



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Omnicomprensivo "N. Scarano"

86029 Trivento (CB) - Via Acquasantianni, s.n.c

☎ Presidenza 0874/871884 ☎ Segreteria Telefax 0874/871770

e-mail: cbpm070004@istruzione.it - cbpm070004@pec.istruzione.it

sito web: www.istitutocomprensivotrivento.it

Codice Fiscale 80002060707

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

La Carta dei servizi è un documento che ogni Ufficio della Pubblica Amministrazione è tenuto a fornire ai propri utenti. Si fonda su criteri di trasparenza, partecipazione, efficienza ed efficacia, in conformità al D.P.C.M. 7 giugno 1995.

La Carta dei servizi della scuola si ispira agli articoli 3, 33, 34 della Costituzione Italiana.

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI TRIVENTO

L'Istituto Omnicomprensivo di Trivento comprende:

- 4 plessi di scuola dell'Infanzia (Trivento, Trivento C.da Montagna, Salcito, Roccavivara)
- 4 plessi di scuola Primaria (Trivento, Trivento C.da Montagna, Salcito, Roccavivara)
- 2 plessi di scuola secondaria di I grado (Trivento, Roccavivara)
- 1 Liceo delle Scienze Applicate/Tecnologico (Trivento)

La sede della Dirigenza e l'ufficio di segreteria si trovano presso la Scuola Secondaria di I grado in via Acquasantianni, snc, Trivento.

PRINCIPI FONDAMENTALI

UGUAGLIANZA

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

IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

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, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

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 i stranieri, a quelli in situazione di handicap e in tutte quelle situazioni di disagio di vario genere, con la collaborazione degli Enti Locali e dei servizi sociali dell'Azienda ASL.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

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, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.).

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.

PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

Istituzioni, personale della scuola, 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.

Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzano 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.

Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

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.

LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La programmazione assicura il rispetto delle 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 nei piani di studi di ciascun indirizzo.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

AREA DIDATTICA

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.

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.

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.

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 e della programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare agli alunni, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco, all'attività sportiva, all'apprendimento di lingue straniere e altre attività educative e di socializzazione.

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.

PROGETTO EDUCATIVO E PROGRAMMAZIONE

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

Al fine di armonizzare l'attività dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe, individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici. Sulla base dei criteri espressi dal Commissario Straordinario, elabora le attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, i corsi di recupero, gli interventi di sostegno.

La programmazione didattica elaborata ed approvata dal Consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

- delinea il percorso formativo della classe, adeguando agli alunni gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Consiglio 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 itinere".

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola individua 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

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

Il rilascio di 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.

Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati, qualora il servizio lo consenta "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali; altrimenti a domanda, non oltre le 48 ore dalla richiesta.

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dal Capo di Istituto o dai docenti incaricati entro dieci giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

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 Dirigente scolastico riceve il pubblico tutti i giorni, compatibilmente con altre esigenze di servizio ed impegni di lavoro fuori sede, previo appuntamento telefonico, in orario antimeridiano e pomeridiano, nei pomeriggi di apertura della scuola.

8.9 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.

Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

sono assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

- apposita area sul sito internet www.istitutomnicomprensivotriveno.gov.it, denominata "Amministrazione trasparente";
- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario - A.T.A.)
- organigramma degli organi collegiali
- organico del personale docente e A.T.A.
- organigramma delle funzioni strumentali e dello staff dirigenziale
- albo d'Istituto.

Presso l'ingresso e presso gli Uffici devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Il Regolamento d'Istituto deve avere adeguata pubblicità mediante affissione o pubblicazione sul sito internet della scuola.

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantirne 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

LE PERSONE, L'ORGANIZZAZIONE E I SERVIZI RISORSE UMANE E PROFESSIONALI

L'istituto si avvale del sostegno di risorse umane che hanno perfezionato nel tempo le relazioni, la pratica comunicativa, le metodologie da utilizzare nell'ambito del percorso educativo, curando altresì anche il sostegno psicologico e affettivo degli alunni. Una pluralità di soggetti esterni all'istituto mette a disposizione inoltre la propria competenza professionale per collaborare con le risorse umane interne e per contribuire alla produzione di un servizio scolastico di qualità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente ha il compito di dirigere, coordinare e promuovere tutte le attività dell'istituto. È responsabile della gestione delle risorse umane e finanziarie della scuola, nonché dei processi attivati e dei risultati raggiunti. Presiede alla gestione unitaria dell'Istituto ed assicura l'esecuzione delle delibere degli Organi Collegiali. Promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, tutela il diritto di apprendimento degli alunni, la libertà d'insegnamento dei docenti, la libertà delle scelte educative delle famiglie. La sua figura è indispensabile per creare un clima di collaborazione, per sostenere e facilitare iniziative relative all'insegnamento e all'apprendimento al fine di elevare l'efficienza e la qualità del servizio offerto dall'istituto agli utenti.

I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Il Dirigente è coadiuvato nella sua attività da due docenti collaboratori nominati annualmente, che hanno il compito di svolgere specifiche funzioni ad essi delegate dal Dirigente medesimo.

Lo staff dei collaboratori è formato da due Collaboratori del Dirigente Scolastico, dai Coordinatori dei diversi plessi, dai docenti con Funzione strumentale e dai coordinatori di commissioni, che contribuiscono alla organizzazione del Progetto d'Istituto.

LE FUNZIONI STRUMENTALI

Le Funzioni Strumentali sono individuate con delibera del Collegio dei Docenti in coerenza con il P.O.F., cioè in relazione alle concrete esigenze del P.O.F. e alla sua organizzazione delle aree di azione funzionale.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: DSGA

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, con l'entrata in vigore del regolamento sull'Autonomia, ha assunto un ruolo più significativo nell'ambito dell'attività scolastica. In particolare:

- prende in consegna dal Dirigente tutti i materiali d'inventario della scuola;
- redige il piano economico dell'anno in base alle risorse richieste dai progetti presentati dai Docenti per il miglioramento dell'offerta formativa;
- sovrintende ai servizi generali, amministrativi e contabili, curandone l'organizzazione e assicurandone l'unitarietà in coerenza con gli obiettivi del P.O.F.;
- coordina e verifica l'attività del personale A.T.A.

IL PERSONALE A.T.A.

Annovera tutto il personale di supporto alle attività funzionali dell'Istituto. Il personale A.T.A. assume compiti amministrativi, contabili, strumentali, tecnici, operativi e di sorveglianza connessi all'attività dell'Istituto in collaborazione con Dirigente e Docenti. I servizi di segreteria riguardano la sezione amministrativa, contabile e didattica; i collaboratori scolastici si occupano dell'igiene e della sorveglianza dei vari reparti, nonché della vigilanza sugli alunni in assenza temporanea dei docenti e nei momenti di accoglienza e uscita dalla scuola.

I GENITORI

I rapporti con le famiglie rappresentano un momento essenziale nel percorso educativo dell'alunno.

Sono previsti due ricevimenti pomeridiani annuali, uno per ogni quadrimestre, con la presenza di tutti i docenti.

Una o due settimane di ogni mese inoltre ogni docente potrà ricevere le famiglie secondo un orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico e comunicato per tempo agli alunni. Tutti i docenti sono comunque disponibili a ricevere i genitori qualora avessero motivate difficoltà relativamente agli orari prefissati o in caso di urgenza.

ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

I CONSIGLI DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

I Consigli d'Interclasse e d'Intersezione, presieduti dal dirigente scolastico, o da un docente delegato, sono formati, dai docenti di scuola primaria (interclasse) o dai docenti della scuola dell'infanzia (intersezione) e dai rappresentanti eletti tra i genitori degli alunni. Il ruolo principale del Consiglio è quello di approfondire i problemi dell'apprendimento e dello sviluppo della personalità degli alunni individuando le modalità migliori per stimolare e favorire entrambi. Il rapporto di collaborazione tra docenti e genitori rappresenta, in tale ambito, un momento centrale, finalizzato alla elaborazione di proposte che riguardano in particolare l'attività educativa e le iniziative di sperimentazione da sottoporre all'esame del Collegio dei Docenti. Il Consiglio ha inoltre il compito di estendere e valorizzare i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni. In particolare il Consiglio è impegnato a valutare la scelta dei libri di testo, dei sussidi didattici e ad indicare le attività parascolastiche ed extrascolastiche che la classe intende svolgere, inclusi i viaggi

di istruzione e le visite guidate. Il consiglio d'interclasse con la sola presenza dei docenti, realizza il coordinamento didattico e provvede ai rapporti interdisciplinari.

I CONSIGLI DI CLASSE

I Consigli di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, costituiti da tutti i Docenti di ogni singola classe e dai rappresentanti dei genitori degli studenti iscritti alla classe (4 nella secondaria di 1° grado e 2 in quella di 2° grado), che vengono eletti annualmente. Nella scuola secondaria di 2° grado sono eletti annualmente anche 2 rappresentanti degli studenti. Tali rappresentanti svolgono un ruolo fondamentale nel rapporto scuola-famiglia.

I Docenti del Consiglio di classe

- programmano le attività comuni svolte nelle classi;
- definiscono contenuti e metodologie;
- esaminano periodicamente l'andamento didattico – disciplinare della classe;
- valutano periodicamente gli alunni della classe;
- scelgono i libri di testo da proporre a delibera del Collegio dei Docenti;
- effettuano valutazioni periodiche, quadrimestrali e finali.

I Coordinatori dei Consigli di Classe

I Coordinatori sono docenti dei Consigli di classe che hanno il compito di

- tenere i collegamenti tra i docenti di una stessa classe;
- rapportarsi con il Dirigente Scolastico;
- intrattenere rapporti con le famiglie;
- coordinare l'organizzazione delle varie attività proposte nelle classi;
- registrare le assenze mensili;
- raccogliere le proposte di lavoro.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i Docenti in servizio presso l'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Ha il compito di:

- deliberare in materia di didattica/formazione del personale/ricerca educativa/criteri e modalità di valutazione;
- curare la programmazione educativa;
- formulare proposte per la formazione delle classi e la stesura dell'orario di lezione;
- deliberare l'adozione di nuovi libri di testo;
- promuovere iniziative innovative nell'ambito del processo educativo;
- valutare l'andamento dell'attività didattica verificandone l'efficacia in base agli obiettivi;
- eleggere i Docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione;
- eleggere i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO / COMMISSARIO STRAORDINARIO

Il Consiglio d'Istituto è uno dei due principali organi collegiali scolastici. Ad esso spettano le competenze generali in materia di indirizzi gestionali ed educativi e di programmazione economico- finanziaria. A causa di un vuoto legislativo circa la composizione del Consiglio di un istituto articolato dalla scuola dell'infanzia a quella secondaria di 2° grado (quale è il nostro istituto), questo organo è temporaneamente sostituito da un Commissario Straordinario che opera in collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA. I rapporti istituzionali con i docenti, gli studenti della scuola superiore e i genitori vengono mantenuti tramite il Collegio dei Docenti, i Rappresentanti degli Studenti ed un organo con funzioni consultive costituito da alcuni Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di classe di ogni ordine scolastico.