione di esperti che effettuerà una prova orientativa - attitudinale.

Verranno ammessi a frequentare il Corso ad Indirizzo Musicale un numero di alunni corrispondenti ai posti disponibili per ogni specialità strumentale prevista dal corso.

Per l'inserimento degli alunni nel Corso ad Indirizzo Musicale si attingerà dalla specifica graduatoria stilata a seguito dell'effettuazione della prova orientativo – attitudinale.

Nelle classi prime sarà garantita una distribuzione omogenea tra i diversi strumenti con possibilità di prevedere almeno due strumenti per ogni classe.

- **Criteri collegiali di assegnazione dei docenti alle classi:**

- Anzianità nella scuola.
- Anzianità di servizio.
- Mantenere , per quanto possibile, la continuità didattica.
- Valorizzare le competenze professionali di ciascun docente.
- Possibilità di esprimere una preferenza per i docenti a fine ciclo, secondo la graduatoria interna.
- Al fine di evitare la creazione di un'eccessiva stabilità dei docenti nei corsi e il venir meno di osmosi metodologico -didattica, ogni docente potrà essere assegnato ad altro corso dopo una permanenza di diversi anni.
- Il Dirigente Scolastico, per motivi gravi e riservati o situazioni particolarmente delicate, potrà assegnare i docenti alle classi con oculata opportunità, tenendo presente soprattutto l'interesse della Istituzione Scolastica.

- **Criteri formulazione orario di servizio del personale docente e ATA:**

- **Personale docente**

- L'orario delle lezioni viene ripartito su 5 mattine.
- L'orario delle lezioni dei docenti di Strumento Musicale viene ripartito su 5 pomeriggi.
- Distribuzione del numero di spazi giornaliero di lezione in modo equilibrato nel corso della settimana.
- Equa distribuzione tra i docenti del numero di primi e ultimi spazi di lezione e di “ore buche”.
- Nei limiti del possibile viene accolta una sola esigenza di orario per ciascun docente.

### Personale ATA

- La programmazione del lavoro del personale ATA ha, di norma, durata annuale ed è passibile di eventuali cambiamenti in base ad esigenze straordinarie.
- La distribuzione dei carichi di lavoro è basata sulla equità, secondo le particolari esigenze della scuola, sulla base della dotazione organica e sulle capacità e professionalità di ciascun dipendente.
- **L'orario di servizio**, inteso come periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto, inizia con l'apertura della scuola e termina con la chiusura della stessa ed assicura l'espletamento delle attività scolastiche ed amministrative. Esso normalmente va dalle ore 7.50 alle ore 13.50; nei pomeriggi dal lunedì al venerdì il servizio è garantito fino alle 19.20 (apertura della scuola per i corsi a strumento musicale ed altre attività previste dal P. O. F.)
- Per lo svolgimento di attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, ecc.), il DSGA concorderà con il personale la modifica dei turni o si avvarrà della flessibilità oraria fino alla conclusione degli stessi.
- **L'orario di lavoro** settimanale del personale ATA è di 36 ore distribuite su sei giorni.
- I collaboratori scolastici effettuano una turnazione pomeridiana a rotazione settimanale; è prevista la sovrapposizione tra il personale che subentra e quello del turno precedente per non lasciare spazi scolastici scoperti, oltre che in particolari orari in cui necessita una maggiore sorveglianza.
- **La flessibilità dell'orario** consente di posticipare l'orario di inizio lavoro oppure anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le possibilità mantenendo inalterate le 36 ore settimanali. Questa flessibilità va previamente concordata, da parte di ciascun interessato con la DSGA, e da questa concessa
- Durante la sospensione dell'attività didattica si effettuerà orario antimeridiano dalle ore 7.50 alle ore 13.50
- I giorni prefestivi di chiusura della scuola, stabiliti annualmente in fase di contrattazione, prevedono per il personale ATA una compensazione stabilita nella stessa contrattazione.
- Nei mesi di luglio e agosto la contrattazione interna può prevedere la riduzione delle ore antimeridiane e tale riduzione oraria andrà a compensare i maggiori impegni lavorativi effettuati durante l'anno scolastico o le ore di lavoro straordinario.
- **Iniziative didattiche curriculari e proposte educative funzionali alla storia e alla cultura degli alunni non italiani.**
- **Provvedimenti atti ad eliminare eventuali barriere architettoniche per alunni portatori di handicap fisico.**
- **Provvedimenti atti a garantire la piena offerta formativa agli alunni di condizioni socio-economiche disagiate.**

## **2. Imparzialità e regolarità**

- 2.1 I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività, equità, regolarità e professionalità. Tali criteri sono concretizzati e rafforzati da tutti i docenti nella collegialità della progettazione, della conduzione e della valutazione.
- 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 nel rispetto delle norme sancite dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali vigenti (Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola e Contratto Integrativo Decentrato). In presenza di conflitti sindacali la Scuola garantisce: la tempestiva informazione alle famiglie sulle modalità e sui tempi dell'agitazione; i servizi minimi essenziali di custodia e vigilanza; la presenza attiva e la vigilanza degli operatori della Scuola in rapporto all'orario di lavoro e alle mansioni dei dipendenti.
- 2.4 Ogni conflitto determinato dall'ignoranza e dall'incomprensione verrà risolto in un dialogo costruttivo perché è solo nella conoscenza reciproca che si possono apprezzare i valori di ciascuno senza rinunciare o inibire i propri.

### **3. 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 (diritto all'istruzione e all'educazione, diritto al rispetto della propria sfera affettiva e cognitiva, diritto all'informazione sui criteri di scelta dei contenuti, delle metodologie di insegnamento e sui criteri di scelta delle modalità di verifica e di valutazione, diritto alla libertà d'espressione, di pensiero, di coscienza e di religione).
  - 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 diversamente abili,agli alunni stranieri,ad alunni con svantaggio culturale e sociale anche al fine di prevenire fenomeni di dispersione ed abbandono. Viene favorita,inoltre,l'integrazione di alunni che sopraggiungono ad anno iniziato,in questi casi si cerca di ottenere al più presto tutta la documentazione e le informazioni necessarie per realizzare gli interventi di accoglienza, di inserimento e di eventuale recupero.
- 3.3 Nello svolgimento della propria attività,ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno.
- L'alunno ha diritto ad una scuola organizzata e gestita in funzione dei suoi diritti e dei suoi bisogni di formazione ed istruzione nell'ambito delle regole della comunità poste a garantire la libertà di tutti.
  - L'alunno ha diritto ad un clima educativo sereno.
  - L'alunno ha diritto di essere rispettato nell'espressione della sua personalità,dei suoi modi e tempi di apprendimento.
  - L'alunno ha diritto ad una scuola che promuova e valorizzi le sue potenzialità.

### **4. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza**

- 4.1 Con l'iscrizione i genitori esprimono la scelta del modello orario di 30 ore settimanali da svolgere solo al mattino.
- 4.2 Con l'iscrizione all'Indirizzo Musicale i genitori esprimono la scelta del modello orario di 30+3 con un totale di 33 ore settimanali.
- 4.3 Le famiglie, inoltre, in sede di iscrizione all'Indirizzo Musicale non potranno variare tale scelta per l'intero corso della Scuola Secondaria di primo grado.
- 4.4 L'eventuale non ammissione di un alunno alla classe successiva non comporta la cessazione dell'obbligo di frequenza al corso di Strumento Musicale, che terminerà con l'Esame di Stato della Scuola Secondaria di primo grado.
- 4.6 La presentazione della scuola avviene mediante incontri con docenti e dirigente scolastico,nel corso dei quali viene presentato il Piano dell'Offerta Formativa e viene distribuito un fascicolo informativo.
- 4.7 Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica,impartita in tutte le classi,possono,come da legislazione vigente,svolgere attività alternative o di studio assistito. E' consentito,ove possibile,l'uscita anticipata dalla scuola con conseguente cessazione del dovere di vigilanza.

- 4.8 Le attività scolastiche si svolgono nell'arco di 6 giorni .
- 4.9 La presenza degli alunni alle lezioni viene controllata quotidianamente dai docenti che annotano le assenze sul registro di classe. In caso di assenze continuate o irregolari, vengono attivati immediatamente i contatti con le famiglie e, dove necessario, si provvede ad informare i Servizi Sociali.
- 4.10 La scuola si impegna a prevenire la dispersione scolastica attraverso un migliore utilizzo delle proprie risorse, anche operando attraverso i progetti per il successo formativo.
- 4.11 Il fenomeno dell'insuccesso scolastico, inteso come abbandono degli studi durante il triennio è poco significativo, tuttavia viene svolto regolarmente il monitoraggio di questo fenomeno, allo scopo di definire interventi appropriati per un suo ulteriore contenimento.

## 5. Partecipazione

- 5.1 Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta dei Servizi", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.
- 5.2 I componenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.
- 5.3 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 dell'edificio e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.
- 5.4 La scuola si impegna altresì a favorire tutte le attività che prevenivano la dispersione scolastica quali lo sportello di ascolto psicologico, l'educazione alla salute e gli interventi didattici, educativi, integrativi e complementari.

## 6. Efficienza e Trasparenza

- 6.1 La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure amministrative e didattiche ed un'informazione su tutti gli aspetti organizzativi della vita della scuola, completa, puntuale e trasparente; tutela altresì il diritto alla riservatezza.
- 6.2 L'articolazione flessibile dell'orario del personale docente ed ATA e dell'organizzazione delle attività didattiche, nonché del servizio scolastico in genere, segue la normativa ministeriale ed i contratti lavorativi di categoria, ma è sempre finalizzata all'offerta di un servizio efficiente che risponda con efficacia alle esigenze dell'utenza.
- 6.3 La definizione dell'orario d'insegnamento, in particolare, deve tener conto dei seguenti vincoli esterni:
  - La condivisione di alcuni docenti con altre scuole.e dei seguenti criteri didattici:
  - Rapporto equilibrato tra discipline a carattere teorico e quelle di tipo espressivo e operativo.
  - Razionale suddivisione all'interno della settimana delle ore di una stessa materia.
  - Mantenimento di un blocco di due ore per la maggior parte delle discipline per facilitare lo svolgimento di lezioni modulari, di attività pratiche e lo svolgimento delle verifiche scritte.
- 6.4 Per realizzare una comunicazione immediata, chiara ed efficiente verso i suoi interlocutori, vengono adottate le seguenti modalità e iniziative:
  - Periodiche assemblee di classe.
  - Le informazioni vengono date sempre in forma scritta, con controllo della presa visione e telefonica, con registrazione del fonogramma al protocollo.
  - I verbali delle riunioni e le verifiche degli alunni della scuola media sono depositati in appositi raccoglitori e sono disponibili per eventuali consultazioni.
  - Le programmazioni educative/didattiche e le programmazioni disciplinari vengono illustrate ai genitori. Il POF, La Carta dei Servizi, il Regolamento d'Istituto ed altri documenti, oltre ai più significativi progetti didattici, sono visionabili sul sito dell'Istituzione Scolastica [www.dalessandrovocino.it](http://www.dalessandrovocino.it)
- 6.5 L'accesso alla visione dei documenti avviene previa richiesta scritta al dirigente scolastico.
- 6.6 La scuola mette a disposizione uno spazio, nell'atrio della scuola, per la pubblicizzazione di documenti e materiale.

- 6.7 Il diritto di accesso è garantito secondo le norme di cui alla legge 241/90 e del D.P.R. n.352 del 27.6.92.
- 6.8 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.

## 7. Libertà di insegnamento e Formazione del personale

- 7.1 La programmazione educativa assicura la formazione dell'alunno,facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità,nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari,recepiti nei piani di studi di ciascun ordine.
- 7.2 La libertà di insegnamento è espressione della professionalità docente e riguarda la scelta dei contenuti e della metodologia in funzione degli obiettivi disciplinari,nel rispetto delle strategie educative definite dal Consiglio di Classe e dal Collegio dei Docenti.
- 7.3 Tutti i docenti che operano nella classe sono considerati a pieno titolo corresponsabili del processo educativo oltre che contitolari di classe con pari diritti e doveri.
- 7.4 L'aggiornamento del personale è considerato condizione indispensabile per un servizio di qualità.
- 7.5 L'aggiornamento è un obbligo per l'amministrazione e un diritto-dovere per il docente.
- 7.6 Il Collegio dei Docenti ogni anno elabora un "Piano di aggiornamento" che prevede iniziative da svolgersi all'interno della scuola,con la collaborazione di esperti esterni o in forma autonoma e autogestita, oppure la partecipazione a corsi proposti da altri Enti.
- 7.7 Il personale amministrativo e ausiliario prende parte agli appositi corsi di formazione che annualmente vengono organizzati sul territorio.

## PARTE I

### 8. Area Didattica

- 8.1 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 alle esigenze culturali e formative degli alunni,nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.
- 8.2 I docenti considerano **bisogni formativi degli alunni**:
- La consapevolezza di "sé" ( *consapevolezza emotiva, autovalutazione, fiducia in se stessi*);
  - I rapporti interpersonali;
  - L'interazione con l'ambiente;
  - La padronanza degli strumenti per la decodificazione e codificazione;
  - Il benessere psicofisico.
- 8.3 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.
- 8.4 La scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche risponde a criteri di:
- Riconosciuta validità didattica;
  - Annualità dei testi per evitare sovraccarico;
  - Economicità.
- 8.5 L'attenzione al sovraccarico si realizza attraverso la distribuzione equilibrata delle discipline durante l'arco della settimana.
- 8.6 I testi proposti per l'adozione vengono messi a disposizione dei genitori che ne possono prendere visione ed esprimere un parere all'interno dei Consigli di classe. Il Collegio dei Docenti delibera l'adozione.
- 8.7 Nel caso di proposta di acquisto di testi aggiuntivi nel corso dell'anno,sarà determinante il parere dei genitori e del Consiglio di Classe.



- 8.8 I testi sono integrati da attrezzature didattiche diversificate (biblioteca, audiovisivi, sussidi multimediali, dispense, materiale didattico preparato dagli insegnanti).
- 8.9 I compiti e lo studio a casa costituiscono un momento utile e necessario nell'attività scolastica, in quanto:
- Rappresentano un'occasione di riflessione, verifica e consolidamento delle conoscenze e un momento di assunzione di responsabilità;
  - Sono strumento per l'acquisizione di un metodo di studio.
- Inoltre, sono:
- Caratterizzati da gradualità e funzionalità con il lavoro svolto in classe; tendono a promuovere un apprendimento non meccanico;
  - Assegnati prevedendo un sufficiente lasso di tempo per l'esecuzione ed in quantità tale da permettere spazio per il gioco, il riposo e lo svolgimento di attività extrascolastiche.
- 8.10 L'insegnamento è caratterizzato da una pluralità di approcci ai contenuti disciplinari ed interdisciplinari e tiene conto delle differenze individuali nei modi e nei tempi dell'apprendere; i Consigli di Classe si accordano per rendere omogenee le metodologie didattiche e le attività educative.
- 8.11 I rapporti interpersonali docenti-alunni sono basati sulla correttezza e rispetto reciproco. Il coinvolgimento degli allievi nelle attività scolastiche viene favorito da stimoli positivi e gratificazioni. Quando necessario non sono esclusi i richiami che avranno funzione chiaramente educativa evitando di assumere carattere mortificante o punitivo.

## 9. Il Piano dell'Offerta Formativa

- 9.1 Il **P. O. F.** viene elaborato dal docente che ricopre l'incarico di Funzione Strumentale, responsabile dell'Area 1, deliberato dal Collegio dei Docenti ed adottato dal Consiglio d'Istituto. Con tale strumento la Scuola Secondaria di primo grado "D'Alessandro – Vocino " :
- Descrive la situazione e le condizioni in cui la scuola si trova ad operare;
  - Individua ed evidenzia i bisogni e le esigenze formative del contesto socioculturale;
  - Definisce le modalità educative corrispondenti ai bisogni e alle esigenze formative individuate ed evidenziate;
  - Imposta e sviluppa il piano organizzativo delle attività curricolari ed extracurricolari che la scuola intende realizzare;
  - Individua e specifica le risorse interne ed esterne che la scuola può utilizzare per l'attuazione delle attività, anche di sostegno, di recupero e di orientamento;
  - Stabilisce i criteri e le modalità di utilizzo di tali risorse;
  - Ricerca e definisce i parametri e gli strumenti per la valutazione complessiva del servizio scolastico.
- 9.2 Il documento integrale relativo al P. O. F. è allegato alla presente Carta dei Servizi.

## 10. Il Regolamento d'Istituto

- 10.1 Il Regolamento d'Istituto comprende le norme relative a:
- Vigilanza sugli alunni;
  - Regolamentazione di ritardi, assenze, giustificazioni;
  - 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;
  - Disciplina ed utilizzo degli spazi scolastici, dei sussidi, della biblioteca;
  - Accesso agli edifici;
  - Calendario di massima delle riunioni e pubblicizzazione degli atti;
  - Modalità di svolgimento delle assemblee di classe organizzate dalla scuola o richieste dai genitori.
- 10.2 Il Regolamento d'Istituto integrale è tra i documenti allegati alla presente Carta dei Servizi.

## 11. Il Regolamento Disciplinare per gli alunni

11.1 Il Regolamento Disciplinare per gli alunni comprende le norme relative a:

- Ingresso ed uscita dalla scuola;
- Orario delle lezioni;
- Permessi di uscita;
- Rispetto del patrimonio scolastico;
- Rapporti alunni - docenti - genitori;
- Diritti e doveri degli alunni;
- Provvedimenti disciplinari;
- Comunicazioni alle famiglie.

11.2 Il Regolamento Disciplinare per gli alunni integrale è tra i documenti allegati alla presente Carta dei Servizi.

## 12. Il Patto Educativo di Corresponsabilità

12.1 Il Patto di corresponsabilità, ovvero il Contratto formativo, è la dichiarazione, esplicita e 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.

12.2 Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali:

### **L'alunno deve conoscere**

- Gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- Il percorso per raggiungerli;
- Le fasi del suo curriculum.

### **Il docente deve**

- Esprimere la propria offerta formativa;
- Motivare il proprio intervento didattico;
- Esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.

### **Il genitore deve**

- Conoscere l'offerta formativa;
- Esprimere pareri e proposte;
- Collaborare nelle attività.

12.3 Il documento integrale relativo al Patto Educativo di Corresponsabilità è allegato alla presente Carta dei Servizi.

## 13. Programmazione Educativa

13.1 Sulla base dei criteri espressi dal Consiglio d'Istituto e delle proposte formulate dai Consigli di Classe, il Collegio dei Docenti elabora la "Programmazione educativa annuale". Per la sua elaborazione il Collegio:

- Ricerca e individua strumenti omogenei da utilizzare nelle diverse classi per la rilevazione e l'accertamento della situazione di partenza di ciascuna di esse;
- Imposta e struttura i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità educative programmati nel POF e alle Indicazioni Nazionali per l'organizzazione del curriculum;
- Definisce e organizza i contenuti e le attività in funzione degli obiettivi formativi individuati;
- Elabora e programma le attività di orientamento e le iniziative di integrazione, i corsi di recupero, di consolidamento, di potenziamento, sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti;
- Collabora con le F.S. e le commissioni di lavoro per la progettazione di particolari iniziative.
- Ricerca e individua strumenti omogenei da utilizzare nelle diverse classi per la verifica e/o la valutazione continua e conclusiva dei percorsi didattici.

- 13.2 La programmazione educativa viene presentata e illustrata nelle linee essenziali anche ai genitori e agli alunni, da parte dei docenti, e costituisce parte essenziale del “Contratto Formativo”.

## **14. Programmazione Didattica**

- 14.1 Sulla base delle Indicazioni Nazionali per il curricolo e delle intese stabilite e concordate in sede dipartimentale, ciascun Consiglio di Classe elabora la propria ”Programmazione didattica”. Per la sua elaborazione il consiglio di Classe:
- Ricerca e registra le caratteristiche cognitive,socio-affettive e comportamentali di ciascun alunno per adattare ad esso le finalità educative stabilite nella programmazione elaborata dal Collegio dei Docenti;
  - Dispone le finalità educative secondo un ordine di priorità e le traduce in obiettivi concretamente operanti;
  - Progetta il percorso formativo e curricolare per la classe, in riferimento ai traguardi per lo sviluppo delle competenze;
  - Organizza i contenuti e le attività disciplinari e stabilisce gli interventi metodologico - didattici e i procedimenti individualizzati;
  - Progetta il percorso formativo per la classe;
  - Definisce gli standard formativi e la soglia di accettabilità;
  - Stabilisce i criteri per la verifica e la valutazione, coerenti con i traguardi formativi previsti dal documento nazionale;
  - Verifica sistematicamente il percorso formativo “in itinere” per apportare eventuali integrazioni o correzioni e per valutare i risultati conseguiti.
- 14.2 Per gli alunni che non si avvalgono dell’insegnamento della religione cattolica, vengono proposte attività alternative didattiche e formative. Su richiesta del genitore si autorizza l’uscita anticipata con cessazione del dovere di vigilanza da parte della Scuola oppure l’entrata posticipata.
- 14.3 La programmazione didattica viene presentata ai genitori e agli alunni,in quanto essa rappresenta la parte essenziale del “Contratto Formativo”.
- 14.4 Ciascun alunno deve conoscere ciò che a lui si chiede in termini di formazione (obiettivi educativi) e di preparazione culturale (obiettivi disciplinari) e gli devono essere indicati i mezzi e i modi per conseguire tali obiettivi.
- 14.5 I docenti predispongono le programmazioni di Dipartimento disciplinare.

## **PARTE II**

### **15. Servizi amministrativi**

- 15.1 La scuola individua, garantendo l’osservanza ed il rispetto,i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:
- Celerità delle procedure;
  - Trasparenza;
  - Cortesia e disponibilità nei confronti dell’utenza;
  - Tutela della privacy;
  - Informatizzazione dei servizi di segreteria;
  - Tempi ridotti di attesa agli sportelli;
  - Flessibilità degli uffici a contatto con il pubblico.
- 15.2 Ai fini di un migliore servizio per l’utenza, si può derogare dagli standard fissati;
- 15.3 Vengono individuati i seguenti standard specifici per le singole procedure:
- La distribuzione dei moduli è effettuata “a vista “ nei giorni previsti ,in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace e tramite apposite sezioni sul sito web;
  - La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in tempi brevi secondo le modalità stabilite dalla circolare ministeriale. Tale obiettivo sarà

gradualmente raggiunto a seguito di un'informatizzazione dei servizi di segreteria per la quale sono state prese le seguenti misure:

- Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di un giorno per quelli di iscrizione e di frequenza e di due giorni per quelli con votazioni e/o giudizi per gli alunni frequentanti o iscritti nell'anno scolastico in corso. Ogni altro certificato relativo ad alunni non più frequentanti il termine per il rilascio viene previsto in cinque giorni tranne i casi per i quali è prevista una procedura più complessa (certificati sostitutivi, duplicati ecc.).
- Gli attestati e i documenti necessari sostitutivi del diploma sono consegnati a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicizzazione dei risultati finali ed entro tre giorni dalla richiesta.
- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dall'Ufficio di segreteria entro quindici giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio
- I certificati di licenza media sono consegnati "a vista" dopo la pubblicazione dei risultati e comunque in tempo utile per l'iscrizione alle scuole superiori, unitamente alla documentazione necessaria.
- I certificati di servizio per il personale docente ed ATA sono consegnati entro tre giorni dalla richiesta.
- 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 del territorio, e precisamente dal Lunedì al Sabato dalle ore 10:00 alle ore 12:00;
- L'Ufficio di dirigenza riceve il pubblico il martedì e il venerdì dalle ore 9:00 alle ore 11:00, fissando un appuntamento telefonico;
- 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 potere essere messo in contatto con il personale assegnato all'area di cui chiede informazioni;

15.4 Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

- La scuola predispone spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono assicurati:
  - Tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, orario funzioni e dislocazione del personale amministrativo e ausiliario)
  - Organigramma degli uffici (presidenza e servizi)
  - Organico del personale docente, amministrativo ed ausiliario
  - Organigramma degli organi collegiali
  - Documenti relativi alla sicurezza
  - Albi d'istituto
- Sono inoltre disponibili spazi per:
  - Bachecca generale d'Istituto
  - Bachecca sindacale
  - Bachecca del personale docente ed ATA
  - Bachecca per comunicazioni degli studenti
  - Bachecca per comunicazioni ai genitori

15.5 La scuola garantisce la presenza, presso l'ingresso e presso gli uffici, di operatori scolastici ben riconoscibili in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

15.6 Tutti gli operatori scolastici in servizio indosseranno per l'intero orario di lavoro il cartellino di identificazione.

15.7 La documentazione istituzionale (contrattazione d'Istituto, piano di lavoro del personale ATA, delibere del Consiglio d'Istituto, contratti del personale, calendario scolastico, Carta dei Servizi Scolastici, Regolamento d'Istituto, P.O.F.) è esposta all'Albo della Scuola e pubblicata sul sito della scuola.

## PARTE III

### 16. Condizioni ambientali della Scuola

- 16.1 La Scuola Secondaria di primo grado “ D’Alessandro – Vocino “è ubicata nella zona Boschetto in via dei Sanniti,12.
- 16.2 L’ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene, sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Il personale ausiliario si adopera per garantire la costante igiene dei locali.
- 16.3 Il Dirigente Scolastico segnala all’Amministrazione Comunale gli interventi di manutenzione che si rendono necessari per garantire il decoro e la salubrità dei locali.
- 16.4 Con la predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi, il Dirigente Scolastico promuove la sicurezza dell’Istituto e la cultura della sicurezza anche mediante lo svolgimento di esercitazioni pratiche (procedure da adottare nelle situazioni di emergenza). In ogni aula e nei corridoi è affisso il Piano di evacuazione in caso di calamità.
- 16.5 Le procedure di primo soccorso assicurano in caso di incidente o infortunio il pronto intervento del personale della scuola e/o del 118, in ogni caso le famiglie vengono tempestivamente informate in merito.
- 16.6 Analogamente, con il Documento Programmatico per la Sicurezza la scuola assicura il corretto trattamento dei dati personali.
- 16.7 All’interno di ciascuna sede vige il divieto di fumo generalizzato.
- 16.8 L’Ente Locale è responsabile dei seguenti standard qualitativi ambientali in ordine a :
- Adeguamento alle direttive CEE per la sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - Eliminazione delle barriere architettoniche;
  - Sufficienza di aule necessarie per la realizzazione delle attività deliberate;
  - Vigilanza spazi adiacenti le sedi, durante l’ingresso a scuola e durante l’uscita.
- 16.9 L’edificio della Scuola è costituito da:
- **Il Piano Terra** che comprende:
    - N°4 locali adibiti a magazzino
    - N°2 bagni
    - N°1 locale adibito a sala teatro
  - **Il Piano Rialzato** che comprende i seguenti locali:
    - Atrio, dove è situata una guardiola per il personale ATA addetto al controllo della porta d’ingresso.
    - Ufficio di Presidenza
    - Ufficio del D. S. G. A., con porta blindata
    - Ufficio degli Assistenti Amministrativi, con porta blindata
    - Sala degli insegnanti
    - Magazzino facile consumo
    - Archivio, con porta blindata
    - N°1 aula per le attività di sostegno
    - N°1 aula per i collaboratori del D. S.
    - N°8 aule ordinarie
    - N°3 bagni docenti
    - N°4 bagni alunni
    - Aula con fotocopiatore
    - Aula magna per riunioni collegiali con annessi mezzi audiovisivi
    - Laboratorio d’informatica
    - N°1 auletta per collaboratori scolastici
  - **Il Primo Piano** che comprende i seguenti locali:
    - Atrio, dove è situata una guardiola per collaboratori scolastici.
    - N°14 aule ordinarie
    - N°2 aule per il Recupero e Sostegno
    - N°1 laboratorio di Arte e Immagine
    - N°1 aula adibita a laboratorio linguistico

- N°1 aula adibita a laboratorio di musica
- N°4 bagni alunni
- N°1 laboratorio di Scienze, adibita anche ad aula di Musica con annesso pianoforte
- N°2 bagni per docenti
- I locali sono separati da ampi corridoi e al primo piano si accede tramite scale i cui sottoscala sono utilizzati come ripostiglio per attrezzature didattiche e di pulizia
- I vari corridoi, i due piani sono forniti di uscite di sicurezza per assicurare il rapido deflusso degli alunni, dei docenti e del personale ATA in caso di eventi calamitosi
- La scuola è dotata di ampio cortile, circondato da recinzione metallica e con un solo cancello per l'accesso degli alunni e del personale della scuola. In esso è riservato un posto per gli automezzi di disabili
- Al primo piano si accede con due scale interne indipendenti, uno per settore
- Tutte le aule sono collocate nella parte centrale e nell'ala nord dell'edificio
- **Palestra polifunzionale**, costituita dai seguenti locali:
  - N°1 spogliatoio per i docenti di S.M. con annesso bagno
  - N°1 spogliatoio per alunne con annesso bagno e docce
  - N°1 spogliatoio per alunni con annesso bagno e docce
  - Ripostiglio per le attrezzature della palestra
- **Capannina meteorologica**
- **Per il superamento delle barriere architettoniche** la scuola è dotata di uno scivolo nell'ingresso secondario e un servoscala.

#### 16.10 Attrezzature e sussidi in dotazione alla scuola:

- Computer fissi, stampanti inkjet e laser
- Proiettori
- Videoregistratori e televisori
- Videocassette, diapositive, CD, DVD
- Carte geografiche, globo terrestre
- Fotocopiatrici
- Banchi, sedie, cattedre, lavagne, lavagne magnetiche, armadi, banchi di lavoro
- Attrezzature per manifestazioni teatrali ( amplificatore, casse acustiche, pianoforte, pianole, registratori, microfoni, impianto di diffusione, flauto traverso, chitarra)
- Apparecchiature e sussidi scientifici di biologia, meccanica, ottica, termologia, elettrologia, chimica, mineralogia, acustica
- Microscopi
- Planetario portatile
- Vetreria, vetrini di cellule animali e vegetali
- Plastici relativi al corpo umano
- Lavagna luminosa
- N°2 LIM installate nella sala delle riunioni e nell'Aula di scienze
- N°3 LIM fisse installate in 3 aule distinte e N°2 LIM mobili
- TechNet
- Fotocamera digitale
- Libri in dotazione alla biblioteca, per alunni e docenti
- Riviste (Notizie della Scuola, Dirigere e Amministrare la Scuola)

#### 16.11 Attrezzature in dotazione alle palestre:

- Megafono
- Clavette
- Bastoni di ferro
- Bacchette
- Appoggi
- Cerchi
- Manubri

- Pedane
- Pesi per lancio
- Cavalline
- Reti di pallavolo
- Ostacoli
- Tappeti
- Saltometri con due aste
- Cesti, con supporti, per pallacanestro
- Palloni per pallavolo e per pallacanestro

## PARTE IV

### 17. Procedure dei reclami e valutazione del servizio

#### 17.1 Procedura dei reclami:

- La presentazione dei reclami è accettata dalla Scuola quale stimolo al miglioramento del servizio offerto;
- Ai sensi del D. M. 15/06/95 parte IV, i reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente;
- I reclami anonimi non sono presi in considerazione se non circostanziati;
- Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponderà con celerità e, comunque, non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo;
- Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario;
- Annualmente, il Dirigente Scolastico formulerà per il Consiglio d'Istituto e per il Collegio dei Docenti una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione sarà inserita nella relazione generale del Consiglio d'Istituto sull'anno scolastico.

#### 17.2 Valutazione del servizio:

- La Scuola si propone l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico attraverso il monitoraggio dei seguenti fattori qualità:
  - Grado di soddisfacimento delle aspettative dell'utenza sul piano amministrativo e didattico
  - Efficacia delle attività di recupero e sostegno e loro incidenza sugli abbandoni
  - Livello di soddisfacimento della domanda d'aggiornamento professionale degli operatori
  - Tassi di utilizzazione d'impianti, attrezzature, laboratori, biblioteca
  - Livelli di rispondenza della progettazione generale e di classe
- Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio offerto dalla Scuola Secondaria di primo grado " D'Alessandro - Vocino ", lavorerà l'equipe delle Funzioni Strumentali;
- Allo scopo di raccogliere tutti gli elementi utili alla valutazione del servizio viene effettuata una rilevazione mediante questionari rivolti agli alunni, ai genitori e a tutto il personale docente ed ATA sul gradimento dei servizi organizzativi, amministrativi e didattici. Le domande dei questionari, diversi secondo i destinatari, saranno elaborate dai docenti incaricati delle Funzioni Strumentali e prevederanno risposte graduate e possibilità di specifiche proposte;
- Gli stessi docenti provvederanno a raccogliere i questionari compilati e ad analizzare statisticamente le risposte, che saranno successivamente utilizzate dal Collegio dei Docenti per la stesura della relazione annuale (da sottoporre all'attenzione del Consiglio d'Istituto).

## PARTE V

### 18. Attuazione

- 18.1 La presente Carta dei Servizi Scolastici viene approvata dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto e pubblicizzata nei modi indicati ai paragrafi precedenti e resta in vigore fino a nuove disposizioni del Ministero.
- 18.2 Essa entra in vigore dal giorno successivo la sua approvazione in Consiglio d'Istituto.
- 18.3 Essa è soggetta, peraltro, a revisioni e ad aggiornamenti annuali su proposta di chiunque ne abbia interesse all'interno della comunità scolastica e sulla base delle indicazioni degli Organi Collegiali.

Deliberata dal Collegio dei Docenti nella seduta dell'11/04/2014 delibera n.6  
Adottata dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 29/04/2014 delibera n.27