



CIRCOLO DIDATTICO STATALE "Padre G. Catanoso"

Via del Gelsomino, 37 – 89128 Reggio Calabria - C.M. RCEE02100X – C.F. 80008000806
Tel. 0965.890.584 – Fax 0965.300.756 – E mail: scuolacatanoso@libero.it www.scuolacatanoso.it

Carta dei servizi



SCOPI DELLA CARTA DEI SERVIZI

- a) Garantire uno standard adeguato di servizio;
- b) migliorare la qualità del servizio a tutti i livelli;
- c) rendere trasparente, grazie ad una completa informazione, il funzionamento dell'attività scolastica;
- d) definire diritti e doveri di operatori ed utenti promuovendone la responsabilità e la collaborazione.

FONTI DI ISPIRAZIONE

NORMATIVA: legge 241/90 - D.P.C.M. 7.6.95 in G.U. del 15.6.95 n.138 – L 59/97, art.21 – D.L.vo 16/4/94 N°297

COSTITUZIONE ITALIANA

Art. 2: La Repubblica riconosce e garantisce i diritti inviolabili dell'uomo, sia come singolo, sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità e richiede l'adempimento dei doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale.

Art. 3: Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzioni di sesso, di razze, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.

E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica sociale ed economica del Paese.

Art. 33: L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento.

La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione e istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi...
omissis.

Art.34: La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita.

I capaci e i meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi. La Repubblica rende affettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso.

PRINCIPI FONDAMENTALI

UGUAGLIANZA

La scuola si impegna ad adottare ogni misura per rimuovere eventuali ostacoli che limitano la crescita culturale e la formazione degli allievi e a valorizzare le risorse e le capacità individuali.

La scuola assicura, inoltre, accoglienza e adeguato servizio a tutti gli alunni, con particolari forme di sostegno agli alunni in situazioni di svantaggio e di altro credo religioso.

Per realizzare questa pari opportunità formativa, la scuola si attiva attraverso:

- l'utilizzo di insegnanti di sostegno,
- l'utilizzo di insegnanti con ore a disposizione,
- con convenzioni sottoscritte con Enti ed Associazioni,
- con progetti formativi previsti nel P. O. F.

IMPARZIALITA'

La scuola si impegna a garantire la regolarità e la continuità del servizio, organizzando adeguatamente, nei casi di assenza del personale, la vigilanza sui minori e la sostituzione del personale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Gli operatori scolastici nell'espletamento dell'attività si ispirano a criteri di obiettività ed equità (formazione delle classi, orario scolastico, valutazione).

ACCOGLIENZA / INTEGRAZIONE

La scuola organizza la sua azione didattico - educativa nel segno dell'accoglienza e dell'integrazione con particolare riguardo alla fase di ingresso delle classi prime.

Sul piano dell'integrazione, la scuola si adopera al fine di:

- assicurare il sostegno agli alunni portatori di handicap,
- garantire l'inserimento di eventuali alunni stranieri, nomadi o di altro credo religioso,
- realizzare un clima di classe/sezione sereno e cooperativo,
- prevenire e alleviare il disagio scolastico e socio - culturale;
- integrare i portatori di handicap e i soggetti in difficoltà per la buona realizzazione del diritto allo studio e alla formazione a favore di tutti gli alunni.

DIRITTO DI SCELTA - OBBLIGO SCOLASTICO - FREQUENZA

Nel Circolo Didattico "P. G. Catanoso" non saranno impediti l'iscrizione e il trasferimento, se motivato, degli alunni presso altre scuole.

La scuola s'impegna a controllare la regolarità della frequenza al fine di limitare fenomeni di abbandono e di dispersione scolastica. La continuità della frequenza è sostenuta attraverso un impegno comune con la famiglia e una costante sollecitazione nei confronti dell'alunno. In caso di necessità la scuola ricorrerà ai servizi presenti sul territorio.

PARTECIPAZIONE

La gestione della scuola avviene, nell'ambito delle disposizioni vigenti, attraverso la collaborazione di tutte le sue componenti. Si prediligono modalità organizzative che favoriscono il dialogo con la famiglia e le istituzioni presenti sul territorio.

EFFICIENZA / EFFICACIA

La scuola s'impegna a rendere i servizi amministrativi e didattici efficaci, efficienti e trasparenti.

LIBERTA' DI INSEGNAMENTO

Agli insegnanti è assicurata l'autonomia delle scelte educative e didattiche purché si garantisca la formazione dell'alunno e si rispetti la sua personalità.

AGGIORNAMENTO DOCENTI

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico, pertanto il Collegio dei docenti s'impegna ad elaborare progetti sulle tematiche precedentemente concordate.

PARTE I - AREA DIDATTICA

La scuola garantisce l'elaborazione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti educativo - didattici:

- Piano dell'Offerta Formativa di Circolo elaborato dai Docenti e adottato dal Consiglio di Circolo. Esso contiene le scelte educative, didattiche ed organizzative delle scuole dell'infanzia e primaria anche nell'ottica dell'esigenza della continuità tra i due ordini di scuola.

Dal P.O.F. deriveranno i:

- PROGETTI DI SEZIONE / CLASSE i quali hanno lo scopo di garantire azioni educative / didattiche coordinate all'interno di un gruppo docente che opera sullo stesso gruppo di alunni;

Entro i primi due mesi di ciascun anno scolastico il PIANO DELLA OFFERTA FORMATIVA DELLA SCUOLA, e i documenti programmatici che ne derivano, saranno illustrati dal personale docente e dal Capo d'Istituto alle famiglie e agli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria nel corso di appositi incontri.

PARTE II - SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. Il personale amministrativo, tecnico, ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal CCNL in rapporto alla collaborazione con il Capo d'Istituto e con il personale docente.
2. Sono assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione ed in particolare sono predisposti: orario docenti, orario e dislocazione personale ATA, organigramma degli uffici nonché degli incarichi personale docente, organi collegiali, albo di Circolo, albo docenti e bacheca sindacale.
3. Presso l'ingresso e ad ogni piano gli operatori scolastici sono in grado di fornire, con garbo e cortesia, le prime informazioni per la fruizione dei servizi.
4. Il personale di segreteria, ad organico completo assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.
5. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria, entro due giorni lavorativi, per quelli d'iscrizione e frequenza, cinque giorni per ogni altro certificato sia del personale scolastico che dei genitori ed alunni.
6. Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico ogni giorno in orario così distribuito:
LUNEDI', MERCOLEDI' E VENERDI' dalle ore 10.30 alle ore 12.30
MERCLEDI' dalle ore 15.00 alle ore 16.30
7. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome del Circolo, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
8. Il Dirigente Scolastico riceve solo previo appuntamento
9. La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi sarà presentata direttamente al Dirigente Scolastico che potrà concedere l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dalle leggi vigenti.

10. La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione: in particolare sono predisposti:
- Organigramma degli organi collegiali;
 - Organico del Personale docente e ATA;
 - Albi d'istituto.
11. Sono altresì disponibili appositi spazi per:
- bacheca sindacale presso la sede centrale.
12. Il personale ausiliario è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito ed accogliente.
13. La scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna.
14. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste dai CCNL in spirito di collaborazione con il Dirigente Scolastico, secondo i profili professionali.
15. Il personale ausiliario inoltre, quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà al funzionamento del fotocopiatore a seguito di richiesta dei docenti autorizzati regolarmente dal Capo d'Istituto.
16. La suddivisione del lavoro del personale ausiliario viene effettuata in maniera equa a mezzo di ordini di servizio firmati dal Dirigente Scolastico.
17. Ai sensi CCNL costituiscono attività aggiuntive incentivabili:
- L'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali nell'unità scolastica;
 - Prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - Prestazioni conseguenti alle assenze del personale;
 - Realizzazione di progetti previsti nel P. O. F.

All'individuazione delle attività incentivabili retribuite a carico del fondo previste nel CCNL provvede il capo d'Istituto sulla base del Piano predisposto dal D.S.G.A., sentite le R. S. U. e deliberati del C. d. C.; lo stesso D.S.G.A. determina l'impegno orario e predispone al riguardo un preciso piano di attività, previo proposte e indicazioni delle R. S.U. e decreto del Dirigente Scolastico.

PARTE III - SCUOLA SICURA

Si garantisce che tutti gli ambienti scolastici di questo Circolo didattico risultino puliti, accoglienti, sicuri.

A tal fine la scuola:

- a. si impegna a sensibilizzare costantemente gli Enti Locali per garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (nell'ambito del circondario scolastico), la conformità degli edifici alle disposizioni di legge sull'edilizia scolastica, la messa a norma dei diversi impianti e l'adeguamento alle normative antinfortunistiche.

- b. Ogni plesso del Circolo avrà il suo Responsabile per la sicurezza, il suo Documento di valutazione dei Rischi e il suo Piano Rischi, al fine di eliminare, ridurre, prevenire i pericoli derivanti da situazioni a rischio.

La scuola elabora inoltre il seguente "Decalogo di comportamenti ai fini della sicurezza":

COMPORAMENTI AI FINI DELLA SICUREZZA

I DOCENTI E NON DOCENTI, nell'ambito delle rispettive competenze, devono:

- Ricordare agli allievi le norme del regolamento interno della scuola e l'elenco dei comportamenti ai fini della sicurezza nell' istituto.
- Verificare che gli allievi si attengano ai comportamenti previsti in caso d'EMERGENZA e siano a conoscenza del PUNTO DI RITROVO in caso di abbandono dell'edificio.
- Adoperarsi affinché l'attrezzatura antincendio sia facilmente raggiungibile senza intoppi ed il percorso verso l'esterno sia sgombro di qualsiasi ostacolo (banchi, sedie, zaini, ecc.).
- Rispettare e far rispettare il divieto di mangiare e bere all'interno dei laboratori del Circolo e di fumare in ogni locale scolastico.
- Fornire specifiche norme di comportamento nei laboratori o ed esporle nei predetti locali.
- Dare specifiche istruzioni agli allievi affinché eseguano le esercitazioni in sicurezza.
- Verificare l'idoneità degli strumenti, degli utensili, degli attrezzi e delle macchine utilizzate per le esercitazioni.
- Organizzare gli spazi in modo che garantiscano la sicurezza dei movimenti.
- Informare tempestivamente il Responsabile del Servizio Prevenzione Protezione di ogni eventuale "incidente", segno premonitore di infortunio (incidenti con danni concreti alle persone).

SITUAZIONI DI PERICOLO

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

- Nel momento in cui un alunno viene affidato alla scuola, il Capo D'istituto e i docenti, nell'ambito delle rispettive competenze, sono RESPONSABILI dei DANNI che egli potrebbe arrecare a se stesso, ad altre persone o alle cose.
- Sono, pertanto, da evitare assolutamente comportamenti negligenti o imprudenti da parte degli insegnanti, quali, ad esempio, abbandonare l'aula per un motivo giustificabile senza aver provveduto che durante la propria assenza gli alunni siano adeguatamente sorvegliati.
- I docenti in servizio nella 1^a ora garantiscono la vigilanza per i cinque minuti precedenti il suono della campana di inizio delle lezioni.
- Nelle ore successive ciascun docente deve raggiungere puntualmente la propria classe.
- In particolare ciascun docente sarà più solerte a dare il cambio durante l'INTERVALLO, quando più necessaria è la vigilanza sul movimento degli alunni.
- Durante i cambi d'ora gli alunni non devono allontanarsi dall'aula.

- Tutti gli operatori scolastici devono educare gli alunni ad attendere l'arrivo dell'insegnante tranquilli nel proprio banco preparandosi all'imminente lezione.
- Al suono della campana di inizio intervallo ed al termine delle lezioni, l'insegnante lascia l'aula per ultimo.
- Particolare attenzione dovrà porsi alla sorveglianza degli alunni nei corridoi e nei bagni durante l'intervallo (soprattutto da parte dei collaboratori scolastici).
- Di fronte ad atteggiamenti o comportamenti non consoni ad una istituzione formativa, ogni docente è tenuto ad intervenire anche quando sono coinvolti allievi non delle proprie classi.
- La sorveglianza degli alunni durante la ricreazione è svolta dai o dagli insegnanti responsabili della classe presenti in quell'ora.
- La sorveglianza dei bagni, al momento della ricreazione è svolta dai collaboratori scolastici
- Nessun docente dovrà congedare la classe prima del suono della campana, specialmente quella dell'ultima ora.

GESTIONE DELL' EMERGENZA E SICUREZZA NEI LOCALI SCOLASTICI

Per quanto riguarda la gestione dell'emergenza e la sicurezza nei locali scolastici, si fa riferimento alla documentazione depositata agli atti della scuola.

Il Dirigente Scolastico
Dr.ssa Francesca Arena