

# **CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA MEDIA “Anna de RENZIO” DI BITONTO**

## **PRINCIPI FONDAMENTALI**

La scuola media “A. de Renzio”, ispirandosi ai principi sanciti negli articoli 3,9,33 e 34 della Costituzione Italiana e ai diritti fondamentali espressi sia dall’ONU che dall’UE, attua la propria azione educativa e culturale nella concretezza della realtà socio-economica in cui opera.

### *1. Uguaglianza*

Essendo tutti i cittadini uguali nella dignità sociale, è scopo principale della scuola contribuire a formare una coscienza sociale e personale per cui ogni differenza di sesso, di razza, di etnia, di età, di lingua, di religione, di opinione politica, di condizione psicotica e socioeconomica, costituisce una preziosità di cui fare tesoro, perché è la diversità che fa ricco un popolo civile. Ogni conflitto determinato dall’ignoranza e dall’incomprensione verrà risolto in un dialogo costruttivo perché è solo nella conoscenza reciproca che si possono apprezzare i valori di ciascuno senza rinunciare o inibire i propri.

### *2. Imparzialità e regolarità*

Il corpo docente è impegnato a svolgere la propria professionalità educativa superando le tentazioni di parzialità derivanti da condizionamenti ambientali o interessi personali, perché la responsabilità di formazione esige il rispetto dei minori ai quali si vuole insegnare a “leggere” la cultura: uomini liberi che insegnano la libertà. L’educazione non sarà mai l’espressione del singolo docente, ma dell’intero corpo insegnante: la collegialità esige per sua natura la continuità educativa e quindi vede ogni componente delle istituzioni compartecipe nell’attività formativa, superando in una visione unitaria le diversità di opinioni e di esigenze, nel pieno rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

### *3. Accoglienza e integrazione*

La scuola media si rivolge a ragazzi che si trovano ad affrontare il passaggio dalla fanciullezza all’adolescenza attraverso la caratteristica età della preadolescenza, accogliendoli in una linea di continuità e di diversità. Continuità che è impegno a far entrare sempre più nella prassi educativa il raccordo con la scuola elementare in modo serio, costante e sistematico, curando la conoscenza di persone che non potranno mai essere dei passaggi di schede, in una età che si evolve rivolgendo loro un’attenzione rispettosa e comprensiva, dimostrando professionalità nell’accogliere ragazzi con tutto il loro bagaglio culturale, i loro limiti e le loro potenzialità. (Vedi progetto allegato)

E’ considerato altresì un arricchimento la presenza di ragazzi portatori di handicap per la sfida e lo stimolo che offrono per l’attività educativa sia dei docenti che dei compagni di classe. Sollecitazioni e strategie saranno messe in atto per quei ragazzi che vivono problemi particolari e che non rientrano in un riconoscimento ufficiale di handicap e per quelli di origine e di cultura diverse.

### *4. Diritti delle famiglie e degli alunni*

Le famiglie hanno il diritto di conoscere la carta dei servizi per poter scegliere consapevolmente la scuola e il tipo di formazione che essa offre: la piena intesa tra le agenzie educative è segno sicuro della realizzazione degli obiettivi. L’obbligo scolastico, assolto attraverso la frequenza regolare e attiva, è una conquista civile di una società libera e moderna che vuole evitare i drop – outs ed essere presente nel mondo per contribuire a migliorarlo nella pace e nella giustizia.

Compito precipuo della scuola sarà aiutare gli alunni ad individuare capacità ed attitudini personali, per suggerire alle famiglie l’orientamento dopo la terza media, portando a loro conoscenza le effettive opportunità presenti sul territorio in campo scolastico e professionale.

Ogni operatore scolastico avrà chiaro il rispetto dovuto alla persona dei ragazzi e dei loro genitori, offrendo loro la propria professionalità ed in particolare:

- a. Accoglienza in una scuola serena, gratificante, ove la vita comune diviene esperienza positiva per imparare a dialogare con chi è diverso;
- b. Rapporto interpersonale basato sull'autorevolezza di chi accompagna a scoprire la realtà conoscitiva;
- c. Aiuto a conoscere le difficoltà per superarle nell'apprendimento di conoscenze, linguaggi e atteggiamenti appropriati;
- d. Disponibilità a comprendere la crescita come evoluzione della propria personalità ed a raggiungere una corretta autostima;
- e. Incoraggiamento a far acquisire consapevolezza delle proprie attitudini e qualità ed a sviluppare solidarietà verso i compagni, soprattutto i meno dotati, e mai con la voglia di primeggiare a tutti i costi;
- f. Tutela da ogni forma di maltrattamento e violenza;
- g. Coinvolgimento nella scelta dell'adozione dei nuovi testi scolastici;
- h. Lavoro particolareggiato per quei ragazzi in ritardo nel processo di apprendimento;
- i. Chiarezza nelle spiegazioni come nelle verifiche in quanto strumenti indispensabili per l'apprendimento;
- j. Accordo sulle modalità di informare circa le assenze o eventuali intemperanze nel comportamento;
- k. Informazioni sugli obiettivi cognitivi e non cognitivi e sui criteri di valutazione;
- l. Sollecitazione e agevolazioni per poter praticare gli sport e partecipare ad attività culturali promosse sul territorio.

#### *5. Partecipazione efficienza e trasparenza*

La comunità scolastica si impegna ad attuare la "Carta" attraverso una gestione partecipata della scuola nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti, sviluppando la propria azione educativa in stretta cooperazione con le famiglie, raccogliendo le loro indicazioni per quanto riguarda le scelte educative fondamentali e vitalizzando le occasioni di incontro offerte dai consigli di classe, dal consiglio d'istituto, dai periodici incontri docenti-genitori.

La scuola media "de Renzio", favorendo le attività extrascolastiche, realizzerà la funzione di polo di cultura per il territorio circostante.

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti si informa a criteri di efficienza, di efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

Per le stesse finalità, la scuola garantisce e organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali nell'ambito delle linee d'indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

#### *6. Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale*

La libertà di insegnamento, garantita ai docenti nel D.P.R. 417/74, nell'ambito degli ordinamenti della scuola, stabiliti dalle leggi dello stato e nel rispetto delle norme costituzionali, è tesa a promuovere la formazione globale della personalità degli alunni e si esplicita nella programmazione didattica, in cui vengono individuati i percorsi della classe e del singolo alunno.

L'aggiornamento, inteso come diritto-dovere, permette al docente di essere in possesso di specifiche capacità professionali onde operare scelte didattiche e programmazione degli itinerari di apprendimento e realizzare un proficuo dialogo educativo in cui tutte le discipline siano ritenute indispensabili per lo sviluppo integrale della persona umana.

## AREA DIDATTICA

La scuola media de Renzio, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione e il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, aperta a tutti i fermenti e agli apporti del mondo esterno, è responsabile della qualità delle attività educative.

La scuola si adegua alle esigenze culturali e formative degli alunni per porli in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale tramite un processo formativo continuo.

La scuola media si raccorda con gli altri ordini e gradi dell'istruzione al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità di ogni alunno.

La scuola programma i propri interventi in modo da rimuovere gli effetti negativi dei condizionamenti sociali, da superare le situazioni di svantaggio culturale e da garantire l'effettiva soddisfazione del diritto allo studio attraverso l'individualizzazione degli itinerari di apprendimento.

La scuola, nella scelta dei libri di testo e delle strumentalizzazioni didattiche, assume come criteri riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa; con il coinvolgimento delle famiglie, adotta soluzioni idonee a rendere possibili un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana in modo da evitare sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

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 i tempi di studio degli alunni e il tempo da dedicare al gioco, o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o la frequenza di altre attività ludiche o culturali.

I docenti, in rapporto con gli allievi, colloquiano in modo pacato e teso al convincimento senza ricorrere a forme di intimidazione o minacce.

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

1. il P.E.I. contiene le scelte educative ed organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica;
2. il regolamento d'Istituto comprende le norme relative a:  
vigilanza sugli alunni  
comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;  
uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;  
modalità di comunicazione con gli studenti e genitori;  
modalità di convocazione e di svolgimento dei consigli di classe, del consiglio d'Istituto  
il calendario di massima delle riunioni e la pubblicazione degli atti;
3. la programmazione educativa, elaborata dal collegio dei docenti, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi; 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, la formazione integrata, i corsi di recupero, i corsi di sostegno;
4. 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 indicate dal consiglio di classe e dal collegio dei docenti, è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati adeguando l'azione didattica alle esigenze formative che emergono in itinere
5. il contratto formativo è la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola, si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo, ma coinvolge l'intero consiglio di classe, gli organi dell'istituto, i genitori, gli enti esterni interessati al servizio scolastico

**Tutti gli atti sono adeguatamente pubblicizzati mediante affissione nella biblioteca d'istituto**

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone l'osservanza e 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 di ufficio a contatto con il pubblico.

### Standard specifici delle procedure

La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata "avista" nei giorni previsti in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.

La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un massimo di dieci minuti dalla consegna delle domande.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni.

Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista" a partire dal secondo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

Gli uffici di segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico di mattina ed in casi eccezionali di pomeriggio, nei momenti coincidenti con la distribuzione delle schede di valutazione e degli attestati finali.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno 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.

Alla bacheca d'istituto è visibile:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti
- organigramma degli uffici,
- organigramma degli organi collegiali
- organico del personale docente e ATA.

## CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'ambiente scolastico è pulito, accogliente e sicuro: il personale ausiliario garantisce le condizioni di igiene dei locali e dei servizi.

Pur essendo gli ambienti adattati, le condizioni di operatività didattica sono buone.

Si riportano di seguito le tabelle sintetiche della situazione edilizia degli edifici scolastici da cui è costituita la scuola.

## PIANO DI EVACUAZIONE

### MODALITA' E PREPOSTI ALL'EVACUAZIONE

1. Squadra di evacuazione
2. Modalità e tempi di evacuazione (devono essere informati tutti gli operatori scolastici)
3. Norme di comportamento per l'evacuazione

#### 1. SQUADRA DI EVACUAZIONE

- 1 a. Addetto al piano (collaboratore scolastico) informato e formato all'evacuazione
- 1 b. Coordinatore dell'evacuazione (coordinatore dei quattro addetti al piano: D.S.G.A)

#### 2. MODALITA' E TEMPI DI EVACUAZIONE

- 2 a. Suono di campanella prolungato per allarme generale
- 2 b. Predisposizione dei percorsi (ordine per scala e per piano)
- 2 c. Disporre una volta all'inizio dell'anno scolastico una simulazione di evacuazione

#### 3. NORME DI COMPORTAMENTO PER L'EVACUAZIONE

- 3 a. Non lasciarsi prendere dal panico
- 3 b. Percorrere la via esodo secondo le modalità di evacuazione (percorsi prestabiliti)
- 3 c. Non porre in essere iniziative personali attenendosi al piano di evacuazione prestabilito
- 3 d. In caso di malessere, dare precedenza al malcapitato e prestare immediato soccorso.

## PROCEDURE DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

### *Procedura dei reclami.*

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il capo d'istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del capo d'istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. Annualmente, il capo d'istituto formula per il consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti.

Tale relazione è inserita nella relazione generale del consiglio dell'anno scolastico.

### *Valutazione del servizio.*

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata:

1. una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori, al personale e agli studenti delle classi terze sull'esperienza scolastica passata;
2. pubblicizzazione dei risultati finali con una stat

I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi nell'amministrazione scolastica e degli enti locali. Alla fine di ciascun anno scolastico il collegio dei docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che viene sottoposta all'attenzione del consiglio d'Istituto.

## A T T U A Z I O N E

Le indicazioni contenute nella presente carta si applicano fino a quanto non intervengono, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o a norme di legge.