

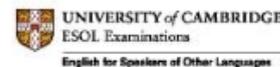


SECONDO ISTITUTO COMPRENSIVO "M. Montessori – V. Bilotta"

Cod. Mecc. BRIC832009 - C.F. 91071290745
CIRCOLO DIDATTICO "M. Montessori" – Viale Lilla – Tel. 0831841958 - Cod. Mecc. BREE83201B
SCUOLA MEDIA "V. Bilotta" – Via Mazzini 2 – Tel 0831841608 Cod. Mecc. BRMM83201A

Sede Uffici: Viale V. Lilla – Tel. 0831841958 Fax 0831099025

e.mail: bric832009@istruzione.it
pec: bric832009@pec.istruzione.it
Sito: <http://www.secondocomprendivo.edu.it>
72021 - Francavilla Fontana (Br)



CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

(D. P. C. M. 7.6.1995)

Delibera n. 123 – Consiglio d’Istituto del 30/10/2024

La seguente carta dei servizi del Secondo Istituto Comprensivo “Montessori Bilotta” Francavilla Fontana ha quali principi ispiratori gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

Essa si compone di:

Parte I: Area didattica:

- Piano dell’Offerta Formativa
- Progettazione Educativa e Didattica
- Contratto Formativo

Parte II: Servizi Amministrativi

Parte III: Condizioni Ambientali della Scuola

Parte IV: Procedura dei reclami e valutazione del servizio

Parte V: Attuazione

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

PRINCIPI FONDAMENTALI

- Uguaglianza
- Imparzialità e Regolarità
- Accoglienza e Integrazione
- Obbligo scolastico e frequenza
- Partecipazione, efficienza e trasparenza
- Libertà di insegnamento e di aggiornamento del personale.

UGUAGLIANZA

Non saranno compiute discriminazioni nell'erogazione del servizio scolastico per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

L'istituto si impegna a garantire pari opportunità mediante:

- Criteri collegiali nell'assegnazione degli alunni alle classi che promuovano l'inclusione di tutti gli alunni.
- Provvedimenti atti ad eliminare eventuali barriere architettoniche per alunni in situazione di disabilità.
- Provvedimenti atti a garantire la piena offerta formativa a tutti gli alunni.

IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

L'istituzione scolastica

- opera sulla base di criteri di obiettività ed equità
- garantisce la tempestiva informazione alle famiglie sulle eventuali variazioni al funzionamento del servizio
- garantisce la regolarità e la continuità del servizio.
- In caso di sciopero del personale sarà garantita la vigilanza degli alunni presenti.

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

L'accoglienza assume un ruolo importante. La scuola deve caratterizzarsi quale luogo di benessere e non di disagio; pertanto occorre promuovere le relazioni tra le varie componenti (alunni, docenti, genitori, ambiente) al fine di permettere agli alunni di realizzare il proprio diritto all'apprendimento ed esprimere al meglio le proprie abilità. L'organizzazione dei momenti di accoglienza sarà curata da tutta l'istituzione scolastica (Dirigente scolastico, personale docente, personale amministrativo ed 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 del personale dei diritti e degli interessi dello studente.
- Incontri periodici e costanti con le famiglie al fine di potenziare il loro rapporto con la scuola.
- Progetti atti a promuovere la funzione della scuola nel processo di crescita degli alunni e di graduale aumento dell'autonomia.
- Sarà posta specifica attenzione all'accoglienza e alla integrazione dei soggetti in situazione di disabilità.

OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

La scuola si impegna a prevenire la dispersione scolastica attraverso il monitoraggio continuo delle regolarità della frequenza ed il controllo dell'elenco degli obbligati.

PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

Il personale della scuola garantisce trasparenza nei rapporti interni amministrativi e in quelli con l'utenza. E' richiesta la partecipazione attiva di tutti i genitori in un'ottica di condivisione di obiettivi comuni. Al fine di promuovere la massima partecipazione, il Secondo istituto comprensivo garantisce la semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente

LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

E' assicurato il rispetto della libertà di insegnamento nella programmazione disciplinare, al fine di garantire la piena formazione dell'alunno e contribuire allo sviluppo armonico della sua personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi indicati a livello nazionale e comunitario, generali e specifici.

L'esercizio della libertà d'insegnamento è fondato sulla conoscenza aggiornata delle teorie psico-pedagogiche in considerazione delle diverse fasce d'età, delle strategie didattiche più adeguate, delle moderne tecnologie educative.

L'aggiornamento è un obbligo per l'amministrazione e un diritto-dovere per il docente

PARTE AREA DIDATTICA

La scuola, con il contributo delle competenze professionali del personale e con la collaborazione delle famiglie, delle istituzioni e dell'intera comunità, si impegna ad adeguare le attività educative alle esigenze culturali e formative degli alunni nel rispetto delle finalità istituzionali.

Al fine di assicurare la continuità educativa l'Istituto individua ed elabora un piano di attività realizzabile, nei tre ordini di scuola di base, attraverso:

- Incontri tra docenti di diversi ordini di scuola, specialmente in fase di passaggio.
- Incontri degli alunni delle classi iniziali e terminali per attività comuni di continuità.
- Acquisizione del fascicolo personale degli alunni neo iscritti.
- Coordinamento dei curricoli e delle programmazioni didattiche.
- Riflessione e costruzione comune di criteri e strumenti di verifica e di valutazione.

Nei processi di adozione dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, l'istituzione scolastica tiene conto degli obiettivi formativi e delle esigenze dell'utenza.

Nella programmazione dell'azione e didattica i docenti, in collaborazione con le famiglie, adottano soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici, in modo da evitare, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

Si terrà in considerazione la necessità che gli alunni si dedichino non solo allo svolgimento dei compiti, ma anche ad attività extrascolastiche quali l'attività sportiva.

Nel rapporto con gli alunni, i docenti sono tenuti ad adottare, in un clima di serenità, strategie didattiche centrate sulla gratificazione.

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

1. Piano dell'offerta Formativa e Regolamento d'Istituto.
2. Programmazione Educativa e Didattica.
3. Patto Educativo di Corresponsabilità.

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il Piano dell'offerta formativa presenta la scuola, i suoi dati strutturali, la progettazione curricolare ed extracurricolare educativa ed organizzativa, le attività di formazione ed azione, le finalità e gli obiettivi, i processi di verifica e valutazione, i progetti. Integrato dal Regolamento d'istituto, esso definisce il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi elaborati dai competenti organi della scuola.

In particolare il Piano regola l'uso delle risorse professionali d'istituto e pianifica le attività di potenziamento, di recupero, di orientamento e di formazione integrata.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il Regolamento d'istituto comprende le norme relative a:

- Convocazione e funzionamento degli Organi Collegiali;
- comunicazione con i docenti, con i genitori e con gli studenti;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni;
- regolamentazione di ritardi, assenze, giustificazioni;
- modalità di utilizzo degli spazi scolastici;
- accesso agli edifici.
- pubblicizzazione degli atti.
- rispetto del patrimonio scolastico
- rapporti alunni-docenti-famiglie;
- diritti e doveri degli studenti;
- procedura relativa ai procedimenti disciplinari;
- regolamento di disciplina e sanzioni disciplinari;
- comunicazioni alle famiglie
- Integrazioni successive al Regolamento di Istituto:
Regolamento per la pubblicazione degli atti su ALBO ON LINE;
- Regolamento e-safety policy;
- Regolamento somministrazione farmaci;
- Regolamento per l'affidamento di contratti pubblici;
- Regolamento per lo svolgimento delle sedute telematiche degli organi collegiali;
- Regolamento per l'utilizzo delle palestre;
- Regolamento uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione;
- Regolamento per i percorsi a indirizzo musicale;

PROGETTAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

Il Collegio docenti elabora la progettazione educativa e didattica la quale propone i percorsi formativi correlati agli obiettivi di apprendimento e ai traguardi formativi delle Indicazioni Nazionali e del Curricolo di Istituto; individua strumenti unitari per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione delle competenze disciplinari e trasversali, stabilisce gli interventi individualizzati. La progettazione didattica utilizza il contributo delle diverse aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e delle finalità didattico-educative indicati dal consiglio di intersezione, di interclasse o di classe e dal collegio dei docenti. Sono individuati specifici momenti di verifica e di valutazione per adeguare l'azione didattica alle esigenze emergenti "in itinere".

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il Patto Educativo di Corresponsabilità chiarisce i termini del 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. In coerenza con i traguardi formativi previsti per ciascun ordine di scuola, tra docente, alunno e genitore si stabilisce il contratto che contiene diritti e doveri che tutti dovranno rispettare.

PARTE II SERVIZI AMMINISTRATIVI

Sono individuati i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi che la scuola intende sviluppare e rafforzare:

- Celerità delle procedure
- Trasparenza
- Informatizzazione dei servizi di segreteria
- Tempi di attesa agli sportelli
- Flessibilità degli uffici a contatto con il pubblico

Sono altresì individuati i seguenti standard specifici per le singole procedure:

- La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata in modo da garantire il supporto degli uffici amministrativi nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.
- La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in tempi coerenti con gli adempimenti previsti (scrutini finali, riunioni Commissione per la formazione delle classi).

a) Al fine di migliorare la digitalizzazione amministrativa nonché l'efficienza dei servizi di segreteria, si prevedono le seguenti misure:

– Il rilascio dei certificati viene effettuato nell'ordinario orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di un giorno per quelli di iscrizione e frequenza e di tre giorni per quelli contenenti valutazioni e/o giudizi per gli studenti 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 vengono 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 servizio sono consegnati entro tre giorni.

b) 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 Venerdì, secondo il seguente orario : dalle ore 11:00 alle ore 14:00

Per urgenze ovvero casi particolari la segreteria valuterà l'effettiva necessità ed eventualmente riceverà il pubblico in orari diversi da quelli comunicati nella suddetta tabella.

- Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento.
- Il Direttore S.G.A. riceve _ dalle ore _11:00___ alle ore _14:00___.

c) La scuola assicura agli utenti la tempestività del contatto telefonico, stabilendo modalità di risposta che comprendono il riferimento alla persona 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.

d) Per l'informazione sono seguiti i seguenti criteri:

La scuola cura la comunicazione delle seguenti informazioni:

- Orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; funzioni e dislocazione del personale amministrativo ed ausiliario);
- Organigramma degli uffici (presidenza e servizi);
- Organico del personale docente, amministrativo ed ausiliario;
- Albi d'Istituto.

e) Sono inoltre disponibili i seguenti spazi:

- Bachecca sindacale.

f) L'Istituto Comprensivo garantisce per tutti i plessi la presenza, presso l'ingresso e presso gli uffici, di operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

g) Gli operatori scolastici in servizio indosseranno per l'intero orario di lavoro il cartellino di identificazione.

h) I regolamenti di lavoro e gli orari del personale amministrativo ed ausiliario devono avere adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo, così come il Regolamento Generale di Istituto e le norme di funzionamento degli Organi Collegiali e delle Assemblee. L'orario di servizio del personale A.T.A., fissato dal C.C.N.L. in 36 ore settimanali, sarà attuato in cinque giorni lavorativi, utilizzando orario unico, orario flessibile, turnazioni, rientri pomeridiani, straordinario da compensare con giornate libere e permessi. L'attuazione dei vari tipi di orario verrà di volta in volta adottata dal Direttore Amministrativo, secondo le esigenze prevedibili (richiesta di aumento di prestazioni in aggiunta al normale orario di servizio) o imprevedibili (sostituzione personale assente).

PARTE III CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

Il Secondo Istituto Comprensivo è composto dai seguenti plessi:

NOME PLESSO	ORDINE DI SCUOLA
G. CALO'	INFANZIA
C. CAMPANELLA	
G. DI SUMMA	
S. ORSOLA	
M. MONTESSORI	PRIMARIA
S. ORSOLA	
V. BILOTTA	SECONDARIA

I plessi scolastici garantiscono i seguenti standard minimi di sicurezza, igiene e accoglienza:

SCUOLA DELL'INFANZIA

- a. L'incolumità degli alunni all'interno degli edifici tramite vigilanza del personale in servizio.
- b. La custodia degli oggetti appartenenti ai bambini.
- c. L'igiene dei servizi con interventi continui durante la giornata oltre che a fine orario scolastico.

SCUOLA PRIMARIA

- a. La vigilanza degli alunni durante l'orario scolastico a cura degli operatori della scuola
- b. L'igiene dei servizi.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- a. La vigilanza degli alunni all'interno dell'edificio da parte di tutti gli operatori della scuola.
- b. L'igiene dei servizi.
- c. L'affissione in ogni classe e nei corridoi del Piano di evacuazione in caso di emergenza.

La scuola s'impegna inoltre a sensibilizzare le istituzioni interessate e i genitori al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna.

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 il plesso di scuola primaria M. Montessori, durante l'ingresso a scuola e durante l'uscita.

PARTE IV

PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

a. Procedura dei reclami

- 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.
- Non sono presi in considerazione i reclami anonimi se non circostanziati.
- Il Dirigente Scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponderà con celerità e, comunque, non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno indotto gli utenti a formulare il reclamo.
- Qualora il reclamo non rientri nella competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante verranno fornite indicazioni in merito alla procedura e al corretto destinatario.

b. Valutazione del servizio

Il Secondo Istituto comprensivo si propone quale fondamentale obiettivo il miglioramento continuo del servizio scolastico attraverso il monitoraggio dei seguenti fattori di qualità:

- Grado di soddisfacimento delle aspettative dell'utenza sul piano didattico e delle procedure amministrative.
 - Efficacia delle iniziative di recupero e sostegno e loro impatto sull'abbandono scolastico.
 - Livello di soddisfacimento della richiesta di aggiornamento professionale degli operatori scolastici.
- Al fine di raccogliere ogni elemento utile alla valutazione del servizio, viene periodicamente effettuata una rilevazione mediante questionari rivolti agli alunni, ai genitori ed a tutto il personale docente ed ATA focalizzata sul gradimento dei servizi organizzativi, amministrativi e didattici. Le domande dei questionari, diversi secondo i destinatari, sono elaborate dalla commissione e prevedono risposte graduate e possibilità di specifiche proposte.
- I questionari compilati vengono raccolti e analizzati. Le risposte forniranno un quadro da illustrare in sede di Collegio Docenti per la stesura della relazione annuale (da sottoporre all'attenzione del Consiglio d'Istituto) e per la proposta collegiale di miglioramento per l'anno successivo.

PARTE V

ATTUAZIONE

- a) La presente carta dei servizi offerta dal Secondo Istituto Comprensivo Montessori Bilotta è sottoposta al parere del Collegio docenti per l'approvazione, è approvata altresì dal Consiglio d'Istituto e pubblicizzata. Il documento è in vigore fino a nuove disposizioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito.
- b) La carta dei servizi è sottoposta periodicamente a integrazioni, 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.

NORME E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

COSTITUZIONE DELLA REPUBBLICA ITALIANA

LEGGE N. 59 del 15/03/1997, art.21. istitutiva dell'autonomia scolastica

D.P.R. 8/03/1999, n.275, che detta il Regolamento sull'autonomia scolastica

LEGGE DI RIFORMA 28/03/2003, n.53

DECRETO LEGISLATIVO 19/02/2004, n.59: "Definizione norme generali relative alla Scuola dell'Infanzia e al primo ciclo dell'istruzione"

LEGGE 5/02/1992, n.104: "Integrazione alunni diversamente abili"

DECRETO LEGISLATIVO 16/04/1994, n.297 (Organi Collegiali)

Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio sulle competenze chiave del 18/12/2006

D.P.R.24/06/1998, n.249;: Statuto degli Studenti e delle studentesse

D.P.R. 235/2007 Regolamento recante modifiche e integrazioni al D.P.R. 249 del 1998

Regolamento recante Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione (settembre 2012, Annali della Pubblica Istruzione)

L. 170 del 2010 Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico

Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri (febbraio 2014)

C.C.L.N. Scuola 2006.

Legge n. 107/2015 Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti.

REGOLAMENTI D'ISTITUTO consultabili al seguente link:

<https://www.secondocomprensivo.edu.it/tipologia-documento/regolamenti/>