

CARTA DEI SERVIZI

PARTE I

Principi Generali dell'attività scolastica

La Scuola Secondaria di primo grado "Dante Alighieri" di Catania eroga un pubblico servizio finalizzato al godimento del diritto degli utenti all'istruzione, favorendone un adeguato grado di formazione personale. Nel definire i principi e i criteri di attuazione di tale servizio nel rispetto delle disposizioni legislative scolastiche generali e specifiche della secondaria di secondo grado, la Carta dei Servizi ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana.

Uguaglianza

La scuola si impegna a:

- garantire il pieno sviluppo della persona del discente e l'effettiva partecipazione di tutti alla vita della scuola, senza discriminazione di alcun genere;
- assicurare la piena dignità di tutti i soggetti ed a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che, limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza, impediscono la piena attuazione del diritto allo studio;
- valorizzare le differenze, contribuendo alla formazione da parte dei discenti di una coscienza civica e sociale capace di accogliere positivamente gli apporti culturali derivanti dalle differenze di sesso, razza, di lingua e di religione, capacità individuali ecc...;
- promuovere nel discente la maturazione di comportamenti portatori di benessere a livello personale e sociale.

Imparzialità e regolarità

Gli operatori scolastici della Sc. Sec. primo grado "Dante Alighieri" di Catania, nello svolgimento delle proprie attività, assicurano il rispetto dei criteri di obiettività ed equità, nel pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli utenti. 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 sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

Accoglienza e integrazione

La Sc. Sec. Primo grado "Dante Alighieri" di Catania si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo al momento d'ingresso alla classe iniziale, alle situazioni di rilevante necessità da gestire anche individualmente e singolarmente, alle categorie di utenti con particolari bisogni. Allo scopo individua opportune strategie ed interventi in collaborazione con le famiglie e con ogni altro ente o istituzione interessato ego coinvolto.

Diritto di scelta, obbligo scolastico, frequenza

La Sc. Sec. primo grado "Dante Alighieri" di Catania, nel rispetto della libertà di scelta dell'utente, accoglie, ove possibile, le preferenze espresse nelle domande di iscrizione.

La S.S. 1° grado "Dante Alighieri" di Catania fa quanto è in suo potere per assicurare con interventi di prevenzione e controllo della dispersione scolastica il sereno proseguimento degli studi e la regolarità della frequenza. Perché questo impegno sia assolto con reale efficacia, la S.S. 1° grado "Dante Alighieri" di Catania interagisce con le altre istituzioni scolastiche del territorio, incoraggiando un effettivo raccordo fra i

vari ordini e gradi di scuola e collaborando alla realizzazione di progetti in rete ego integrati, volti a limitare il fenomeno della dispersione scolastica, qualora se ne presenti l'occasione.

Partecipazione, efficienza e trasparenza

La Sc. Sec. primo grado "Dante Alighieri" di Catania:

- promuove la partecipazione delle singole componenti alle decisioni riguardanti la vita e l'attività della scuola nel rispetto delle competenze sancite dalla legge;
- garantisce la semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente;
- recepisce i principi della "Carta dei Servizi Pubblici - Settore Scuola" nonché quelli sanciti nella direttiva governativa pubblicata sulla gazzetta Ufficiale n. 43 del 22.2.1994 recante i "Principi sull'Erogazione dei Servizi Pubblici" purché compatibili con le linee generali e gli standard individuati nella presente Carta e con la specificità del servizio scolastico;
- recepisce principi e contenuti del D.M. 28/11/2000 - Allegato 2 del vigente CCNL - Comparto scuola "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- recepisce principi e contenuti del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali;
- in collaborazione con gli enti locali, favorisce attività extrascolastiche, le quali fanno della scuola un centro di promozione culturale, sociale e civile;
- consente, pertanto, l'uso dell'edificio e delle attrezzature fuori dell'orario di servizio scolastico a favore di enti e/o associazioni impegnati in ambito culturale;
- informa l'attività scolastica ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti a criteri ed efficienza, efficacia e flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata, nel rispetto dei vigenti Contratti di Lavoro;
- favorisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali.

Il contenuto dell'intera offerta formativa è pubblicato nel sito della scuola www.dantect.gov.it.

Regolamenti interni

La Sc. Sec. primo grado "Dante Alighieri" di Catania ispira i comportamenti ed i rapporti del personale scolastico docente e ATA, degli alunni, delle famiglie, attraverso Regolamenti Interni che vengono deliberati dagli OO.CC. (Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti) al fine di garantire uniformità e legittimità ai comportamenti ed alle procedure educative ed amministrative e contabili.

Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

La Sc. Sec. primo grado "Dante Alighieri" di Catania, nel definire la programmazione delle attività:

- assicura il rispetto della libertà d'insegnamento dei docenti;
 - garantisce la formazione dell'alunno attraverso interventi che ne facilitino le potenzialità evolutive e contribuiscano ad uno sviluppo armonico della personalità, lavorando per cercare di rimuovere eventuali ostacoli di varia natura;
- articola in maniera attenta e dettagliata gli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, onde rispondere con ampia varietà di strategie alle esigenze degli

alunni;

- si impegna, attraverso tutto il personale, in una continua azione di aggiornamento e di formazione che possa sopportare le singole funzioni e permetta una completa, organica, attenta, puntuale programmazione delle attività scolastiche.

PARTE II

Area didattica

La Sc. Sec. primo grado "Dante Alighieri" di Catania, utilizzando e coordinando le competenze professionali del personale con il supporto offerto da famiglie e istituzioni:

- 1) mira ad offrire all'utenza attività educative della massima qualità ed il più possibile rispondenti ai bisogni culturali e formativi degli alunni, in accordo alle finalità istituzionali;
- 2) individua e adotta strumenti idonei a garantire la continuità educativa fra ordini e gradi di istruzione diversi, onde permettere un armonico sviluppo della personalità degli alunni;
- 3) applica la scelta dei libri di testo, degli strumenti e degli interventi didattici in considerazione della loro validità culturale e funzionalità educativa, in relazione agli obiettivi formativi ed alle reali esigenze dell'utenza;
- 4) garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti educativi: scheda di valutazione bimestrale, scheda di valutazione quadrimestrale, certificazione delle competenze per le terze classi. Ogni azione ed iniziativa della scuola è raccolta e pubblicata nel:

Piano dell'Offerta Formativa

Documento che contiene le scelte educative ed organizzative ed i criteri di utilizzazione delle risorse dell'Istituto.

Esso costituisce un impegno per tutta la comunità scolastica ed evidenzia i criteri adottati da tutto il personale della scuola nel definire un organico programma di attività che garantisca all'utenza un servizio funzionale.

È compito degli OO.CC. della Scuola, ognuno nel proprio ambito, stabilire i suddetti criteri che delineano la fisionomia della scuola in termini di scelte educative e culturali e di risposta alle esigenze, momentanee o a lungo termine, dell'utenza.

Il POF della Dante Alighieri ha una redazione pluriennale per le azioni a lungo e medio termine ed una redazione annuale per tutte le iniziative di durata annuale.

Informazioni all'utenza sul P.O.F. :il POF è pubblicato nel sito della scuola.

Progettazione educativa e didattica

A) Progettazione educativa

Il Collegio dei Docenti elabora la programmazione educativa, stabilendo percorsi formativi in ottemperanza ad obiettivi e finalità rispondenti a reali necessità e bisogni del territorio ed in applicazione agli ordinamenti ministeriali.

Al fine di garantire una uniformità di interventi da parte dei singoli Consigli di Classe, il Collegio dei Docenti individua gli strumenti comuni per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici. Valutati e fatti propri i criteri espressi dal Consiglio d'Istituto, elabora attività relative a:

- accoglienza;
- orientamento;

- formazione integrata;
- corsi di recupero;
- interventi di sostegno;
- interventi di potenziamento.

A sostegno di essa il Collegio dei Docenti promuove iniziative di aggiornamento con le relative modalità di attuazione.

B) Progettazione didattica

Ogni Consiglio di Classe elabora ed approva ad inizio d'anno scolastico la programmazione didattica che: - definisce il percorso formativo della classe adeguando nel tempo gli interventi operativi;

- utilizza le competenze dei singoli docenti e la specificità delle singole discipline o di aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative individuati dal Collegio dei Docenti ed assimilati dallo stesso Consiglio di Classe;
- prevede osservazioni sistematiche e verifiche periodiche attraverso le quali valutare gli esiti dei singoli interventi e di segmenti del percorso formativo;
- è soggetta, quindi, ad eventuali modifiche da parte del Consiglio di Classe, nell'intento di adeguare l'azione didattica alle reali esigenze formative che emergano "in itinere".

C) Patto formativo

Il patto formativo vede coinvolti direttamente il Consiglio di Classe e la classe, in termini più ristretti il docente e l'alunno, ma presuppone il rapporto con gli organi d'istituto e i genitori. Tale documento viene presentato all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, durante la "Giornata della Scuola". Tale Patto formativo presenta una propria specificità per gli studenti che intendono frequentare i corsi ad indirizzo musicale.

PARTE III

Area amministrativa

La Sc. Sec. primo grado "Dante Alighieri" di Catania assume i seguenti fattori di qualità dell'attività amministrativa:

- celerità delle procedure;
- trasparenza e semplificazione delle procedure;
- realizzazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- individuazione di un responsabile per ogni procedimento amministrativo;
- informatizzazione del servizio;
- ampiezza e flessibilità degli orari di apertura degli uffici al pubblico.

Per quanto attiene alle procedure, la scuola individua i seguenti parametri specifici della qualità del servizio ed il Dirigente Scolastico emana specifiche direttive al DSGA per la governance dei servizi generali ed amministrativi.

Rapporto con il pubblico

L'ufficio di segreteria garantisce un orario di apertura al pubblico distribuito in orario antimeridiano e pomeridiano, salvo nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nei quali l'apertura è assicurata solo in orario antimeridiano.

In particolari momenti dell'anno scolastico coincidenti con maggiori esigenze da parte dell'utenza, l'orario di apertura al pubblico può essere esteso fino alla coincidenza con l'orario di servizio del personale.

Il Consiglio d'istituto delibera in merito all'orario di apertura dell'ufficio sulla base delle indicazioni delle risultanze della contrattazione interna d'istituto, compatibilmente con

la dotazione organica di personale amministrativo. La scuola assicura all'utente il contatto telefonico, stabilendo al suo interno precise modalità di risposta, che comprende il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona in grado di fornire le informazioni richieste.

Ufficio di Presidenza

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

Trasparenza e informazione

L'utenza è messa in condizione di conoscere preventivamente il nome del responsabile di ogni procedimento amministrativo.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è garantito a chiunque sia portatore di un interesse oggettivamente rilevante, con l'unico limite derivante dalla presenza di imprescindibili e prioritarie esigenze di tutela del segreto d'ufficio o della riservatezza imposta da specifiche disposizioni di legge.

Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso, gli atti e i documenti scolastici relativi agli esami di stato devono essere consegnati, con apposito verbale, al Dirigente Scolastico o a chi ne fa le veci, il quale, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, è responsabile della loro custodia e dell'accoglimento delle richieste di accesso e dell'eventuale apertura del plico che contiene gli atti predetti e che è custodito dallo stesso Capo d'Istituto; in tal caso il Dirigente Scolastico alla presenza di personale della scuola, procede all'apertura del plico redigendo apposito verbale sottoscritto dai presenti, che verrà inserito nel plico stesso da sigillare immediatamente.

Ai sensi della precitata legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modificazioni, tutti gli atti e documenti amministrativi e scolastici, anche interni, relativi alla carriera degli alunni, compresi gli elaborati scritti e quelli degli scrutini e degli esami, sono oggetto del diritto di accesso di chi vi abbia interesse per la cura e la difesa di interessi giuridici, non necessariamente connessi a ricorsi.

Nel caso che dai documenti indicati nel precedente comma emergano fatti e situazioni che attengano alla vita privata ovvero alla riservatezza anche di terzi, i richiedenti non possono ottenere copia di tali atti, né trascriverli ma possono solo prenderne visione.

Il diritto di accesso si esercita su richiesta verbale o scritta, non assoggettabile a imposta di bollo, mediante esame e visione degli atti, senza alcun pagamento, o con rilascio di copie informi con rimborso del costo della produzione; € 1,00 da 1 a 2 copie, € 2,00 da 3 a 4 copie, e così di seguito, da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'istituto.

A richiesta le copie possono essere autenticate. L'imposta di bollo è dovuta soltanto quando la copia è spedita in forma autentica.

Ai sensi dell'art. 42 del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del comparto del personale della scuola, le famiglie saranno informate sui risultati degli scrutini trimestrale o quadrimestrali e finali.

In coerenza con il principio della trasparenza sancito dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, l'attività di informazione di cui al comma precedente sui risultati sia degli scrutini che delle prove scritte ed orali in corso d'anno viene effettuata anche nei confronti degli allievi. Tanto, anche nell'intento di attivare quei processi di autovalutazione che portino gli alunni a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti in posizione visibile operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Gli operatori scolastici sono riconoscibili dal cartellino di identificazione indossato in

maniera ben visibile per tutto l'orario di servizio.

La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione. In particolare sono predisposti:

tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti;

l'organigramma degli uffici;

l'organico del personale docente e ATA;

albi d'istituto.

Sono inoltre resi disponibili spazi per:

- bacheca sindacale,

- bacheca degli studenti,

All'albo dell'istituto sono affissi tutti i regolamenti.

La Sc. Sec. primo grado "Dante Alighieri" di Catania fornisce a tutti i soggetti coinvolti:

- il calendario delle riunioni per l'intero anno scolastico tramite circolare entro il primo mese di scuola;

- la convocazione e l'ordine del giorno del Collegio Docenti, dei Consigli di Classe e dei Gruppi di lavoro per materia tramite circolare e/o e-mail;

- per Giunta, Consiglio d'Istituto, e, comunque, assemblee ristrette, tramite comunicazioni personali via e-mail.

Iscrizioni

Le iscrizioni ai corsi vengono inoltrate online indicando la preferenza per una o più sezioni in base a:

- lingua straniera scelta;

- richiesta di classe 2.0;

- richiesta di classe con sperimentazione di potenziamento linguistico.

Rilascio di certificati e diplomi

a) rilascio dei diplomi degli esami di stato al termine di tutte le operazioni d'esame;

b) rilascio dei certificati di qualsiasi genere riguardanti alunni frequentanti: nel normale orario di apertura al pubblico, entro il tempo massimo di due giorni;

c) rilascio certificati di qualsiasi genere riguardanti alunni non frequentanti: nel normale orario di apertura al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni;

d) rilascio di certificati di servizio del personale: nel normale orario di apertura al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni;

e) rilascio di certificati riguardanti utenti o personale che comportino ricerche d'archivio: nel normale orario di apertura al pubblico, entro il tempo massimo di cinque giorni.

Per gli atti di cui ai punti b,c,d,e, deve essere presentata richiesta scritta, completa di generalità e dei dati utili all'ufficio per la preparazione dell'atto, utilizzando un modulo apposito disponibile presso la segreteria. La richiesta può essere presentata anche telefonicamente e perfezionata al momento del ritiro dell'atto. L'utente deve essere in possesso di un documento di identificazione al momento del ritiro dell'atto.

Esiti degli scrutini

La valutazione dei processi di apprendimento dell'alunno è registrata negli atti d'ufficio e viene presentata alle famiglie al termine degli scrutini.

Gli esiti degli scrutini di fine anno sono pubblicati mediante affissione entro la data stabilita dal MIUR con apposita ordinanza.

Procedura di reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, via e-mail :

ctmm029002@istruzione.it ;PEC: ctmm029002@pec.istruzione.it e devono contenere

generalità, indirizzo e reperibilità del proponente o dei proponenti.

La procedura di gestione dei reclami deve garantire il diritto all'espressione e la tutela della riservatezza. Alla luce di tali garanzie non sono ammessi reclami anonimi.

È attivo il sistema di autoanalisi d'istituto.

Disposizioni finali

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengono mutamenti organizzativi o disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi, in norme di legge o nelle direttive del Ministero Istruzione Università Ricerca.

