



**Istituto Comprensivo "Grimaldi - Lombardi"**

Via Lombardia ,2 - 70123 - BARI – telefax: 080/5371090

[C.F. 93421950721](http://www.cdbiagiogrimaldi.com) [Sito:www.cdbiagiogrimaldi.com](http://www.cdbiagiogrimaldi.com)

E mail:baic84300n@istruzione.it pec:

baic84300n@pec.istruzione.it



## **CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI**

### **PREMESSA**

Il Consiglio di Istituto adotta la presente Carta dei Servizi sulla base del D.P.C.M DEL 7.06.'95 e della Direttiva n. 254 del 21.07.95, armonizzando gli analoghi documenti elaborati nei decorsi anni scolastici nelle due scuole che sono confluite nell'attuale Istituto Comprensivo.

### **ART. 1 PRINCIPI FONDAMENTALI**

L'Istituto Comprensivo "Biagio Grimaldi-SMS Lombardi" conforma l'azione educativa, didattica ed amministrativa al rispetto dei principi fondamentali degli art.3,33 e 34 della Costituzione della Repubblica Italiana

#### **a) UGUAGLIANZA**

L'Istituto garantisce l'erogazione del servizio senza discriminazioni di sesso, razza, etnia, credo religioso, opinioni politiche, condizioni socio economiche e psico-fisiche. Ogni diversità è, infatti, accolta come fonte di arricchimento, crescita e confronto.

L'erogazione del servizio scolastico mira a far raggiungere a tutti gli alunni gli standard di apprendimento previsti dai programmi ministeriali. Pertanto, la scuola si attiva per:

- ridurre le situazioni di disagio e difficoltà per prevenire la dispersione scolastica
- garantire l'acquisizione delle competenze chiave e dei livelli essenziali delle prestazioni previsti dalle normative vigenti
- garantire opportunità di eccellenza per tutti gli alunni
- curare la prima alfabetizzazione di alunni o adulti iscritti al CTP stranieri

#### **b) IMPARZIALITA' E REGOLARITA'**

Tutto il personale scolastico uniforma il suo comportamento a criteri di imparzialità e di equità e garantisce la regolarità e la continuità del servizio, come previsto nel Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia di lavoro.

### **c) ACCOGLIENZA INTEGRAZIONE INCLUSIONE**

La scuola promuove iniziative di accoglienza destinate agli alunni ed ai genitori delle classi iniziali di ciascun ordine di scuola.

Tutto il personale si impegna al rispetto dei diritti degli alunni, degli studenti lavoratori, dei diversamente abili, degli stranieri e degli alunni degenti.

L'accoglienza si attiva mediante:

- presentazione del servizio scolastico alle famiglie nel periodo che precede le iscrizioni attraverso colloqui con il dirigente, i suoi collaboratori, i referenti di plesso
- organizzazione di riunioni informative di plesso
- open day
- colloqui scuola-famiglia finalizzati alla conoscenza degli alunni neo iscritti nel primo mese di scuola
- inserimento degli alunni di scuola dell'infanzia scaglionato e graduale sulla base del Progetto Accoglienza predisposto dalla scuola
- supporto di mediatori culturali nel caso di iscrizione di alunni stranieri
- calendarizzazione di almeno tre riunioni del GLHI in caso di inserimento di alunni disabili
- predisposizione di un Piano contenente misure compensative e dispensative per alunni con DSA

## **ART. 2 DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA**

Le domande di iscrizione nei vari plessi sono accolte nel limite massimo dei posti assegnati in organico e della disponibilità delle strutture.

In caso di eccedenza di domande le richieste sono accolte secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e riportati nel Regolamento.

L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi e la regolarità della frequenza sono assicurati mediante interventi di prevenzione e controllo dell'evasione scolastica da parte di tutte le istituzioni interessate.

Nell'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa sono pianificate attività di sostegno, recupero, orientamento, formazione integrata, curricoli flessibili con riconoscimento di crediti scolastici e formativi.

Nell'ambito delle attività di orientamento la scuola promuove negli alunni la consapevolezza delle proprie capacità e li aiuta a scegliere il percorso di studi più idoneo al termine del primo ciclo di istruzione.

### **ART 3 PARTECIPAZIONE- EFFICIENZA- TRASPARENZA**

L'Istituto favorisce una gestione partecipata nell'ambito delle competenze degli Organi Collegiali e delle procedure previste dalle norme vigenti.

L'Istituto mette a disposizione i locali della scuola per lo svolgimento di attività extrascolastiche promosse da Enti Locali ed Associazioni non a fini di lucro.

La partecipazione alla vita della scuola è garantita dalla semplificazione delle procedure e da un'informazione completa e trasparente.

La trasparenza, ai sensi delle norme vigenti, è intesa come accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sul sito internet della scuola, delle informazioni inerenti ogni aspetto dell'organizzazione della pubblica amministrazione per garantire forme diffuse di controllo nel rispetto del principio di imparzialità.

L'orario di servizio del personale della scuola si uniforma a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

### **ART. 4 LIBERTA' DI INSEGNAMENTO, AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

La programmazione didattica assicura la libertà d'insegnamento dei docenti nel rispetto della formazione dell'alunno e degli obiettivi formativi previsti dalle normative in materia di istruzione per ciascun ordine di scuola.

Tutti i docenti che operano nella classe sono ritenuti a pieno titolo corresponsabili del processo educativo, oltre che contitolari di classe con pari diritti e doveri.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno del personale ed un compito dell'Amministrazione che deve assicurare interventi organici e regolari, anche sul piano dei contenuti disciplinari, oltre che su tematiche di tipo trasversale, funzionali alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

## **Area didattica**

### **ART. FATTORI DI QUALITA' DELL'AREA DIDATTICA**

La scuola elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini di scuola.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche la scuola assume come criterio la validità culturale e la rispondenza alle esigenze degli utenti

L'Istituto assicura i seguenti fattori di qualità dell'area didattica:

- adeguatezza delle attività alle esigenze formative e culturali degli alunni
- individuazione di strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini di scuola e gradi di istruzione
- validità culturale e funzionalità educativa della strumentazione didattica
- correttezza e reciproco rispetto nel rapporto docente- alunno.
- elaborazione, adozione e pubblicizzazione dei seguenti documenti: POF, Programmazione educativa e didattica, Contratto formativo.

### **ART. 6 PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

La scuola impegna gli Organi Collegiali, nell'ambito delle rispettive competenze, alla definizione di un Piano dell'Offerta Formativa annualmente aggiornato alle esigenze formative e culturali degli alunni.

### **ART. 7 CONTINUITA' EDUCATIVA**

La continuità educativa tra i diversi ordini di scuola è assicurata dall'uso delle modalità operative di seguito indicate:

- elaborazione, in sede di Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, di proposte didattiche rispettose dei bisogni formativi degli alunni desunti dalla lettura di fascicoli personali, schede di osservazione elaborate nei precedenti ordini di scuola, dalla somministrazione di prove oggettive in ingresso relative alle singole aree disciplinari

- forme di raccordo tra docenti di ordini di scuola diversi
- sperimentazione di curricoli di continuità tra classi contigue
- visite di istituti superiori o organizzazione di incontri finalizzati all'orientamento scolastico.

## **ART. 8 STRUMENTAZIONE DIDATTICA**

Le proposte di acquisto di strumenti didattici, audiovisivi e tecnologici formulate dai docenti sulla base di criteri di flessibilità, adeguatezza ed affidabilità e rispettose dei bisogni formativi e culturali degli alunni.

## **ART. 9 ASSEGNAZIONE COMPITI A CASA**

L'assegnazione dei compiti a casa costituisce parte integrante dell'attività didattica. Essa è coerente con gli obiettivi previsti dalla programmazione didattica elaborata da ciascun consiglio di classe o team di insegnamento.

Nel rispetto degli obiettivi formativi si assicura agli alunni, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco e all'attività sportiva.

## **ART. 10 RAPPORTI TRA DOCENTI ED ALUNNI**

Nel rapporto quotidiano con gli alunni il personale della scuola agisce nel pieno rispetto della dignità degli allievi assumendo comportamenti ed atteggiamenti di manifesta disponibilità ad dialogo ed evitando ogni forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

## **ART.11 DOCUMENTAZIONE**

La scuola garantisce l'elaborazione da parte degli OO. CC. della seguente documentazione:

- Piano dell'Offerta Formativa
- Curricolo unitario sulla base delle Indicazioni Nazionali
- Patto di corresponsabilità
- Regolamento d'Istituto
- Nota informativa sulla privacy
- Carta dei servizi
- Programma finanziario annuale

## **ART. 12 PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Il Piano dell'Offerta Formativa è lo strumento progettuale nel quale sono esplicitati i molteplici aspetti didattici, organizzativi e finanziari della vita della scuola. Si tratta di una programmazione unitaria del servizio erogato con l'obiettivo di garantire a tutte le componenti, interne ed esterne, partecipazione, trasparenza e possibilità di controllo degli impegni sottoscritti.

## **ART.13 CURRICOLO EDUCATIVO**

Il Curricolo educativo è elaborato dal Collegio dei Docenti è costituito da:

- piani di studio personalizzati correlati alle abilità, alle conoscenze e alle competenze delineate nelle Indicazioni Nazionali
- Piani Educativi Individualizzati per alunni diversamente abili
- strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale
- verifica e valutazione dei percorsi didattici
- elaborazione di attività riguardanti: orientamento, formazione integrata, corsi di recupero, interventi di sostegno.

## **ART. 14 CURRICOLO DIDATTICO**

il Curricolo didattico è elaborato annualmente dal Consiglio di classe delle scuole secondarie di primo grado e contiene:

- percorso formativo della classe
- piani di studio delle singole discipline
- utilizzazione delle varie aree disciplinari per il raggiungimento delle finalità stabilite dagli OO. CC.
- Verifica e valutazione

Esso è trascritto a cura del segretario del Consiglio di Classe sul registro dei verbali depositato presso l'Ufficio del Dirigente.

## **ART. 15 REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Il Regolamento di Istituto è adottato dal Consiglio di Istituto. Esso, tra l'altro, detta norme per:

- Vigilanza sugli alunni

- Comportamento alunni
- Uso di spazi, laboratori e biblioteca
- Conservazione strutture e dotazioni
- Criteri per l'attività negoziale del Dirigente.

## **ART. 16 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

Si tratta di un contratto formativo che esplicita l'operato della scuola nel quale:

**l'alunno** deve conoscere gli obiettivi didattici e formativi del suo curriculum, il percorso per raggiungerli, le fasi del curriculum;

**il docente** deve esprimere la propria offerta formativa, motivare l'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.

### **Area amministrativa**

## **ART. 17 SERVIZI AMMINISTRATIVI –fattori di qualità**

La scuola individua per l'area dei servizi amministrativi i seguenti fattori di qualità:

- trasparenza
- informatizzazione dei servizi di Segreteria
- flessibilità degli orari degli Uffici al contatto col pubblico
- informazione
- tutela della privacy

Standard specifici delle procedure:

- la distribuzione della modulistica relativa ai vari procedimenti è rilasciata a vista ed è resa disponibile sul sito web della scuola
- il rilascio di certificati, tenendo conto delle specifiche e recenti norme relative all'autocertificazione, è effettuato nel normale orario di apertura

della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi

- Gli attestati ed i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati a vista a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
- I documenti relativi alla valutazione sono consegnati dai docenti incaricati o dal personale di Segreteria incaricato entro cinque giorni dal termine delle operazioni scrutinio.
- la scuola garantisce la tempestività del contatto telefonico con modalità di risposta rispettose del diritto di informazione.
- L'Ufficio di Presidenza riceve il pubblico su appuntamento telefonico secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi
- Ciascun plesso assicura spazi visibili per l'informazione. In particolare sono affissi:

Tabella dell'orario di lavoro dei docenti

Orario di ricevimento

Organigramma organi collegiali

Organico docente e Ata

Albi di istituto

- Sono resi disponibili spazi per:
  - bacheca sindacale
  - bacheca genitori
- Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione .
- Si assicura on line la comunicazione di:
  - organigramma degli uffici
  - organico del personale docente e ATA
  - organigramma degli uffici
  - incarichi
  - estratti dei verbali delle sedute del Consiglio di Istituto



- Albo di istituto

## **ART. 18 CONDIZIONI AMBIENTALI**

L'Istituto assicura, attraverso l'impegno dei collaboratori scolastici, la pulizia, l'accoglienza e la sicurezza dei diversi plessi, al fine di garantire una permanenza negli spazi interni ed esterni confortevole per gli alunni ed il personale.

Sono individuati i seguenti fattori di qualità:

numero, dimensione, dotazione di

- aule per la normale attività didattica
- aule speciali, Auditorium, palestre, spazi scoperti attrezzati per le attività sportive
- laboratori scientifici, musicali, linguistici
- sale per riunioni
- biblioteca
- servizi igienici
- spazi all'aperto.

La scuola è priva di barriere architettoniche ed è dotata di un piano di evacuazione in caso di calamità o incendio.

## **ART. 19 RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

I reclami possono essere espressi in forma scritta, per e-mail, orale e telefonica. Essi devono contenere le generalità e l'indirizzo di reperibilità del proponente. I reclami telefonici ed orali devono, entro breve tempo, essere formulati per iscritto al Dirigente scolastico il quale, dopo aver esperito indagini in merito, risponde in forma scritta, con celerità e, comunque entro 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno prodotto il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni per il corretto destinatario.

Annualmente, il Dirigente predispone per il Consiglio di Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella Relazione generale al Consiglio sull'andamento dell'anno scolastico.

Alla fine di ciascun anno, la scuola predispone monitoraggi relativi agli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi da sottoporre agli utenti interni ed esterni del servizio scolastico. Attraverso l'analisi dei monitoraggi, gli organi collegiali della scuola predispongono eventuali modifiche e/o interventi migliorativi.

**Approvato con delibera n. 4 del Consiglio di Istituto del 27.01.2014**