



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Ufficio scolastico regionale per il Lazio
DIREZIONE DIDATTICA STATALE I CIRCOLO DI CIAMPINO
“V. BACHELET”

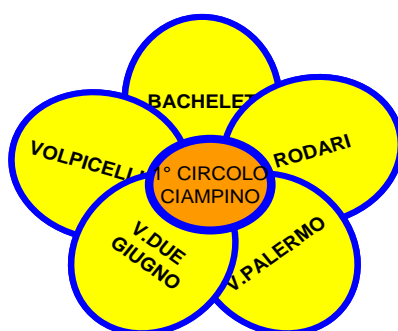
00043 Ciampino (Roma) - Via II Giugno, 16

Tel.06-79.10.323 - Fax: 06-79.11.032

e-mail RMEE220001@istruzione.it p.e.c. RMEE220001@pec.istruzione.it

www.1circolociampino.gov.it

CARTA DEI SERVIZI



PREMESSA

La Carta dei Servizi scolastici è stata introdotta nell'ordinamento dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995.

La Carta dei Servizi è un documento pluriennale nel quale ciascuna scuola definisce e rende noto all'esterno i principi fondamentali e le finalità che ispirano la propria attività didattica, amministrativa e gestionale.

Essa è posta a tutela dei diritti dell'utenza in materia di corretta ed efficace erogazione del servizio.

La Carta dei Servizi ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione che tutelano l'istruzione come diritto primario di tutti i cittadini e fa riferimento alla normativa vigente ovvero:

- D.P.C.M. del 7/06/95
- Direttiva n° 254 del 21/07/95
- C.M. n° 255 del 21-7-1995

PRINCIPI FONDAMENTALI

I principi fondamentali riguardano il riconoscimento dei diritti individuali della persona, l'uguaglianza, la regolarità dei servizi, l'accoglienza e l'inclusione per tutti gli alunni, il diritto di scelta, l'obbligo scolastico e la frequenza, l'efficienza, la trasparenza, la riservatezza dei dati personali, la libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale.

Uguaglianza

Nell'erogare il servizio scolastico, la scuola intende:

- garantire che non venga fatta nessuna discriminazione per motivi riguardanti sesso, etnia, lingua, religione, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.
- promuovere iniziative volte a garantire le pari opportunità a tutti gli alunni
- assumere la diversità come valore e ricchezza
- dare una risposta congrua ai bisogni educativi di ciascuno

Imparzialità e regolarità

I docenti agiscono secondo criteri di obiettività e imparzialità nel rispetto della personalità del singolo alunno. Essi condividono e attuano le finalità educative, formative, didattiche e i criteri generali della valutazione elaborati a livello collegiale.

I criteri d'imparzialità e di equità sono alla base della formazione delle classi e dell'assegnazione ad esse dei docenti.

La Scuola garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia; nel caso di eventuali variazioni al funzionamento del servizio, la Scuola, attraverso tutte le sue componenti, garantisce la tempestiva informazione alle famiglie del possibile svolgimento irregolare delle lezioni.

In ogni caso è assicurata la vigilanza sugli alunni.

Accoglienza e integrazione

La Scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni e promuove l'integrazione di tutti gli alunni nella vita scolastica nel rispetto di ogni diversità attraverso :

- l'organizzazione, entro la data delle iscrizioni, di un primo incontro scuola-famiglia
- assemblee e/o incontri individuali tra docenti e famiglie
- comunicazioni relative alle iniziative dell'Istituto
- momenti di apertura al territorio (es.: open day, giornate dello sport, spettacoli teatrali, mostre ...)
- attività di raccordo tra i tre ordini di scuola
- la conoscenza e la condivisione del regolamento interno
- la partecipazione degli alunni alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione
- la promozione di attività adeguate alle specifiche esigenze degli alunni stranieri e degli altri alunni con BES

Obbligo scolastico e frequenza

L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico; in caso di eccedenza di domande di iscrizioni alla Scuola va considerato prioritario il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede 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 da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano fra loro in modo funzionale ed organico.

La Scuola promuove il proseguimento degli studi e ostacola la dispersione attraverso:

- controllo delle assenze
- contatti con la famiglia e/o operatori sociali
- attuazione di progetti finalizzati alla prevenzione del disagio e della dispersione.

Trasparenza, partecipazione ed efficienza

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.

La Scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

Tutti gli atti relativi alle attività che si svolgono nel Circolo sono resi pubblici attraverso:

- la comunicazione diretta agli interessati
- la pubblicizzazione delle delibere e dei verbali del Consiglio di Circolo (entro 8 giorni dalla data della seduta), degli organigrammi, della graduatorie del personale
- la pubblicazione nel sito web dell'Istituto del P.O.F., del Regolamento d'Istituto e della Carta dei Servizi.

La Legge 241/90 riguardante le norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti dei procedimenti è il punto di riferimento che regola il servizio e il rapporto con l'utenza.

La scuola attua procedimenti di protezione dei dati personali rispettosi della riservatezza di ognuno, sia dell'utenza minorile che adulta, sia del personale dipendente.

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 e dell'attività didattica.

Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale

La Scuola si avvale delle competenze professionali dei docenti come risorsa attiva e operativa nel pieno rispetto della libertà di insegnamento. Questa si esplica in scelte metodologiche e didattiche autonome ma competenti ed efficaci al fine di garantire la formazione dell'alunno e contribuire allo sviluppo armonico della sua personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici.

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

Il Collegio dei Docenti approva piani annuali o pluriennali di formazione del personale docente e la Dirigenza promuove e favorisce, compatibilmente con le esigenze interne, la partecipazione del personale ad iniziative di formazione ed aggiornamento organizzate anche da enti esterni.

AREA DIDATTICA

La Scuola è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli studenti, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali. A tale scopo si avvale dell'apporto delle competenze professionali del personale e della collaborazione e del concorso delle famiglie, utilizzando tutte le possibilità di arricchimento offerte dall'autonomia scolastica.

Continuità educativa

La Scuola individua ed elabora un piano di attività realizzabile per assicurare la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di agevolare il percorso di crescita e di apprendimento di ciascuno, e per promuovere l'armonico sviluppo della personalità degli alunni.

Le iniziative riguardano:

- Incontri con i docenti degli alunni di passaggio.
- Incontri degli alunni delle classi iniziali e terminali per attività comuni.
- Acquisizione ed integrazione del fascicolo personale dell'alunno.
- Coordinamento dei curricoli

Libri di testo

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.

I libri di testo sono forniti gratuitamente per tutti gli alunni come previsto dalla normativa.

Le innovazioni introdotte dall'articolo 11 della legge n. 221/2012, prevedono, per le nuove adozioni, a decorrere dalle scelte effettuate nell'anno scolastico 2013-2014, a valere per l'anno scolastico 2014-2015, libri di testo in una nuova versione digitale o mista. Tale obbligo si applica tuttavia a partire, progressivamente, dalle classi prima e quarta della scuola primaria. Le scelte effettuate dai docenti dovranno essere illustrate ai genitori ed approvate dal Consiglio di Interclasse e dal Collegio Docenti.

Documenti dell'Istituto

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

- Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.)
- Piano annuale delle attività
- Regolamento di Circolo
- Progettazione didattica
- Patto educativo

Tali documenti sono da considerarsi non isolatamente ma in modo sinergico e complementare.

Il Piano dell'Offerta Formativa

Il P.O.F. è il documento che contiene le scelte educative ed organizzative della Scuola . Integrato dal Regolamento di Circolo, esplicita il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola. In particolare, illustra la progettazione curricolare ed extracurricolare educativa ed organizzativa che la scuola adotta nell'ambito della propria autonomia, coerentemente con gli obiettivi generali ed educativi determinati a livello nazionale ma riflettendo le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale

Documento cardine dell'autonomia della scuola, costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica

.Il Piano annuale delle attività

Il Piano annuale delle attività è l'esplicitazione delle linee d'intervento definite nel Piano dell'Offerta Formativa soprattutto per quanto riguarda gli aspetti organizzativi e gestionali relativi ad ogni anno scolastico.

Il Regolamento di Circolo

Il Regolamento di Circolo si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento del Circolo. Esso è in piena armonia con il Piano dell'offerta formativa e contribuisce alla sua piena attuazione.

Il Regolamento, approvato dal Consiglio di Circolo, comprende, in particolare, le norme relative a:

- funzionamento del Circolo
- vigilanza sugli alunni
- regolamentazione di frequenza, ritardi, uscite, assenze e giustificazioni
- uso delle aule e degli spazi comuni
- uso delle attrezzature
- svolgimento di viaggi d'istruzione e visite guidate
- modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe, organizzate dalla scuola o richieste dai genitori, dei consigli di classe o di plesso.....

La Progettazione Didattica

Delinea il Curricolo di Circolo e i percorsi formativi dei vari ordini di scuola. Nella scuola primaria è declinato per classi parallele, nella scuola dell'infanzia per fasce d'età.

Utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicate nel POF 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".

Il patto educativo

La scuola dell'autonomia può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una sinergia tra i soggetti che compongono la comunità: il Dirigente scolastico, i docenti, gli studenti e le famiglie.

Il Patto educativo delinea gli impegni reciproci fra la scuola da una parte e i genitori dall'altra.

All'atto dell'iscrizione i genitori sono tenuti alla firma del Patto a garanzia dei reciproci impegni.

Tutti i documenti possono essere liberamente scaricati dal sito Web della Scuola

Comunicazioni con le famiglie

La Scuola si avvale del sito Web dell'Istituto, degli incontri collegiali, del quaderno degli avvisi in dotazione agli alunni con verifica delle firme dei genitori da parte dei docenti, per la comunicazione scuola-famiglia.

Visite guidate e viaggi di istruzione

Le uscite didattiche sono parte integrante della progettazione e vengono effettuate nei giorni di lezione in relazione alla programmazione educativo-didattica.

La loro gestione rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità dell'istituzione scolastica che in accordo con il Consiglio di Istituto ha approvato i seguenti criteri:

- o Le uscite durante l'anno saranno al massimo 4
 - Una uscita a teatro
 - Una uscita didattica della durata di un'intera giornata
 - Una uscita didattica sul territorio
 - Un campo scuola della durata massima di tre giorni (per le classi V)
- o Le mete saranno attinenti alla programmazione educativo-didattica
- o Le visite verranno proposte ad inizio anno al Consiglio di classe
- o I docenti accompagnatori saranno 1 ogni 15 alunni con la presenza, ove possibile, del docente d'integrazione

AMMINISTRAZIONE

Servizi amministrativi

Tutta l'attività amministrativa è uniformata ai seguenti criteri nell'organizzazione dei servizi:

- celerità delle procedure
- trasparenza
- informatizzazione dei servizi di segreteria
- tempi di attesa contenuti
- flessibilità degli orari degli uffici di segreteria e di dirigenza;
- efficienza (gestione ottimale delle funzioni, delle mansioni, dei regolamenti, delle procedure e dei tempi)
- efficacia (piena utilizzazione delle risorse esistenti e reperite, risposta ai bisogni, soddisfacimento dell'utenza).

Celerità delle procedure

L'ufficio di segreteria garantisce l'espletamento delle pratiche amministrative e si impegna, in particolare, ad evadere qualunque richiesta di certificazione, documentazione, etc., da parte degli utenti (genitori, insegnanti, personale di segreteria) in un tempo massimo di cinque giorni lavorativi .

Il rilascio dei certificati viene effettuato nel normale orario di apertura al pubblico della Segreteria previa presentazione di domanda scritta

La segreteria, a richiesta, fornisce il numero di protocollo relativo alle pratiche amministrative.

La comunicazione con gli enti esterni avviene con la normale corrispondenza (posta ordinaria, posta elettronica, fax), con la massima pubblicità e secondo i criteri di trasparenza, efficacia, economicità, previsti dal DI 44/2001.

Il personale scolastico, i genitori e tutti i portatori di interessi che siano coinvolti in un rapporto di lavoro e di collaborazione con la Scuola hanno accesso agli atti secondo le procedure previste dalla legge 241/90 e successive modificazioni. Anche il rilascio della documentazione su copia al fine di tutelare interessi giuridici sarà consentito nelle forme previste dalla norma (presa visione o rilascio di copia dietro consegna di marche da bollo nella misura prevista dalla legislazione).

Rapporti con il pubblico

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico, previo appuntamento telefonico, il Martedì dalle h 10.00 alle h 12.00 ed il Giovedì dalle h 12.00 alle h 14.00

In casi urgenti, e sempre che non sia impegnato in altri inderogabili compiti, potrà ricevere il pubblico, se presente in ufficio, anche senza appuntamento telefonico.

L'ufficio di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantisce un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio: Martedì 9.00-11.00 Mercoledì 15.00 - 17.00 Giovedì 11.00-13.00.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo modalità di risposta comprendenti il nome della Scuola, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

L'utente è tenuto a dichiarare le proprie generalità e la natura dell'informazione richiesta per potere essere messo in contatto con il personale assegnato all'area di cui chiede informazioni.

In ogni plesso e presso i locali della Direzione sono disponibili spazi adibiti all'informazione (Albi d'Istituto, Bachecca generale del Circolo, Bacheche sindacali).

Informatizzazione degli uffici di segreteria

L'ufficio di segreteria della Scuola ha da tempo informatizzato la maggioranza delle procedure

In particolare sono memorizzati:

- tutti i dati anagrafici e scolastici degli alunni e dei loro genitori
- le circolari interne e le convocazioni degli organi collegiali
- i modelli per l'emissione dei decreti di collocamento in malattia, in aspettativa, in astensione obbligatoria e facoltativa
- i documenti contabili

Per quanto riguarda il trattamento, l'archiviazione, la conservazione dei dati su supporto digitale nonché l'adozione di idonee procedure di sicurezza atte a garantire l'integrità e la privacy della documentazione scolastica e amministrativa, la Scuola adotta tutte le misure previste dall'attuale normativa.

AMBIENTE SCOLASTICO

Cura ed utilizzo degli edifici scolastici

La Scuola favorisce la promozione sociale, culturale e civile consentendo, previa autorizzazione del CdC, l'utilizzo dell'edificio scolastico anche fuori dall'orario delle lezioni .

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro.

La Scuola attua forme di prevenzione del rischio, organizza le risorse in funzione del Piano di Sicurezza e di evacuazione adottando tutte le misure previste dall'attuale normativa sulla sicurezza .

In particolare in tutti i plessi scolastici vengono garantiti i seguenti standard minimi di sicurezza,igiene e accoglienza:

- l'incolumità degli alunni all'interno dell'edificio tramite vigilanza del personale docente e i collaboratori scolastici in servizio.
- l'igiene dei servizi con interventi continui durante la giornata oltre che a fine orario scolastico.
- l'affissione in ogni classe e nei corridoi del Piano di evacuazione in caso di calamità.

La Scuola s'impegna inoltre a sensibilizzare le istituzioni interessate e i genitori al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna. Il Dirigente Scolastico segnala all'Ente Locale, proprietario degli edifici scolastici, la necessità di interventi ordinari e straordinari per garantirne la sicurezza e l'igiene .

L'Ente Locale è responsabile dei seguenti standard qualitativi ambientali in ordine a:

- adeguamento alle direttive CEE per la sicurezza sui luoghi di lavoro.
- eliminazione delle barriere architettoniche.
- sufficienza di aule necessarie per la realizzazione delle attività deliberate.
- vigilanza spazi adiacenti i plessi, durante l'ingresso a scuola e durante l'uscita.

PROCEDURA DEI RECLAMI

La Scuola consapevole del suo ruolo di dispensatore di un servizio primario, resta a disposizione dell'utenza anche per eventuali reclami, esplicitandone le modalità:

- i reclami possono essere espressi in forma orale/scritta/telefonica/via fax/via e-mail, purché siano corredati da generalità, indirizzo, ed orari di reperibilità del ricorrente
- i reclami espressi oralmente e/o per via telefonica devono in seguito essere seguiti da una dichiarazione scritta del ricorrente
- i reclami anonimi non vengono presi in considerazione.

Il Dirigente effettua indagini circostanziate relativamente all'oggetto del reclamo, ne rimuove le cause, e si impegna a dare risposta scritta entro quindici (15) giorni dalla presentazione del reclamo stesso.

Ove il reclamo non sia di specifica competenza del Dirigente, egli si impegna a fornire al reclamante le indicazioni necessarie per individuare il corretto destinatario.

L'istituzione scolastica si impegna a fornire consulenza al reclamante nel suo iter di contestazione, affinché le sue istanze, se legittime, vengano soddisfatte.

VALUTAZIONE DEI SERVIZI

Tutte le componenti scolastiche e un campione rappresentativo di utenti (alunni e genitori) vengono sollecitati alla compilazione di questionari di gradimento sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi dei servizi offerti e/o vengono effettuate altre forme di rilevazione e/o confronto che costituiscono elementi utili per il miglioramento del processo formativo e del servizio amministrativo .

Nella nostra realtà scolastica si possono ritenere indicatori di qualità:

- la flessibilità dell'organizzazione;
- l'uso razionale delle risorse e il loro potenziamento;
- il clima scolastico positivo;
- le modalità di comunicazione e d'informazione;
- la condivisione delle scelte educative;
- l'attenzione alla diversità;
- la valorizzazione dei diversi stili di apprendimento;

ATTUAZIONE

Il presente documento deliberato dal Consiglio d'Istituto entra in vigore con l'anno scolastico 2013-14 ed è valido fino a nuova delibera quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

Le indicazioni contenute nella presente Carta dei Servizi sono declinate nel dettaglio, in modo particolare per quanto attiene all'area didattica, nel Piano dell'Offerta Formativa, , nel Patto educativo e nel Regolamento di Circolo.