



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTRI DI LECCE**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado**

**Con plessi a Castri e a Caprarica**

**Via Mazzini-73020 CASTRI DI LECCE (LE) Tel. e fax: 0832/825582**

**e-mail: leic815008@istruzione.it Posta Elettronica Certificata  
leic815008@pec.comprensivocastri.it**

**-Codice fiscale 93057920758**

**Sito web: [www.comprensivocastri.it](http://www.comprensivocastri.it)**

## **CARTA DEI SERVIZI**

Deliberata dal Consiglio di Istituto del 06/10/2011

### LE SCUOLE

L'Istituto Comprensivo di Castri comprende:

- 2 plessi di scuola dell'infanzia
- 2 plessi di scuola primaria
- 2 plessi di scuola secondaria di primo grado

La sede della Dirigenza e l'ufficio di segreteria si trovano presso la Scuola Primaria di Castri di Lecce, Via Mazzini.

## **I PRINCIPI FONDAMENTALI**

La carta dei servizi della scuola s'ispira, nei suoi principi fondamentali, agli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana. La scuola intende attuare i diritti riconosciuti dalla Costituzione basando la propria organizzazione sui seguenti principi fondamentali:

### **UGUAGLIANZA**

Nell'offerta del servizio scolastico non può esservi alcuna discriminazione per motivi riguardanti : sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche.

### **IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ**

Il servizio scolastico viene offerto secondo criteri d'obiettività ed equità.

Il servizio scolastico curricolare è gratuito. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio nel rispetto delle norme sancite dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali del comparto scuola.

### **ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**

La scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali ed alle situazioni di particolare necessità. Con la collaborazione degli Enti Locali e dei servizi sociali dell'Azienda USL la scuola ricerca soluzioni adatte a risolvere le problematiche relative agli stranieri e agli alunni disabili.

Il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli allievi.

L'obbligo scolastico è assicurato con interventi di controllo della frequenza e di prevenzione dell'evasione della dispersione scolastica.

### **PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA**

Il personale della scuola, i genitori e gli alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della carta. L'istituzione scolastica e gli Enti Locali, nell'ambito delle rispettive competenze, favoriscono le attività extrascolastiche per realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. Consentono l'uso degli edifici e delle attrezzature, fuori dell'orario scolastico, nel rispetto del regolamento di Istituto. La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente. L'organizzazione dell'attività scolastica si informa a criteri di efficienza, di efficacia e di flessibilità.

## **LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

La programmazione delle attività educative e didattiche avviene nel rispetto degli obiettivi formativi definiti da Indicazioni, assicurando la libertà d'insegnamento di ciascun docente, garantendo la formazione dell'alunno e contribuendo allo sviluppo armonico della sua personalità. Nei confronti dell'alunno la libertà di insegnamento deve tradursi nel rispetto della sua personalità e nel riconoscimento del diritto dello stesso all'istruzione. La libertà d'insegnamento deve trovare specifici spazi di corresponsabilità tra docenti. In collaborazione con istituzioni ed enti culturali, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale affinché la qualità del servizio sia il più possibile adeguata alle esigenze cui deve rispondere.

## **PARTE I**

### **AREA FORMATIVA E DIDATTICA**

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

La scuola garantisce la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni attraverso i progetti continuità e orientamento.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità, la funzionalità educativa e i costi contenuti.

I docenti e il personale della scuola improntano i rapporti con gli alunni ai seguenti principi:

- 1. correttezza;**
- 2. rifiuto di ogni forma d'intimidazione;**
- 3. valorizzazione della personalità dell'alunno.**

L'Istituto Comprensivo di Castri di Lecce elabora annualmente un Piano dell'Offerta Formativa contenente le indicazioni relative alle scelte educative, pedagogiche e culturali, unitamente alle risorse disponibili ed al loro utilizzo per il conseguimento dei migliori risultati formativi.

La scuola rende pubblici i seguenti documenti tramite l'affissione all'albo e la pubblicazione sul sito della scuola [www.comprensivocastri.it](http://www.comprensivocastri.it) :

1. Piano dell'Offerta Formativa
2. Regolamento d'Istituto
3. Patto educativo di corresponsabilità
4. Carta dei servizi

Tra tutte le componenti che operano nella scuola si stabilisce un patto di corresponsabilità che costituisce

un diritto-dovere da realizzare all'interno degli obiettivi educativi definiti ai diversi livelli istituzionali.

Il docente si impegna a:

1. esprimere la propria offerta formativa;
2. motivare il proprio intervento didattico;
3. spiegare le proprie strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.

L'alunno deve:

1. conoscere gli obiettivi didattici e formativi del suo curriculum;
2. conoscere i percorsi per raggiungerli;
3. impegnarsi alla loro realizzazione.

Il genitore deve:

1. conoscere l'offerta formativa;
2. esprimere pareri e proposte;
3. collaborare nelle attività;
4. favorire la continuità del percorso formativo fra scuola e famiglia.

## **PARTE II**

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

#### **UFFICIO DI SEGRETERIA**

L'orario di apertura al pubblico è dal lunedì al sabato dalle 8.30 alle 13.30.

La scuola assicura la tempestività del contatto telefonico durante tutto l'orario di funzionamento dell'ufficio. Il rilascio di certificati è effettuato entro otto giorni dalla richiesta. Gli attestati ed i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati agli interessati o ai genitori in tempo utile per l'iscrizione alle scuole superiori, secondo le direttive ministeriali.

#### **UFFICIO DI DIRIGENZA**

L'ufficio di Dirigenza riceve il pubblico su appuntamento telefonico e, nei casi di necessità urgenti, anche direttamente.

## **TRASPARENZA DEGLI ATTI**

All'albo della scuola viene esposto:

1. Organico, orario di lavoro e funzioni del Personale di Segreteria;
2. Organici e orario di servizio dei docenti;
3. Composizione organi collegiali della scuola quali Consiglio d'Istituto, Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe;
4. Delibere del Consiglio d'Istituto di interesse pubblico; atti formali del Consiglio d'Istituto,
5. circolari, comunicazioni per docenti e genitori. Regolamento di Istituto.

## **PARTE III**

### **CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA**

Infanzia Primaria Secondaria hanno

Laboratorio multimediale con LIM

Laboratorio Tecnologia e Arte

Laboratorio di Scienze

Biblioteca

Sala riunioni

Palestra

## **PARTE IV**

### **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 possono essere proposti direttamente agli interessati (insegnanti, personale di segreteria, ausiliari) o al Dirigente Scolastico. I reclami telefonici debbono successivamente essere prodotti in forma scritta. I reclami anonimi non sono presi in considerazione se non sono circostanziati. Il Dirigente Scolastico su richiesta scritta, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per muovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. Su

apposita richiesta il reclamo può essere demandato direttamente al Consiglio d'Istituto. Annualmente il Dirigente Scolastico formula per il Consiglio d'Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti.

Castri di Lecce, 07/10/2011

