

# Scuola del Mediterraneo

SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA "SAN DOMENICO SAVIO" - CM. SA1A08600N  
SCUOLA PRIMARIA PARITARIA "VILLAGGIO DEL FANCIULLO" - CM. SA1E009006

## Carta dei Servizi

(D.P.C.M. 07/06/1995 e art. 3 allegato del G.P. 14/10/1999 n. 6929)

ANNO SCOLASTICO 2018-2019

Via Salvador Allende, 66 – 84131 SALERNO  
E-mail: [segreteria@scuoladelmediterraneo.it](mailto:segreteria@scuoladelmediterraneo.it)  
Web: <http://www.scuoladelmediterraneo.it>

## PREMESSA

Il mutato quadro culturale ed i nuovi bisogni degli adolescenti hanno portato a considerare la scuola come un'agenzia educativo-formativa specializzata che, con la collaborazione ed il concorso delle famiglie e di tutte le altre istituzioni (Enti, Associazioni, etc.), è responsabile della formazione integrale della personalità.

La scuola – nel rispetto delle finalità costituzionali (art. 3, 33, 34) è impegnata a garantire un'efficace ed efficiente azione educativa attraverso un'organizzazione adeguata alle esigenze sociali, culturali, affettive e cognitive sia dei singoli alunni che della comunità tutta.

La “Carta dei Servizi” si configura come un “documento” nel quale ciascun soggetto erogatore di un servizio pubblico predefinisce e rende noto all'esterno:

- ✓ i principi fondamentali ai quali ispirerà la sua attività;
- ✓ le caratteristiche di qualità;
- ✓ i livelli di qualità e di quantità, nonché gli obiettivi ai quali devono tendere le attività;
- ✓ le tecniche e i criteri adottati per controllare e valutare costantemente l'attività svolta, anche al fine di praticare correttivi “in itinere”;
- ✓ i mezzi messi a disposizione degli utenti per segnalare disfunzioni e rimedi per evitare contenziosi.

La “Carta dei Servizi” ha come fonte di ispirazione gli art. 3 – 33 – 34 della Costituzione italiana. Lo schema di riferimento è stato pubblicato sulla G.U. n. 138 del 15/06/1995 e su di esso l'Istituto ha elaborato la propria “carta” armonizzandola con il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Infatti, la carta dei servizi scolastici, costituisce il documento di garanzia della qualità e dell'efficienza del servizio educativo, mentre il P.O.F. si configura come strumento di attuazione concreta dei principi stabiliti nella carta.

## A. PRINCIPI FONDAMENTALI

### A.1 Uguaglianza

Nell'erogazione del servizio scolastico nessuna discriminazione è compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

### A.2 Imparzialità e Regolarità

I soggetti del servizio scolastico adotteranno criteri di obiettività e di equità nell'espletamento delle rispettive mansioni e garantiranno la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative anche in situazione di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge ed in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia, al fine di contemperare l'esercizio del diritto all'istruzione e della tutela dei minori affidati alla scuola.

### A.3 Accoglienza e Integrazione

Gli operatori della Scuola si impegnano a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni, con particolare riguardo alla fase d'ingresso delle classi iniziali ed alle situazioni di rilevante necessità. Gli operatori si impegnano a favorire l'accoglienza:

- dei genitori:
  - favorendo occasioni di incontro con i docenti in forma individuale una volta a settimana e mensilmente ed assembleare quattro volte l'anno ed ogni qualvolta si verifici una circostanza particolare;
- degli alunni:
  - curando la pulizia, la corretta aerazione, la luminosità dei locali, la giusta temperatura, l'efficienza degli arredi, la funzionale utilizzazione degli spazi;

- favorendo la continuità con le famiglie e l'ambiente attraverso l'inserimento nella stessa classe, di gruppi amicali ed attivando iniziative di collaborazione e di sviluppo con le forze sociali;
- garantendo il servizio di accoglienza dalle ore 8,00 alle ore 8,30;
- attivando un insegnamento a classi aperte, nell'intento di realizzare un "ambiente favorevole all'apprendimento" che utilizzi gli spazi interni ed esterni disponibili.

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

4.1 Gli operatori della Scuola, consapevoli che i genitori hanno facoltà di scegliere, nei limiti della capienza, la scuola che meglio interpreta e soddisfa le personali esigenze, sono tesi a migliorare la propria azione formativa anche con iniziative di recupero, di sostegno didattico, di potenziamento delle opportunità individuali rese in orari curricolari ed aggiuntivi, nonché di orientamento.

4.2 L'obbligo scolastico e la continuità della frequenza sono assicurati non solo con l'azione che la legge prevede, ma anche attraverso il miglioramento della prestazione educativa e dell'offerta formativa. La frequenza viene rilevata tutti i giorni e le assenze opportunamente registrate, devono essere giustificate tramite apposito libretto e con certificato medico se si protraggono oltre i cinque giorni. In caso di assenza arbitraria o di frequenza molto saltuaria, viene fatta comunicazione scritta alla famiglia; successivamente il nominativo dell'alunno viene segnalato all'assistente sociale del distretto di competenza e, in caso di riscontro negativo, i responsabili dell'obbligo scolastico vengono denunciati al tribunale dei minori.

#### **A.5 Partecipazione, Efficienza, Trasparenza**

5.1 Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito della collegialità e delle procedure previste dalla legge. Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, l'Istituto si impegna a semplificare le procedure e a dare un'informazione tempestiva e completa.

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

#### **A.6 Libertà di Insegnamento ed Aggiornamento del Personale**

6.1 La programmazione assicura il rispetto della 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 generali e specifici indicati nella recente legge delega della riforma del sistema scolastico (L. 53/2003).

I docenti della Scuola, consapevoli delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello stato a garanzia della libertà d'insegnamento, intendono tale libertà come autonomia didattica e come libera espressione culturale di ogni insegnante, diretta a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni. L'azione educativa è caratterizzata dalla costante ricerca di interventi e di strategie organizzative ed operative sempre più efficaci, secondo i canoni della "ricerca-azione", intesa come ricerca di azioni che devono essere realizzate secondo la logica di una ricerca scientifica e che ha per oggetto i fatti didattici e pedagogici. Nella "ricerca-azione" la verifica delle ipotesi teoriche su un dato oggetto di studio e l'azione tendente alla modifica dell'oggetto stesso, procedono parallelamente all'interno di un processo circolare di programmazione – azione – verifica – ulteriore programmazione, processo in cui sono, a pieno titolo, coinvolti sia i ricercatori che i destinatari dell'intervento educativo.

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.

## **B. AREA DIDATTICA**

**B.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.

**B.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.

**B.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. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

**B.4** Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di interclasse o di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

### **B.5 Progetto educativo e regolamento d'Istituto**

Il P.E.I., elaborato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto, contiene le scelte educative ed organizzative delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità. È integrato dal Regolamento d'Istituto che comprende, in particolare, 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;
- ❖ conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Nel regolamento sono, inoltre, definite in modo specifico:

- le modalità di comunicazione con studenti e genitori con riferimento ad incontri con i docenti, di mattina e di pomeriggio (prefissati e/o per appuntamento);
- le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe, organizzate dalla scuola o richieste dai genitori, dei consigli di intersezione, di interclasse, di classe e del consiglio di Istituto;
- il calendario di massima delle riunioni e la pubblicizzazione degli atti.

### **B.6 Programmazione educativa e didattica**

La programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei docenti, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità nei programmi. Al fine di armonizzare l'attività dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe, individua gli strumenti per la rivelazione 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, gli interventi di sostegno.

La programmazione didattica, elaborata ed approvata dal Consiglio di intersezione, di interclasse o di classe è il documento di riferimento per l'azione educativa della scuola in relazione al contesto in cui essa opera, e:

- ✓ 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 intersezione, di interclasse o 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".

La programmazione disciplinare annuale è riferita ad ogni disciplina ed a ogni classe. La revisione periodica è condotta secondo il criterio dell'essenzialità e della formatività dei contenuti.

La programmazione per alunni in situazione di handicap è elaborata dagli insegnanti di sostegno, gli assistenti educatori, i genitori ed i docenti nelle cui classi sono inseriti alunni con certificazione H che partecipano agli incontri istituzionali con gli specialisti sanitari per l'elaborazione, la stesura e l'aggiornamento del profilo dinamico funzionale e del piano educativo individualizzato. Tale piano viene verificato ed aggiornato periodicamente. In caso di necessità, il Dirigente Scolastico convoca il personale necessario in qualsiasi momento dell'anno scolastico.

#### **B.7 Rapporto docente-alunno**

Nel rispetto del proprio ruolo e in relazione alle singole situazioni, i docenti colloquiano con gli alunni in modo pacato e teso al convincimento, evitando forme di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

### **C. ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

Il Collegio Docenti delibera l'utilizzo di ore aggiuntive di servizio rispetto a quelle istituzionali previste nel contratto collettivo per far fronte, anche in corso d'anno scolastico, ad eventuali necessità organizzative o didattiche.

#### **C.1 Rilevazione degli apprendimenti e incontri con le famiglie**

L'atto valutativo formale ha scansione quadrimestrale per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado. La continuità dell'informazione alle famiglie viene assicurata mediante udienze generali e con udienze individuali secondo il calendario di ricevimento concordato dagli insegnanti all'inizio delle lezioni. Il Collegio dei docenti si riserva anche la facoltà di convocazioni individuali in seduta collegiale dei singoli consigli di interclasse o di classe in particolari momenti dell'anno scolastico a seguito di determinate esigenze maturate nel corso dell'attività didattico-educativa.

#### **C.2 Comunicazione**

La comunicazione della valutazione si basa sulla stesura, lettura guidata e consegna del documento di valutazione. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dal Capo di Istituto o dai docenti incaricati. L'incontro con le famiglie ha carattere informale e aperto, orientato all'offerta e allo scambio di informazioni descrittive sull'itinerario di formazione percorso dall'allievo. Gli insegnanti illustrano i livelli di competenza raggiunti, quelli da consolidare, quelli in via di acquisizione, facendo riferimento alla documentazione interna in loro possesso. I rapporti con i genitori sono improntati ai principi di trasparenza, completezza e partecipazione. Nel quadro dei propri impegni individuali di servizio, in caso di necessità e su invito del Coordinatore delle attività didattiche, i docenti si rendono disponibili ad incontrare i genitori anche al di fuori degli incontri in calendario.

### **C3. Utilizzo strumenti di documentazione didattica**

Il registro di classe e il giornale dell'insegnante hanno carattere preminentemente professionale ed interno. In particolare, la funzione essenziale del registro è quella di documentare sinteticamente il quadro delle decisioni didattiche assunte collegialmente dai docenti. Il giornale ha lo scopo di documentare l'andamento degli apprendimenti e dei processi educativi, in modo che si possa ricostruire sinteticamente la "storia" di ogni allievo in relazione alle singole discipline del curriculum. I diversi tipi di dati che vi sono registrati costituiscono la base informativa per la strutturazione dei giudizi da esprimere nel documento di valutazione.

### **C4. Sorveglianza alunni**

I docenti in servizio garantiscono la massima sorveglianza degli alunni nel tempo scolastico in ogni attività organizzata e libera. Se, per qualsiasi motivo non previsto, una classe rimane priva del titolare, gli insegnanti presenti si fanno carico momentaneamente anche della sorveglianza di questi alunni. L'obbligo di vigilanza comprende, a seconda del plesso, l'accompagnamento al portone di uscita o al confine delle pertinenze scolastiche.

## **D. SERVIZI AMMINISTRATIVI**

L'ufficio di segreteria si attiene a criteri di funzionalità del lavoro amministrativo rispetto agli obiettivi educativi e didattici proposti e deliberati dagli organi collegiali e di correttezza delle procedure regolamentari in tutti i settori di sua competenza.

### **D.1 Servizi amministrativi**

La scuola garantisce i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure, trasparenza, informatizzazione dei servizi di segreteria, tempi ridotti di attesa agli sportelli, flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico per particolari necessità di tipo amministrativo. Qualsiasi certificato o documento è rilasciato entro due giorni dalla data della richiesta. I certificati di studio o altri documenti che richiedono particolari ricerche sono rilasciati entro tre giorni dalla richiesta. Le pratiche per le iscrizioni e i trasferimenti sono evase al momento.

### **D.2 Orari degli uffici**

Gli uffici di segreteria rimangono aperti al pubblico dal Lunedì al Venerdì dalle ore 08,30 alle ore 17,00; il Sabato dalle ore 8,30 alle ore 12,30.

Il Coordinatore delle attività didattiche riceve su appuntamento.

## **E. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA**

La scuola fa proprio il principio secondo cui le condizioni ambientali in cui essa opera sono un fattore potenziale per l'incremento della qualità degli esiti educativi.

### **E.1 Sicurezza e prevenzione dei rischi inerenti alle strutture**

La scuola si impegna al fine di garantire agli alunni la massima sicurezza interna ed esterna attraverso un controllo sistematico dei fattori di rischio legati all'edificio e agli impianti.

### **E.2 Sicurezza e prevenzione dei rischi inerenti alle procedure**

Sulla base delle indicazioni provenienti da esperti allo scopo individuati, la scuola costruisce una mappa dei fattori di rischio per quanto attiene alle attività che in essa sono svolte e per ognuno di essi il Coordinatore delle attività didattiche fornisce disposizioni specifiche mediante ordini di servizio.

### **E.3 Piano di evacuazione dell'edificio**

La scuola si impegna ad inserire nella programmazione ordinaria tutte le attività da svolgersi in collaborazione con i Vigili del Fuoco, attinenti alle esercitazioni pratiche per casi di emergenza o all'approfondimento teorico dei fattori di rischio per gli alunni.

## **F. ASPETTI ORGANIZZATIVI PARTICOLARI**

La scuola è consapevole che attraverso le pratiche ed i comportamenti che essa adotta passano implicitamente dei contenuti etici ad alto valore educativo inerenti alla sfera della relazionalità sociale. Per questo si impegna a sorvegliare quanto più possibile tutti gli aspetti del proprio curriculum implicito.

### **F.1 Procedura dei reclami**

Tutti gli operatori si impegnano ad assumere un atteggiamento di apertura e disponibilità in merito ai problemi che possono emergere in ambito scolastico, illustrando al riguardo il corretto spirito della norma agli interlocutori interessati. Ai reclami scritti, cartacei o trasmessi con e-mail, sarà data risposta entro dieci giorni; i reclami anonimi non sono presi in considerazione.

### **F.2 Strumenti di comunicazione**

L'albo dell'Istituto è il principale strumento di pubblicizzazione delle informazioni all'esterno ed è affidato alla cura del Funzionario Amministrativo e dei collaboratori. Le circolari interne del Coordinatore delle attività didattiche e le comunicazioni rivolte ai genitori seguono i criteri della massima chiarezza possibile e del numero minore possibile.

### **F.3 Rilevazione del gradimento dell'offerta formativa**

L'Istituto raccoglie elementi utili alla valutazione del servizio, effettuando rilevazioni mediante questionari, opportunamente tarati, rivolti a tutte le componenti scolastiche, elaborando anche comparazioni sulle dinamiche nel corso degli anni.

## **G. ATTUAZIONE**

**G.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.

**G.2** Il Gestore dell'Istituto cura, con apposita direttiva, i criteri di attuazione della presente Carta.

La presente Carta dei Servizi annulla e sostituisce ad ogni effetto quella precedentemente in vigore.

**Delibera Collegio docenti del 03 ottobre 2018**