

SCUOLA STATALE SECONDARIA 1° GRADO

Antonio Vivaldi

Via Casteldelfino, 24 – 10147 TORINO

Tel. 011/251965 – fax 011/257376

E-MAIL: smsvivaldi@libero.it

CARTA DEI SERVIZI

a.s. 2008/09

PRINCIPI

La presente carta dei servizi della Scuola Statale Secondaria di I grado Antonio Vivaldi di Torino si ispira ai principi sanciti dagli articoli 3, 30, 33 e 34 della Costituzione Italiana.

1. Uguaglianza

- 1.1.** Nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

2. Imparzialità e regolarità

- 2.1.** I docenti e il personale agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.
2.2. La scuola garantisce la regolarità e la continuità del servizio, nel rispetto delle norme di legge.

3. Accoglienza ed integrazione

- 3.1.** La scuola si impegna a favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione degli alunni, specialmente nella fase di ingresso alle classi iniziali, e in situazione di rilevante necessità.
3.2. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

4. Diritto di scelta, obbligo scolastico, frequenza

L'utente ha la facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico; poiché la libertà di scelta si esercita tra istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse, in caso di eccedenza di domande viene considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio). Qualora il numero degli iscritti fuori zona sia superiore ai posti, i fuori zona verranno accettati secondo l'ordine di presentazione delle domande; in seconda istanza, tenendo conto di fratelli o sorelle frequentanti e della vicinanza alla scuola di nonni e/o congiunti stretti o del luogo di lavoro dei familiari. L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica.

5. Partecipazione, efficienza e trasparenza

- 5.1.** Personale, genitori, alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della presente "Carta".
5.2.1. L'attività scolastica si uniforma a criteri di efficienza, efficacia, flessibilità e trasparenza nell'organizzazione dell'attività didattica e dei servizi amministrativi.

6. Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

La programmazione assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti che si esplica garantendo 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 e curando l'orientamento.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico.

LA PROGETTUALITA'

Area didattica

La scuola è responsabile delle qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto degli obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

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 razionali tempi di studio degli alunni e lo svolgimento di altre attività che contribuiscono allo sviluppo della personalità dei giovani.

Nel rapporto con gli allievi, i docenti assumono atteggiamenti di costante fiducia in loro, valorizzandone l'impegno e le qualità positive, manifestano concretamente la disponibilità all'ascolto e colloquiano in modo pacato e teso al convincimento.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti, che fanno parte integrante della seguente Carta:

Progetto offerta formativa

Il POF contiene le scelte educative ed organizzative dell'Istituto ed i criteri di utilizzazione delle risorse. Costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Tale documento viene pubblicizzato mediante l'affissione all'albo, presentazione alle famiglie, distribuzione del suo estratto ai genitori.

Regolamento d'Istituto

Contiene norme più dettagliate relative ai comportamenti e alle relazioni interne dell'Istituto. Esso viene pubblicizzato mediante l'affissione all'albo dell'istituto, stampato sul diario, presentato alle famiglie e agli alunni dai docenti del Consiglio di Classe.

Programmazione educativa e didattica

Elaborata dal Collegio Docenti e dai dipartimenti all'inizio di ogni anno, essa progetta i percorsi formativi correlati alle finalità ed agli obiettivi delineati nei programmi, individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale, per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici ed elabora le attività di laboratorio, i corsi di recupero, gli interventi di sostegno, gli insegnamenti opzionali e i percorsi orientativi. Anche questo documento viene pubblicizzato mediante affissione all'albo e presentato ai genitori ed allievi.

Programmazione didattica

Elaborata dai Consigli di Classe, essa 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 delle finalità e degli obiettivi educativi indicati dal Collegio dei Docenti.

E' 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.

E' presentata ai genitori all'inizio dell'anno scolastico.

Contratto formativo

Il contratto formativo è la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato dell'Istituto e, in particolare, del Consiglio di Classe. Esso si stabilisce tra il docente e l'allievo, ma coinvolge l'intero Consiglio di Classe. Esplicita le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione; chiarisce inoltre regolamenti e modalità di funzionamento dell'istituto. Esplicita modalità di rapporti tra scuola e famiglia; richiede a genitori e allievi impegno e partecipazione per rispondere in modo costruttivo alle proposte formative.

Sulla base di tale contratto:

L'allievo deve conoscere

- Gli obiettivi educativi e cognitivi del suo curriculum
- Il percorso per raggiungerli
- Le fasi del suo curriculum
- Le modalità di valutazione

Da parte sua l'allievo deve partecipare attivamente alla vita della classe e rispettare il regolamento d'Istituto.

Il genitore deve

- Conoscere l'offerta formativa
- La programmazione didattica e i criteri di valutazione
- Esprimere pareri e proposte
- Collaborare nell'attività scolastica rispettando e facendo rispettare ai figli il regolamento d'Istituto
- Partecipare alle iniziative formative promosse dalla scuola collaborando eventualmente alla loro realizzazione o avanzando proposte in merito.

SERVIZI GENERALI

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono:

- Il nome dell'Istituzione scolastica
- Il nome e la qualifica di chi risponde
- La persona o l'ufficio in grado di fornire l'informazione richiesta.

Orario di ricevimento del pubblico

Presidenza:

tutti i giorni feriali dalle ore 9.00 alle ore 13.00, salvo deroghe su appuntamento.

Segreteria:

dal lunedì al venerdì dalle ore 10,30 alle 12,30

sabato dalle 10.00 alle 12.00, salvo deroghe per particolari e motivate circostanze

martedì 9,00 – 10.00 – ricevimento riservato ai docenti

venerdì 9,00 – 10.00 – ricevimento riservato ai docenti

SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

Trasparenza

Celerità delle procedure

Informatizzazione delle procedure

Tempi di attesa

Flessibilità degli orari di ricevimento del pubblico

Ai fini di un miglior servizio per l'utenza e compatibilmente con il personale disponibile, sono previste deroghe agli standard fissati.

La segreteria garantisce il rilascio di certificazioni varie, nel normale orario di apertura al pubblico.

<i>Certificati d'iscrizione e frequenza</i>	<i>entro un'ora dalla richiesta (salvo motivi tecnici)</i>
<i>Certificati riguardanti votazioni e giudizi</i>	<i>entro gg. 3 lavorativi</i>
<i>Attestati di licenza media</i>	<i>a decorrere dal 2° giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali</i>
<i>Consegna dei diplomi</i>	<i>a vista appena disponibili</i>
<i>Consegna dei certificati sostitutivi dei diplomi</i>	<i>entro gg. 3 lavorativi</i>
<i>Consegna di servizio del personale</i>	<i>entro gg. 10-15 lavorativi</i>

SERVIZI AUSILIARI

Il personale ausiliario, mediante una rotazione dell'orario di servizio che garantisce la presenza di tre unità anche nel pomeriggio, offre la massima disponibilità per far fronte alle primarie esigenze degli allievi.

La pulizia dei locali viene effettuata secondo lo schema di ripartizione pubblicato all'albo e con la frequenza di seguito riportata:

QUOTIDIANAMENTE: atrio, scalinate, aule, servizi igienici, palestra, laboratori, locali mensa, uffici

SETTIMANALMENTE: archivi, biblioteca.

LE CONDIZIONI AMBIENTALI

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole.

La scuola è così costituita:

N. 26 aule con dimensioni di 45 mq., per un numero di 20-26 alunni.

Essi sono dotati di cattedra, banchi singoli, relative sedie, lavagna ed armadio.

N. 10 laboratori dotati di attrezzature specifiche e posti alunni.

Il loro utilizzo avviene a rotazione secondo un calendario concordato dai docenti.

Dai dati precedenti si deduce che:

- La capacità ricettiva della scuola è di 26 classi
- Sono presenti le condizioni ambientali che consentono di fornire un servizio di qualità didattica adeguato.

PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale o scritta, sempre comunicando generalità, indirizzo e reperibilità dell'utente.

Si cercherà di ovviare a qualsiasi situazione spiacevole, ma non si accetteranno reclami presentati in forma anonima.

Il Dirigente Scolastico, qualora il reclamo sia di sua competenza, risponderà oralmente (tramite colloquio concordato) o in forma scritta, attivandosi per rimuovere le cause che lo hanno provocato; se il reclamo non è di sua competenza, fornirà le indicazioni circa il corretto destinatario.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

La scuola si impegna a :

- Effettuare un'analisi interna annuale del funzionamento attraverso un momento collegiale specifico dei genitori e dei docenti gestito dai rispettivi organi collegiali (Consiglio d'Istituto e Collegio docenti).

- Sottoporre questionari rivolti ai genitori per valutare aspettative, richieste e problemi.
- Verificare i risultati conseguiti dagli alunni iscritti al primo anno delle scuole superiori.

Nel corrente anno scolastico, la scuola secondaria di I grado *Antonio Vivaldi* presenta la seguente consistenza, aggiornata al 25/03/2009:

TOTALE ALUNNI FREQUENTANTI	609
Alunni classi prime	207 (8 classi)
Alunni classi seconde	246 (11 classi)
Alunni classi terze	156 (7 classi)

DOCENTI IN SERVIZIO

- 63 professori statali
- 3 insegnanti comunali

PERSONALE ATA

- 1 D.S.G.A.
- 6 assistenti amministrativi (2 part time)
- 10 collaboratori

L'orario degli alunni è articolato nei seguenti tempi scuola:

Tempo normale su 6 giorni (1A, 1B, 1H, 2A, 2B, 2H, 2I, 3A, 3B, 3E)

Tempo normale su 5 giorni (1C, 1D, 1E, 1F, 1G, 2C, 2D, 2E, 2F, 2G, 2L, 2M, 3F, 3G)

Tempo prolungato su 5 giorni (3C, 3D)