

Scuola Materna "SANTA CHIARA"
Paritaria con D.M. n 97 del 17.01.2002
Via Badia, s.n.c. 75019 TRICARICO (MT)
tel. + fax 0835726212 e-mail: maternaschiara@libero.it
Codice meccanografico MT1A00800B

CARTA DEI SERVIZI

PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

1. *Uguaglianza.*

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

2. *Imparzialità e regolarità.*

- 2.1 I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.
- 2.2 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, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3. *Accoglienza e integrazione.*

- 3.1 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.
- 3.2 Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

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

- 4.1 L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico.
- 4.2 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.

5. *Partecipazione, efficienza e trasparenza.*

- 5.1 Istituzione, personale, 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.
- 5.2 L'istituzione scolastica si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo, nei limiti delle possibilità, l'uso dell'edificio e delle attrezzature anche fuori dell'orario e del servizio scolastico.
- 5.3 L'istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure e una informazione completa e trasparente.
- 5.4 L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, flessibilità di organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa.
- 5.5 Per le stesse finalità e nei limiti delle possibilità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale, la collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento proprie della istituzione scolastica.

6. *Libertà di insegnamento e di aggiornamento del personale.*

- 6.1 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.
- 6.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico.

PARTE I^a

7. *Area didattica.*

- 7.1 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.
- 7.2 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.
- 7.3 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.
- 7.4 Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

7.5 Nel rapporto con gli allievi i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

7.6 Progetto educativo e programmazione.

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

A. Progetto educativo di Istituto

B. Piano dell'offerta formativa

C. Regolamento

D. Programmazione didattica ed educativa

INFORMAZIONI ALL'UTENZA SUL P.O.F.

Redazione entro il
Publicizzazione mediante entro il Copia depositata presso la segreteria al costo di €

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

Al fine di armonizzare l'attività dei consigli 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 consiglio d'istituto, elabora le attività riguardanti l'orientamento, i corsi di recupero, gli interventi di sostegno.

INFORMAZIONI ALL'UTENZA SULLA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA

Redazione entro il
Publicizzazione mediante entro il
Copia depositata presso la segreteria al costo di €

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

- delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal consiglio di classe 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».

INFORMAZIONI ALL'UTENZA SULLA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

Redazione entro il
Pubblicizzazione mediante entro il
Copia depositata presso la segreteria al costo di €

Contratto formativo

Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola. Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo ma coinvolge classe, gli organi d'istituto, i genitori, gli enti esterni interessati al servizio scolastico.

Sulla base del contratto formativo, ed in coerenza degli obiettivi formativi:

l'allievo deve conoscere:

- gli obiettivi didattici ed educativi del 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.

PARTE II^a

8. *Servizi amministrativi*

8.1 La scuola individua, fissandone e pubblicizzandone 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 negli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

8.2 Ai fini di un migliore servizio per l'utenza, si può derogare dagli standard fissati.

Standard specifici delle procedure.

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

8.4 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.

8.5 Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati, «a vista», a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

8.6 I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal capo di istituto o dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

8.7 L'ufficio di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantisce un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

8.8 L'ufficio di presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario comunicato con appositi avvisi.

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, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

8.10 L'istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

- tabella dell'orario di lavoro dei docenti;
- organigramma dei rappresentanti degli Organi collegiali;
- organico del personale docente;
- albo d'istituto.

8.11. Il regolamento d'istituto può essere consultato in un qualsiasi momento.