



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE IV CIRCOLO**

Autonomia n. 65 – Cod. Mecc. SAEE165005 – Cod. Fisc. 94014660651  
Via M. D'Ungheria – Trav. F.lli Bandiera, P.co Sereno Tel./Fax: 0818561645-0818568437  
**84018 SCAFATI (SA)**

Prot. n.3424 1-5

Scafati, 19 ottobre 2016

**APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA N. 11/a DEL 14 ottobre 2016**

### **CARTA DEI SERVIZI**

#### **PREMESSA**

Manifestazione dell'autonomia scolastica, la "Carta" definisce e rende noto alle famiglie, agli studenti e alla comunità che cosa devono aspettarsi rivolgendosi alla nostra scuola, in termini di corso di studi, di regole di funzionamento, di livelli formativi e di condizioni ambientali. Istituita con Decreto Presidenza **Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995**, si ispira agli articoli 3/21/30/33/34 della Costituzione Italiana e si pone, attraverso la trasparenza, come strumento di garanzia della qualità del servizio.

#### **A) PRINCIPI FONDAMENTALI**

##### **A.1 Uguaglianza.**

*Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.*

**A.1.1** La Scuola Pubblica è aperta a tutti, in essa ognuno deve poter trovare spazio e ruolo per esprimersi nel rispetto degli altri e nel riconoscimento reciproco del valore insito nelle differenze e nelle diversità dei singoli.

**A.1.2** La Scuola "IV Circolo" di Scafati si impegna, per quanto le compete e le è possibile, a rimuovere quegli ostacoli che limitano di fatto la libertà e l'uguaglianza del cittadino impedendo il pieno sviluppo della persona umana e, nel rispetto della personalità dello studente, ad operare per valorizzarne le caratteristiche personali.

**A.1.3** Per gli alunni in condizione di svantaggio la Scuola promuove iniziative di recupero e sostegno, le cui modalità sono definite dal piano triennale dell'offerta formativa e dalla programmazione didattica dei consigli di interclasse, sulla base delle risorse umane e materiali assegnate dall'amministrazione scolastica.

**A.1.4** La Scuola si impegna a favorire, attraverso specifiche iniziative, la piena esplicitazione delle capacità dei ragazzi motivati e dotati.

## **A.2 Imparzialità.**

*La Scuola agisce secondo criteri di obiettività ed equità*

**A.2.1** L'imparzialità di trattamento è garantita dal rispetto puntuale delle norme vigenti, dall'efficacia delle procedure interne riguardanti l'area didattica e dai regolamenti relativi ai servizi amministrativi ed ausiliari.

**A.2.2** Il servizio scolastico viene offerto avendo cura che l'insegnamento eviti ogni forma di dogmatismo e faziosità e che le metodologie usate consentano a tutti di raggiungere (nei limiti del possibile) gli obiettivi di formazione umana e culturale previsti dal progetto educativo.

**A.2.3** L'assegnazione dei singoli alunni alle classi è disposta dal dirigente scolastico nel rispetto dei criteri espressi dal consiglio d'istituto.

## **A.3 Regolarità e continuità.**

*La Scuola garantisce la regolarità e la continuità del servizio.*

**A.3.1** Il dirigente scolastico si impegna ad esercitare la massima diligenza ai fini di una regolare erogazione del servizio, nei limiti consentiti dal dettato legislativo e dalle norme contrattuali di gestione del personale.

**A.3.2** La regolarità e la continuità delle attività educative, didattiche e dei servizi ad esse collegate sono altresì garantite da tutte le componenti scolastiche.

**A.3.3** Il personale docente e non docente è assegnato alla scuola dall'amministrazione scolastica regionale/provinciale, alla quale spetta la responsabilità di garantirne la presenza all'inizio dell'anno scolastico.

**A.3.4** In materia di personale, al dirigente spetta la stipula di contratti per supplenze temporanee di breve durata nel rispetto delle disposizioni ministeriali che regolano la materia.

**A.3.5** La Scuola si impegna a ridurre i disagi che possono derivare da temporanee e giustificate irregolarità e discontinuità del servizio e in caso di assenze dei docenti ha cura che le supplenze privilegino le discipline da supplire o che siano condotte, nei limiti del possibile, da insegnanti della classe; per le assenze prolungate il dirigente nomina tempestivamente l'insegnante incaricato della supplenza.

**A.3.6** In caso di sciopero del personale la Scuola, per tutelare i minori, si impegna ad avvisare le famiglie nei termini stabiliti dalla normativa.

**A.3.7** La manutenzione dell'edificio scolastico è a cura dell'amministrazione comunale di Scafati a cui il dirigente scolastico assicura fattiva collaborazione e tempestiva segnalazione di problemi o esigenze.

**A.3.8** Nelle situazioni di emergenza, il dirigente assume le iniziative idonee a garantire, in primo luogo, la tutela dei minori e, in secondo luogo, la riduzione del disagio e la continuità del servizio.

## **A.4 Accoglienza e integrazione**

*L'accoglienza e l'integrazione sono momenti di vita educativa che appartengono alla quotidianità della Scuola.*

**A.4.1** La Scuola si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi con particolare riguardo alle esigenze degli alunni stranieri, dei soggetti diversamente abili e dei ragazzi in condizione di svantaggio socioculturale, soggetti a disturbi specifici di apprendimento o a rischio di dispersione.

**A.4.2** L'inserimento e l'integrazione degli alunni sono oggetto di specifiche iniziative dei docenti, esplicitate nel piano dell'offerta formativa.

**A.4.3** Le iniziative di integrazione e di prevenzione della dispersione scolastica si attuano sia attraverso attività didattiche finalizzate, sia mediante la ricerca di collaborazioni interistituzionali.

**A.4.4** La scuola mantiene rapporti di collaborazione con le scuole del territorio per assicurare il raccordo pedagogico e curricolare e la facilitazione del passaggio dalla scuola primaria alla secondaria di primo grado; a tal fine svolge, nel corso dell'anno attività di continuità e percorsi di orientamento.

**A.4.5** L'incontro fra i genitori dei nuovi iscritti e la conoscenza dei docenti della classe sono assicurati attraverso un momento di incontro assembleare programmato per la fase iniziale dell'anno scolastico.

### **A.5 Libertà di scelta, obbligo scolastico e frequenza.**

*L'istruzione non è solo un diritto.*

**A.5.1** La Scuola promuove tempestive iniziative di informazione sulla propria offerta formativa, per consentire alle famiglie una scelta ponderata e meditata.

**A.5.2** Il diritto/dovere all'istruzione si realizza attraverso la regolarità della frequenza scolastica che pertanto è oggetto di attenzione e di controllo continuo da parte dei docenti in collaborazione con l'Amministrazione e la Dirigenza per i casi di inadempienza grave.

**A.5.3** In caso di mancata frequenza la Scuola interviene sensibilizzando le famiglie e attuando, se necessario, interventi atti a favorire la frequenza degli alunni, nei casi di inadempienza grave provvede ad interessare gli Uffici competenti.

### **A.6 Partecipazione, efficienza, trasparenza.**

*La vita della scuola e la partecipazione delle famiglie seguono il dettato istituzionale.*

**A.6.1** La gestione partecipata della Scuola è garantita dal regolare funzionamento degli Organismi Collegiali Istituzionali; il Dirigente Scolastico ne coordina l'attività, sottoponendo all'attenzione dei diversi organi tutte le materie loro devolute dalla legge.

**A.6.2** La partecipazione delle famiglie alla vita della Scuola si realizza sia attraverso gli Organismi Istituzionali (Consigli di interclasse, Consiglio di istituto), sia in assemblee dei genitori o in altre forme di incontro su temi di interesse.

**A.6.3** L'uso delle strutture fuori dall'orario di servizio scolastico per attività di rilievo sociale e culturale è deliberato dal Consiglio di Istituto.

**A.6.4** Nei limiti delle possibilità consentite dal contratto di lavoro del personale, la Scuola adotta modalità di turnazione intese a garantire la massima agibilità degli edifici e l'accesso all'Ufficio di Segreteria in orari compatibili con le esigenze degli utenti.

**A.6.5** I genitori o i tutori degli alunni che ritengono opportuno, per motivate ragioni, di dover incontrare il Dirigente possono fissare appuntamento, anche telefonico, tramite Segreteria.

**A.6.6** Il diritto di accesso ai documenti custoditi nella Scuola, ai sensi della Legge 241/1990, è regolamentato secondo la normativa vigente. Il diritto alla privacy è regolamentato dalla legge 675/1996 e dai regolamenti vigenti; la Scuola infine, rispetta le norme in materia di trasparenza e accessibilità contenute nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

### **A.7 Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale**

*L'autonomia della Scuola si fonda sul libertà dell'insegnamento.*

**A.7.1** Ogni docente è impegnato a ricondurre la propria personale attività didattica al Piano Triennale dell'Offerta Formativa, alla Carta dei Servizi, al Regolamento di Istituto, alle linee programmatiche fissate dal Collegio dei docenti, dal Consiglio di interclasse. Tali impegni programmatici, liberamente assunti nei suddetti ambiti di confronto professionale, hanno il fine di adeguare l'attività didattica della scuola al contesto ambientale, nel rispetto delle indicazioni nazionali, e costituiscono il quadro di riferimento per il legittimo esercizio della libertà di insegnamento.

**A.7.2** La Scuola promuove l'organizzazione di corsi di aggiornamento, ricercando a questo scopo la collaborazione delle altre scuole del territorio, e garantisce la partecipazione di tutti i dipendenti alle iniziative di formazione promosse dall'amministrazione scolastica.

## **PARTE I**

### **B) AREA DIDATTICA**

#### **B.1 PTOF**

**B.1.1** La scuola esplicita gli obiettivi della propria attività didattica ed educativa nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Il piano è elaborato dal Collegio dei docenti su atto d'indirizzo del Dirigente Scolastico (L.107/2015) e successivamente approvato dal Consiglio d'Istituto previa consultazione delle altre componenti scolastiche. Viene rivisto e aggiornato annualmente. Esso viene distribuito in forma sintetica ai genitori, ai docenti della scuola primaria, agli amministratori pubblici, ai responsabili del servizio socio- sanitario, alle biblioteche civiche del nostro bacino d'utenza. È pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica [www.quartocircolo.gov.it](http://www.quartocircolo.gov.it)  
Il P.T.O.F. della nostra scuola contiene:

- Dati informativi sul territorio di ubicazione della scuola;
- Risorse, finalità e bisogni formativi
- Offerta formativa
- Obiettivi disciplinari Traguardi e Metodologie
- Ampliamento Offerta formativa
- Criteri di misurazione e valutazione
- Piano di Miglioramento

**B.1.2** La programmazione educativa, approntata dal Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi ministeriali; individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale, per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici; elabora le attività riguardanti l'orientamento, gli interventi individualizzati di recupero, consolidamento, sviluppo, l'educazione alla salute, all'affettività e alla legalità, le visite e i viaggi d'istruzione.

**B.1.3** Elaborata e approvata dal Consiglio di interclasse, la programmazione didattica delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad esso gli interventi operativi; utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative, indicati dal Consiglio di Interclasse e dal Collegio dei Docenti; è sottoposta a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, allo scopo di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

**B.1.4** I documenti di programmazione didattica vengono illustrati e discussi dai docenti con i genitori rappresentanti di classe nei Consigli di interclasse ed impegnano i docenti e le famiglie a collaborare attivamente nel perseguimento delle mete formative e culturali ivi indicate.

**B.1.5** Nel caso in cui, per problemi o esigenze sopravvenute, i docenti ritengano di dover apportare significative correzioni alla programmazione didattica, vengono rispettate le modalità di comunicazione di cui al precedente comma 4.

**B.1.6** Per promuovere la collaborazione con le famiglie, gli insegnanti si rendono disponibili per colloqui individuali previo appuntamento e in Incontri Scuola-Famiglia programmati in orario pomeridiano e inseriti nel Piano delle attività funzionali elaborato all'inizio dell'anno scolastico, consultabile anche dal sito web [www.quartocircoloscafati.gov.it](http://www.quartocircoloscafati.gov.it)

**B.1.7** Nella comunicazione con gli studenti, gli insegnanti hanno cura di esplicitare gli obiettivi didattici perseguiti nei diversi momenti del loro lavoro, al fine di promuovere la loro consapevole partecipazione.

**B.1.8** Nel rapporto con gli studenti i docenti rispettano il codice di comportamento contenuto nel regolamento scolastico e nella vigente normativa.

**B.1.9** Il Regolamento di Istituto, nelle parti in cui definisce le modalità di utilizzo delle aule, laboratori, e le norme di comportamento degli studenti e del personale, rispetta i principi fissati nel Piano Triennale dell'Offerta formativa.

## **B.2 RISORSE**

**B.2.1** Al fine di avere un Piano Triennale dell'Offerta Formativa, che rispetti la condizione della "fattibilità" la Scuola, nei limiti del possibile, si impegna a coinvolgere e ad armonizzare, nel rispetto delle proprie ed altrui competenze, i bisogni dei "soggetti interessati": Amministrazioni, Enti culturali territoriali, OO.CC., genitori, alunni, nonché risorse ( interne ) umane e strumentali ( docenti e non docenti, locali, attrezzature, disponibilità economica fondi statali, diritto allo studio, sponsorizzazioni, contributi delle famiglie e quanto previsto dalle disposizioni vigenti).

## **PARTE II**

### **C) SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**C.1** La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, 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

**C.2** La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, con 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.

**C.3** Il Dirigente scolastico riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi.

**C.4** 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.

**C.5** Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e il personale amministrativo, sulla base delle direttive del Dirigente scolastico e dei criteri generali definiti dal Consiglio di Istituto, sono impegnati a:

- Coprire l'orario di servizio della scuola con l'orario di lavoro del personale, il secondo funzionale al primo (art. 52 comma 1.1 del CCNI 99);
- Coprire l'orario antimeridiano e, ove le esigenze amministrativo-didattiche lo richiedano, anche l'orario pomeridiano con personale di segreteria addetto alle tre aree: alunni, docenti, protocollo ed altro;
- Coprire l'orario estivo (luglio, agosto) con turno unico e con il personale addetto alle aree di cui sopra;
- Fornire adeguata assistenza ai genitori che lo richiedono nella procedure delle iscrizioni on-line;
- Rilasciare gli attestati e i documenti, a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali;
- Rilasciare la certificazione agli alunni, in giorni tre;
- Rilasciare la certificazione ai docenti, in giorni tre, salvo deroghe derivanti da accertamenti complessi inerenti la carriera scolastica;
- Chiamare i supplenti (docenti e non docenti) entro tempi congrui tesi ad assicurare la regolarità del servizio;
- Eseguire le delibere del C.I. in giorni quindici;
- Pagare le competenze (mensili) ai supplenti entro la fine del mese successivo, salvo deroghe derivanti da esigenze relative alla predisposizione del bilancio; nonché dall'applicazione di circolari e norme aventi il carattere della straordinarietà;

- Pagare le competenze rientranti nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (attività aggiuntive d'insegnamento, attività funzionali all'insegnamento, collaborazioni varie etc) entro il termine della chiusura dell'anno scolastico (31.08);
- Rispettare scrupolosamente le scadenze per la trasmissione di qualsiasi atto.
- Accedere ai documenti ai sensi della legge 241/1990
- Organizzare, da parte del DSGA, nell'ambito delle rispettive competenze, l'orario di lavoro del personale, (sempre tenendo conto delle esigenze del P.O.F.);
- Predisporre, per una corretta informazione, le tabelle dell'orario di lavoro dei dipendenti, gli organici del personale scolastico, gli albi d'Istituto;
- Esporre all'albo della scuola, i seguenti documenti:
  - Orario delle lezioni;
  - Orario dei colloqui individuali degli insegnanti con i genitori degli alunni;
  - Organico del personale(docenti, amministrativi e dei collaboratori scolastici);
  - Orario di lavoro degli amministrativi e di collaboratori scolastici;
  - Orario di ricevimento del pubblico da parte della dirigenza e della segreteria della scuola.

**C.6** Presso l'ingresso e presso gli Uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

**C.7** Gli operatori scolastici devono indossare il camice ed il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

**C.8** Il Regolamento d'Istituto deve avere adeguata pubblicità mediante pubblicazione sul sito e all'albo.

### **PARTE III**

#### **D) CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA E SICUREZZA**

**D.1** Il mantenimento dell'igiene e della pulizia dei locali scolastici e degli spazi esterni è affidato alla diligenza degli addetti e alla buona educazione degli studenti.

**D.2** Le modalità di erogazione dei servizi di pulizia e di riordino dei locali sono erogati dalle L.S.U., ulteriori disposizioni sono stabilite con propri ordini di servizio, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sulla base delle direttive del Dirigente scolastico.

**D.3** La scuola s'impegna a garantire, attraverso l'opera del proprio personale e mediante la sensibilizzazione degli studenti, che la giornata scolastica si svolga nelle migliori condizioni di sicurezza. A tal fine, il Dirigente Scolastico:

- Emanando disposizioni a tutto il personale, affinché sia assicurata la continuità della vigilanza e della prevenzione dei comportamenti pericolosi;
- Informa gli studenti e il personale sulle norme di sicurezza da rispettare, nonché sui comportamenti da tenere in caso di emergenza;
- Assicura, in proprio e con il concorso dell'amministrazione scolastica, la formazione del personale sui temi della sicurezza.

**D.4** Il documento di valutazione dei rischi è depositato presso gli Uffici del Dirigente Scolastico; le norme per la gestione delle emergenze sono contenute in apposite informative che vengono comunicate e spiegate, tramite i docenti, agli alunni e che sono affisse nelle aule e in tutti i locali scolastici.

## **PARTE IV**

### **E) PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO.**

**E.1** I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica ed e-mail e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del reclamante. Tutti i reclami debbono essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il Dirigente scolastico, dopo aver effettuato ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

**E.2** Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

**E.3** Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, può essere effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente predisposti, rivolti ai genitori e al personale. I questionari devono vertere sugli aspetti organizzativi didattici e amministrativi del servizio scolastico.

## **PARTE V**

### **F. ATTUAZIONE**

**F.1** Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof.ssa Ester Senatore

*firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art 3 c.2 D.lgs.39/1993)*