



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "R. Guarini"

Piazza Manzoni - 83036 Mirabella Eclano (AV)



☎ 0825/447061



Codice Meccanografico: AVIC87000C



Codice Fiscale: 90014710645 Codice Univoco: UFMERO



La carta dei servizi dell'I.C. "R. Guarini" è articolata nei seguenti punti:

- **Principi fondamentali;**
- **Area organizzativa;**
- **Servizi Amministrativi;**
- **Area educativa e didattica;**
- **Valutazione e controllo dell'efficacia del servizio erogato;**
- **Procedura dei reclami;**
- **Attuazione.**

PRINCIPI FONDAMENTALI

1) UGUAGLIANZA

1.1 Nessuna discriminazione può essere compiuta nell'offerta del servizio scolastico per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. Per i docenti dell'I.C. "R. Guarini" l'uguaglianza va intesa come divieto di ogni discriminazione e non come uniformità delle prestazioni. A tutti gli alunni, indistintamente, è garantita, attraverso la differenziazione delle opportunità educative, una formazione equivalente; ciò significa che, nel rispetto delle diversità esistenti, sono offerti, ad ogni alunno, non tanto sistemi, contenuti, mezzi di istruzione uguali, quanto ugualmente efficaci; così

ciascun alunno potrà conseguire quegli strumenti, quelle conoscenze, quelle abilità indispensabili per lo sviluppo delle competenze. I docenti, nella loro azione professionale, garantiscono a tutti gli alunni gli stessi diritti, tendono a sviluppare negli alunni la capacità di pensare a se stessi come parte integrante di una comunità di eguali, da cui si riceve e a cui si dà e la capacità di “vedersi” nell’altro con gli stessi bisogni fondamentali e gli stessi diritti, compresa ovviamente la risorsa “diversità”.

2) IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

1.2 I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. Tali criteri sono concretizzati e rafforzati dai docenti nell’unitarietà dell’insegnamento, nella collegialità della progettazione, della conduzione e della valutazione.

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, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3) ACCOGLIENZA ED 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. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni BES:

L’I.C. “R. Guarini” si impegna, in sede di programmazione educativa di istituto e di programmazione didattica, ad elaborare specifici progetti secondo i seguenti criteri:

Accoglienza genitori:

- presentazione della scuola all’inizio dell’anno scolastico per le prime classi;
- colloqui individuali (almeno uno a bimestre).

Accoglienza alunni:

- conoscenza percorso formativo (attraverso la lettura e conoscenza del lavoro scolastico effettuato dai docenti degli anni precedenti);
- raccolta di informazioni attraverso incontri iniziali con i genitori;
- incontri con gli insegnanti dell’ordine di scuola precedente per il passaggio delle informazioni
- armonizzazione curricoli;
- collaborazione di insegnanti di ordini diversi sulla base di singoli progetti.;

- Progetto Accoglienza - Continuità – Orientamento.

Inserimento ed integrazione di alunni stranieri:

- Protocollo Accoglienza Alunni Stranieri

https://drive.google.com/file/d/1Dfa242OEiMFbL4k1uKWcuNsVzYRepd4x/view?usp=drive_link

Inserimento ed integrazione di alunni in situazione di BES:

- Protocollo Accoglienza alunni BES

https://drive.google.com/file/d/1ACc0eztxJY-V26p86KiNG2O0IzTH3hNe/view?usp=drive_link

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

Carta dei diritti dell'alunno:

- l'alunno ha diritto ad una scuola organizzata e gestita in funzione dei suoi diritti e dei suoi bisogni di formazione ed istruzione nell'ambito delle regole della comunità poste a garantire la libertà di tutti;
- l'alunno ha diritto ad un clima educativo sereno;
- l'alunno ha diritto di essere rispettato nell'espressione della sua personalità, nei suoi modi e tempi di apprendimento;
- l'alunno ha diritto ad una scuola che promuova e valorizzi le sue potenzialità.

4) DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

4.1 L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse.

4.2 L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

L'I.C. "R. Guarini" garantisce, fin dalla scuola dell'Infanzia, attraverso la conoscenza degli stili, delle modalità di apprendimento, delle attitudini e la costruzione di valori, interventi istituzionalizzati di orientamento scolastico.

5) PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

5.1 Istituzioni, 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. L'I.C. "R. Guarini" promuove incontri con le istituzioni, le associazioni e le organizzazioni più significative presenti nel territorio al fine di conoscere le risorse utilizzabili dalla scuola stessa e per progettare e realizzare interventi ed attività in collaborazione.

5.2 Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extra scolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario del servizio scolastico.

5.3 Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

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

• L'orario di insegnamento didattico viene elaborato in base alle esigenze formative dell'alunno in rapporto alle attività scolastiche:

- ✓ alternanza delle attività didattiche;
- ✓ rispetto dei tempi di attenzione;
- ✓ gestione flessibile dei gruppi classe per consentire attività individualizzate, gruppi di recupero e di potenziamento e per la gestione di laboratori;
- ✓ utilizzo razionale delle attrezzature, dei sussidi e dei laboratori.

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

6) LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED 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. La libertà di insegnamento del docente si esplica nella scelta di metodologie adeguate ai bisogni formativi e cognitivi degli alunni, nel rispetto ed in coerenza con l'impianto educativo elaborato dal Collegio dei docenti.

6.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

Nell'I.C. "R. Guarini" i docenti referenti per l'aggiornamento programmano, realizzano e valutano le attività formative della propria scuola nel rispetto delle indicazioni della normativa ministeriale elaborata su tale argomento. È importante che per una migliore e più razionale formazione il calendario degli incontri sia organizzato preventivamente.

AREA ORGANIZZATIVA

IL CONTRATTO FORMATIVO

Il contratto formativo chiarisce le responsabilità del Capo di Istituto, dei docenti, del personale ausiliario, degli alunni e delle loro famiglie nel dialogo educativo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

La legge 107/2015 ha ridisegnato la figura del dirigente scolastico al quale sono affidate nuove competenze. Il dirigente scolastico:

- Emette il **provvedimento di surroga** dei membri del Consiglio di Circolo/Istituto decaduti o cessati (Decreto Leg.vo 297/94).
- **Assegna il personale** docente ed educativo alle sezioni, ai plessi ed alle classi.
- **Definisce gli indirizzi** per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione, in rapporto ai quali dovrà essere elaborato il **PTOF** (comma 14 Legge 107/2015).
- **Nomina i Collaboratori** e conferisce loro eventuali deleghe (Decreto Leg.vo 165/01, art.32 D.L. 44/2001 e CCNL 29/11/2007). Il numero dei Collaboratori

può arrivare fino al 10% dei docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione Scolastica (comma 18 Legge 107/2015).

- **Presiede il Comitato per la valutazione dei docenti** (comma 129 Legge 107/2015).
- **Organizza** iniziative di **formazione rivolte ai docenti** per promuovere la conoscenza delle tecniche di primo soccorso, anche in collaborazione con il Servizio di emergenza territoriale "118" del Servizio Sanitario Nazionale e con il contributo delle realtà del territorio.
- **Svolge le relazioni sindacali** in base a quanto disposto dal Decreto Leg.vo 165/01, come modificato dal Decreto Legislativo 150/2009 e dal CCNL 29.11.2007. Successivamente alla determinazione della dotazione finanziaria in base all'intesa del 13 Agosto 2015, elabora una proposta tenendo conto della necessità di attribuire ore eccedenti al personale ATA, in sostituzione dei colleghi assenti, atteso che la legge di stabilità 2015 ha stabilito il divieto di sostituzione dei collaboratori scolastici fino a 7 giorni di assenza, il divieto assoluto di sostituire gli assistenti tecnici ed il divieto di sostituzione degli assistenti amministrativi nelle scuole con più di due unità in organico di diritto.
- **Predisporre le direttive di massima** sulla base delle quali il Direttore SGA provvederà alla predisposizione del Piano Annuale delle attività del Personale ATA.
- **Adotta il Piano delle attività del Personale ATA**, proposto dal DSGA (art.53 comma 1 CCNL 29/11/2007).
- **Stipula contratti** individuali di lavoro del personale docente e ATA (art.25 e 44 del CCNL 29/11/2007).
- **Aggiorna il Documento Programmatico sulla Sicurezza**, con riferimento alla nomina del responsabile e degli incaricati per effetto dei movimenti in entrata e in uscita del personale Docente e ATA.
- **Attribuisce le Funzioni Strumentali** al Personale Docente e **Incarichi Specifici** al personale ATA (su proposta del Direttore SGA inserita nel piano delle attività) in base alle disponibilità stabilite nell'intesa MIUR/OO.SS. del 13 Agosto 2015.
- **Stipula**, con i genitori, il **patto educativo** di corresponsabilità di cui all'art.3 del DPR 235/2007 finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, alunni e famiglie.

I DOCENTI

Sono preposti all'opera di trasmissione e di elaborazione della cultura, sono responsabili dell'attività educativa e didattica delle classi loro affidate.

Programmano l'azione educativa e didattica e, tenendo conto dei livelli di partenza, dei bisogni e degli interessi degli alunni, individuano i percorsi più idonei al conseguimento di risultati adeguati.

Costruiscono il continuum didattico ed educativo per tutti i percorsi di studio.

Collaborano con le famiglie nella realizzazione del progetto formativo rispettandone le scelte, riconoscendo che la scuola, nell'esercizio della propria responsabilità e nel quadro della propria autonomia progettuale, non esaurisce tutte le funzioni educative ma ricerca l'interazione con la famiglia.

Si impegnano a costruire un clima sociale positivo nella vita quotidiana della classe e a garantire, d'intesa con i colleghi del team, unitarietà d'insegnamento.

Contribuiscono alla definizione consapevole delle decisioni collegiali finalizzate al miglioramento della qualità dell'istruzione anche attraverso la formazione in servizio.

Curano i rapporti con il dirigente scolastico in uno spirito di libera dialettica educativa e ricercano unitariamente le soluzioni ai problemi.

Si impegnano alla riservatezza, assumendo un atteggiamento discreto nei confronti delle informazioni sulla famiglia e sugli alunni e le comunicano.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Compiti:

Effettuare l'apertura e la chiusura della scuola e dei cancelli e svolgere attività di sorveglianza nell'edificio e nelle pertinenze.

Stazionare nel sito loro assegnato per:

- ✓ sorvegliare gli ingressi;
- ✓ controllare gli alunni che si recano nei bagni;
- ✓ rispondere alle eventuali chiamate degli insegnanti o del superiore gerarchico.

Vigilare sugli alunni in casi di particolare necessità, quale l'assenza momentanea dell'insegnante, e durante l'entrata e l'uscita dalla scuola.

Impedire che gente estranea entri nelle aule, a meno che non sia autorizzata dal Dirigente scolastico.

Segnalare al responsabile della sicurezza e al Dirigente scolastico, tutte le situazioni di pericolo che dovessero presentarsi nella scuola o nelle sue adiacenze.

Effettuare accuratamente la pulizia delle aule, compresi i vetri e l'arredamento, dei bagni, degli altri locali della scuola.

Curare carico, scarico, trasporto e sistemazione di materiale vario, didattico e non.

Eseguire piccole riparazioni per le quali non è necessaria la presenza di un tecnico.

Essere sempre presenti sul posto di lavoro e non allontanarsi se non per motivi validi, solo dopo aver ottenuto il permesso dal Dirigente o da un suo delegato.

Effettuare commissioni all'esterno della scuola, solo su richiesta degli uffici di Presidenza e di Segreteria.

Collaborare con i colleghi ed essere disponibili a sostituirli in caso di assenza.

Svolgere il lavoro straordinario solo su disposizione del DSGA.

Mantenere con tutti un contegno improntato a gentilezza, correttezza e buona educazione.

Si specifica che per alcuni dei compiti su indicati è prevista la retribuzione aggiuntiva.

I GENITORI

Possono partecipare alla vita della scuola secondo le norme previste dall'ordinamento scolastico, cioè attraverso gli organi collegiali. Hanno diritto di conoscere i percorsi formativi che riguardano i loro figli e ad essere informati di ogni evento significativo, positivo e negativo, che li interessi.

GLI ALUNNI

Sono i primi soggetti e i più diretti fruitori del servizio scolastico. Sono i protagonisti del processo di apprendimento e hanno il diritto-dovere di parteciparvi direttamente. In particolare hanno diritto ad avere:

- ✓ una scuola organizzata in funzione dei loro bisogni di formazione e di istruzione;
- ✓ il riconoscimento e la valorizzazione della loro identità personale, culturale, etnica e religiosa;
- ✓ il rispetto delle diversità individuali e sociali anche in presenza di disabilità;
- ✓ un insegnamento individualizzato coerente con le capacità di apprendimento e i ritmi di sviluppo personali;
- ✓ la possibilità di fruire di una buona qualità di insegnamento, di un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola e sull'organizzazione e attuazione dell'attività didattica, di una valutazione che sia adeguata, trasparente e uniforme nei criteri e nelle forme della sua espressione;
- ✓ la possibilità di vivere le ore di lezione con serenità e con gioia il tempo libero da impegni scolastici per dedicarsi ad attività ricreative anche fuori dell'ambito scolastico.

Gli alunni hanno il dovere di impegnarsi nello studio con continuità - partecipare attivamente all'attività didattica - eseguire con diligenza i compiti a casa, rispettare le regole e le decisioni assunte democraticamente nella classe - attenersi scrupolosamente alle norme di comportamento indicate nel Regolamento di Istituto. (Link al Regolamento di Istituto)

https://drive.google.com/file/d/1uNpfYoEoTUc1vLKhqpOjehVz6tCtPOEH/view?usp=drive_link

FUNZIONALITÀ DEL SITO WEB E REGISTRO ON LINE

Il nostro I.C. mette a disposizione di alunni e genitori un'area dedicata del sito web <https://www.icmirabellaeciano.edu.it/> nella quale si possono reperire regolamenti modulistica, materiale didattico ed informativo.

I docenti del nostro Istituto utilizzano il "Registro Elettronico Argo" dell'insegnante, il quale consente di gestire a 360° tutta la loro attività: valutazioni, assenze, note generiche e disciplinari, argomenti di lezione, programmazioni, relazioni, interventi personalizzati, scrutini. Il registro elettronico, dunque, si rivela per il docente uno strumento veloce e funzionale allo svolgimento del proprio lavoro.

Alle famiglie degli alunni si offre la possibilità di fruire di un insieme di servizi tra i quali la pagella digitale, le comunicazioni relative alla vita scolastica degli studenti, i risultati degli apprendimenti, mail informative, in tempo reale. Si accede al registro on line mediante le proprie credenziali. I codici di accesso vengono consegnati ai genitori degli alunni iscritti al primo anno dal personale di segreteria; i genitori degli alunni delle altre classi sono già in possesso delle credenziali e, in caso di smarrimento, possono richiederne nuova copia in segreteria.

Il servizio è offerto a tutti i genitori degli alunni iscritti all'Istituto per consentire una maggiore e trasparente collaborazione scuola-famiglia.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza e il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- ✓ celerità delle procedure;
- ✓ trasparenza;
- ✓ informatizzazione dei servizi di segreteria.

ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI

L'iscrizione avviene ogni anno secondo le modalità indicate dalla circolare ministeriale. Solo per la Scuola dell'Infanzia, la distribuzione dei moduli di iscrizione, viene effettuata presso la Segreteria dell'Istituto, secondo gli orari indicati preventivamente alle famiglie. È garantito il completamento della procedura di iscrizione alle classi contestualmente alla consegna della documentazione da parte delle famiglie. Per le iscrizioni on line (per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di 1° grado), la Scuola supporta le famiglie che lo richiedono mettendo a disposizione personale e strumentazione.

ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

La frequenza della scuola dell'infanzia non è obbligatoria. L'iscrizione degli alunni si effettua entro il termine previsto dall'O.M. di riferimento. Possono essere iscritti i bambini che abbiano compiuto o che compiano entro il 31 dicembre il 3° anno di età, nonché i bambini che compiono i 3 anni entro il 30 aprile dell'anno successivo. Per questi ultimi la frequenza può essere predisposta in presenza di disponibilità di posti e previo esaurimento della lista di attesa, dal giorno successivo a quello del compimento del 3° anno di età. La documentazione da presentare è un'autocertificazione.

ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA PRIMARIA E ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

La frequenza della scuola di base è obbligatoria.

L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte.

SCELTA DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

La scuola assicura l'insegnamento della religione cattolica in conformità all'accordo tra la Repubblica e la Santa Sede. Nel rispetto della libertà di coscienza e della responsabilità educativa dei genitori è garantito alle famiglie di avvalersi o meno di questo insegnamento. Il genitore dell'alunno, o chi ne fa le veci, all'atto dell'iscrizione dell'alunno dichiara la propria scelta.

TRASFERIMENTO DEGLI ALUNNI

Gli alunni trasferiti in classi diverse all'interno dell'Istituto o provenienti da altre scuole sono assegnati dal Dirigente Scolastico che, ove lo ritenga opportuno, consulta gli insegnanti della classe interessata.

RILASCIO DI DOCUMENTI

Le certificazioni attinenti agli alunni o nulla-osta sono rilasciate nei normali orari di apertura della segreteria al pubblico. I documenti e gli attestati, sono consegnati previa richiesta agli interessati. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati tramite registro elettronico.

Il rilascio dei certificati e delle dichiarazioni di servizio per il personale docente e non docente è effettuato entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi, dietro richiesta scritta. Per qualsiasi altro documento si fa riferimento alla legge 241/90.

L'INFORMAZIONE

La circolazione delle informazioni all'interno dell'Istituto Comprensivo e all'esterno, tra i suoi utenti è assicurata dalla pubblicazione di circolari, documenti e altro materiale informativo all'albo nonché su Bacheca RE, sul sito dell'Istituto e su Amministrazione Trasparente.

Le comunicazioni interne vengono fatte diffondere al personale interessato, tramite su Bacheca RE o via mail. Sono pubblicate all'albo e consultabili sul sito:

- ✓ l'orario di ricevimento del Dirigente Scolastico, dei docenti;
- ✓ gli orari di servizio del personale docente;
- ✓ l'organigramma dei docenti e del personale ATA.;
- ✓ l'orario delle lezioni;
- ✓ la Carta dei servizi, il POF, il POFT, il RAV, i vari Regolamenti;
- ✓ il piano annuale del calendario degli Organi Collegiali;
- ✓ le delibere degli Organi Collegiali;
- ✓ le comunicazioni riguardanti le assemblee sindacali, gli scioperi e ogni altro evento significativo della vita della scuola (feste, mostre, iniziative varie);
- ✓ l'orario di ricevimento degli uffici.

AREA EDUCATIVA E DIDATTICA

- La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e degli enti locali, si impegna a perseguire la qualità e l'adequatezza delle attività in relazione alle esigenze culturali e formative degli alunni.
- Predisporre percorsi educativi e didattici coerenti con le finalità istituzionali e le Indicazioni Nazionali, nel rispetto della mission della scuola, con l'intento di:
 - favorire la crescita culturale del futuro cittadino europeo;
 - stimolare gli allievi alla conoscenza del proprio territorio;

- orientare costantemente gli alunni nelle scelte personali, scolastiche.
- 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.
- Si propone di potenziare la cultura dell'inclusione per rispondere in modo efficace alle necessità di ogni alunno che manifesti Bisogni Educativi Speciali.
- I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività, equità, imparzialità. I docenti, all'inizio di ogni anno, elaborano, in riunioni per dipartimenti e ambiti disciplinari i piani di lavoro, decidono gli obiettivi comuni ed irrinunciabili di ogni disciplina, discutono le metodologie didattiche e i criteri di valutazione, al fine di renderli il più oggettivi possibile, più rispondenti alle richieste della progettazione didattica e più idonei a promuovere le potenzialità di ciascun allievo.
- Concordano, inoltre, prove comuni di verifica iniziali, intermedie e finali, per classi parallele ed utilizzano criteri oggettivi per la correzione di tali prove.
- Oltre alle attività prettamente didattiche, si promuovono progetti alternativi d'arricchimento delle competenze personali di ciascun alunno, e si aderisce alle proposte culturali, operative e sportive presenti sul territorio.
- Nel rapporto con gli allievi, i docenti valorizzano comportamenti di partecipazione attiva, di interesse, di attenzione e basano le relazioni educative al massimo rispetto e all'ascolto, avendo come finalità il benessere dell'alunno.

ORARI DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, dott.ssa Maria Ullucci riceverà, presso gli uffici della Presidenza della scuola secondaria di primo grado in piazza Manzoni a Mirabella Eclano, il personale docente, i genitori e l'utenza tutta previo appuntamento, da concordare telefonicamente al numero 0825/447061 o via mail all'indirizzo di posta elettronica avic87000c@istruzione.it nei seguenti giorni:

MARTEDI DALLE ORE 15:00 ALLE ORE 17:00

GIOVEDI DALLE ORE 11:00 ALLE ORE 13.00

ORARI DI APERTURA UFFICIO DI SEGRETERIA

LUNEDÌ -MERCOLEDÌ- GIOVEDÌ E SABATO dalle ore 11:00 alle ore 13:00

MARTEDÌ E VENERDÌ dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

Maggiori informazioni

<https://www.icmirabellaeclano.edu.it/>

VALUTAZIONE E CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL SERVIZIO EROGATO

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari appositamente tarati, rivolti ai genitori, al personale e agli alunni. I questionari vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, prevedono una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte. Alla fine di ciascun anno scolastico le Funzioni Strumentali preposte restituiscono i dati al Collegio dei docenti che provvede ad elaborare un piano di miglioramento.

PROCEDURA DEI RECLAMI

Nel clima di collaborazione che caratterizza la vita della scuola, le proposte, i reclami, il monitoraggio e la valutazione del servizio sono concepiti come strumenti per il miglioramento del servizio stesso; in tale prospettiva i momenti della partecipazione e della valutazione sono considerati interdipendenti e legati tra loro, infatti ogni valutazione del servizio ha come condizione la partecipazione effettiva alla vita e alla gestione della scuola da parte di tutti i soggetti coinvolti.

Tutti i soggetti protagonisti del processo educativo (genitori, personale docente e non docente) possono avanzare proposte di miglioramento del servizio.

In presenza di disservizi, di atti o comportamenti che appaiono in contrasto con i contenuti della presente Carta dei servizi scolastici, gli utenti possono effettuare segnalazioni al dirigente scolastico.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica o via mail e devono contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente, i reclami telefonici o via mail devono essere successivamente sottoscritti.

Il Dirigente scolastico, valutati i motivi e la fondatezza del reclamo, risponde in forma scritta, entro i quindici giorni successivi dalla pronuncia dello stesso, attivandosi per rimuovere le cause che hanno originato il reclamo.

I reclami anonimi non verranno presi in considerazione, pur tuttavia il Dirigente scolastico avrà cura di constatare quanto denunciato e, qualora ne ravvisi la fondatezza, di prendere i provvedimenti che la situazione richiede.

ATTUAZIONE

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.