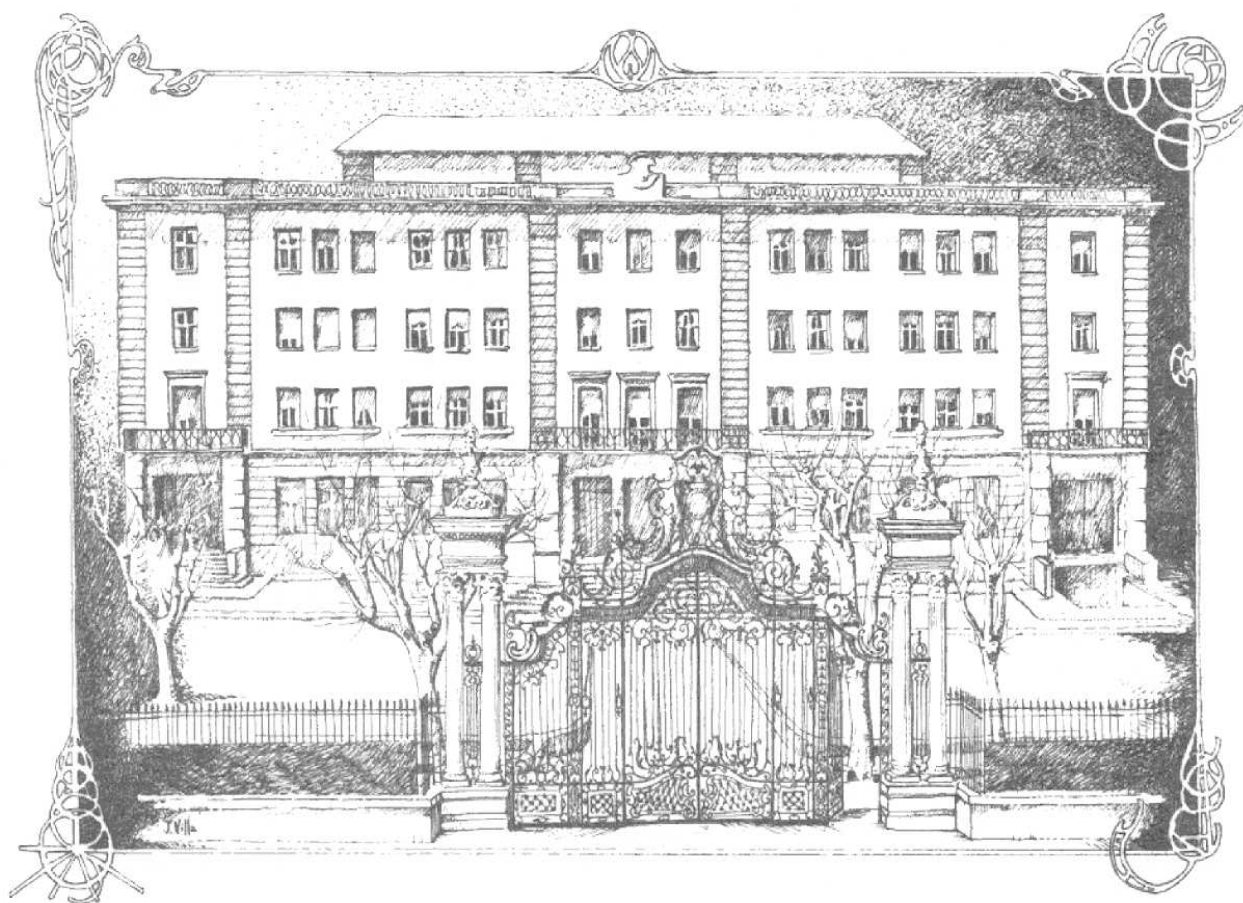


CARTA DEI SERVIZI

CARTA DEI SERVIZI



Circolo didattico
"Papa Giovanni XXIII"

VALENZANO

CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

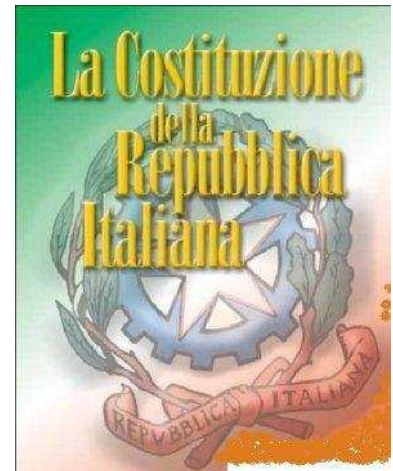
PRINCIPI E CRITERI DI ATTUAZIONE,
FINALITA', ILLUSTRAZIONI

A CURA

**DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DEI COLLEGHI
DI SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA
DEL CIRCOLO DIDATTICO
DI VALENZANO**

PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi della scuola ha come principi ispiratori gli artt. 3, 30, 33 e 34 della Costituzione Italiana.



1. – Uguaglianza -

1.1. La scuola è aperta a tutti. Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.

2. - Imparzialità e regolarità -

Il servizio scolastico viene svolto da tutti gli operatori con criteri equi e obiettivi.

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 situazione di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia, al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati.

3. - Accoglienza e integrazione -

La scuola si impegna con opportuni e adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi con particolare riguardo alla fase d'ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni stranieri, agli immigrati, a quelli degenti negli ospedali e a quelli in situazione di handicap.

Nello svolgimento della propria attività ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno.

4. - Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza -

- 4.1 L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari).
- 4.2 L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica effettuati da parte di tutte le istituzioni coinvolte che collaborano tra loro in modo funzionale e organico.

5. - Partecipazione, efficienza e trasparenza -

- 5.1 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.
- 5.2 Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.
- 5.3 Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.
- 5.4 L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

6. - Aggiornamento del personale e libertà d'insegnamento -

- 6.1 La scuola garantisce e organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti locali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione e deliberate dall'Ordine Collegiale competente.

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.

6.3 La programmazione assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti, garantisce la libertà di coscienza morale e civile degli alunni e la loro formazione; facilita lo sviluppo delle potenzialità evolutive e contribuisce alla crescita armonica della loro personalità, tenendo conto degli obiettivi formativi nazionali, comunitari, , recepiti nelle Indicazioni per il Curricolo per la Scuola dell'Infanzia e per il Primo Ciclo dell'Istruzione.



P A R T E I

7. - Area didattica -

7.1 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.



7.2 La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità del processo educativo tra scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado intesa come percorso formativo unitario al quale contribuisce con pari dignità l'azione di ciascuna scuola, nella dinamica degli specifici ruoli e obiettivi, secondo una logica di sviluppo organico e coerente.

7.3 Nella scelta di 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.

7.4 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. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e dalla programmazione educativo - didattica, si deve tendere ad assicurare ai bambini, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare all'apprendimento di lingue straniere, ad attività artistiche, ludiche, sportive e ad altre attività ricreative.

7.5 Nel rapporto con gli allievi i docenti non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

8. - Documenti elaborati e pubblicizzati dalla scuola -

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

A. - Piano dell'Offerta Formativa –



Il P.O.F., costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Integrato dal regolamento d'istituto, definisce in modo razionale e produttivo il piano organizzativo e i criteri di utilizzazione delle risorse in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola. In particolare contiene i seguenti indicatori di qualità:

Scuola Primaria

- Le risorse della scuola (edilizia, organico, sussidi)
- Le risorse disponibili nel territorio
- Orario delle attività didattiche
- Orario di insegnamento
- Aggregazione delle materie e ripartizione del tempo da dedicare alle singole discipline
- L'articolazione oraria delle attività didattiche delle classi
- Utilizzazione dei tempi di contemporaneità (sostituzione dei docenti assenti, attività di recupero)
- Organizzazione dei tempi e degli spazi
- Organizzazione del sostegno
- Organizzazione del laboratori
- Integrazione degli alunni stranieri
- Progetti
- Piano annuale per il funzionamento degli organi collegiali
- Utilizzazione del fondo incentivazione
- Programmazione didattica

Scuola dell'infanzia

- Le risorse della scuola (edilizia, organico, sussidi)
- Le risorse disponibili nel territorio
- Formazione e composizione delle sezioni
- Assegnazione delle sezioni
- Orario delle attività didattiche

- Progetto di accoglienza
- Organizzazione del sostegno
- Progetti
- Piano annuale per il funzionamento degli organi collegiali
- Programmazione didattica

Servizi amministrativi e ausiliari

- Organico del personale amministrativo
- Orario di servizio del personale amministrativo
- Organico del personale ausiliario
- Orario di servizio del personale ausiliario

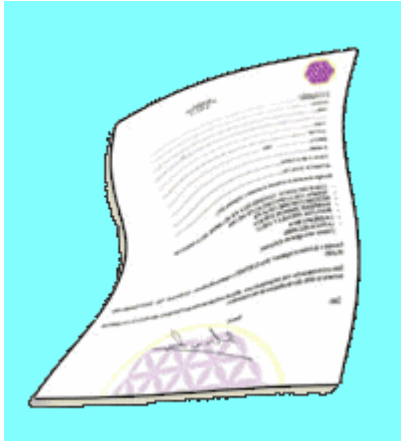
Il Piano dell'Offerta Formativa è pubblicizzato mediante affissione all'albo. Una copia è depositata presso la segreteria e distribuita ai genitori del Consiglio di circolo e rappresentanti di classe e sezione.

B. - Il regolamento d'Istituto –

Il regolamento comprende, in particolare, le norme relative a:

- Modalità di convocazione e di svolgimento degli organi collegiali e delle assemblee di classe, organizzate dalla scuola o richieste dai genitori
- Calendario delle riunioni e la pubblicizzazione degli atti
- Criteri di iscrizione degli alunni alla scuola dell'infanzia
- Vigilanza sugli alunni
- Comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni
- Modalità di comunicazione con le famiglie, mediante incontri di mattina e/o di pomeriggio prefissati per appuntamento o stabiliti in appositi giorni
- Uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca
- Conservazione delle strutture e delle dotazioni
- Patto Educativo di Corresponsabilità

Il regolamento di Istituto è pubblicizzato mediante affissione all'albo. Una copia del regolamento è depositata presso la segreteria.



C. - Contratto formativo -

Il contratto formativo è la dichiarazione esplicita dell'operato della scuola. Esso si stabilisce, in particolare, fra docente e allievo; si concretizza nella Programmazione educativa e nella Programmazione didattica modulare; coinvolge gli organi collegiali della scuola e gli enti esterni.

La programmazione educativa e quella didattica devono essere illustrate da ciascun insegnante del modulo, per quanto concerne l'ambito di propria competenza, ai genitori entro il 10 ottobre di ogni anno scolastico.

Sulla base del contratto formativo,

Il docente deve:

- Esprimere la propria offerta formativa
- Motivare il proprio intervento didattico
- Esplicitare le metodologie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione

L'alunno deve:

- Conoscere gli obiettivi educativi e didattici del proprio curriculum
- Conoscere il percorso per raggiungerli

Il genitore deve:

- Conoscere l'offerta formativa della scuola
- Esprimere pareri e proposte
- Collaborare responsabilmente nell'attività educativa e didattica

PARTE II

8. - Servizi amministrativi -

8.1 I servizi amministrativi della scuola sono resi pubblici e caratterizzati dai seguenti standard delle procedure e fattori di qualità.



Standard specifici delle procedure

- La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata “a vista” tutti i giorni, in orario continuato e debitamente pubblicizzato.
- La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un massimo di giorni uno dalla consegna della domanda.
- Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di sette giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.
- Gli attestati e i documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal Dirigente Scolastico o dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.
- Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, effettuano un orario di apertura al pubblico, di mattina. Tutte le mattine, dalle ore 10,00 alle ore 12,00, e nei pomeriggi, dalle ore 16,00 alle ore 18,00, dei giorni coincidenti con il rientro dei docenti per la programmazione didattica settimanale di modulo.
- Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento telefonico, salvo casi di urgenza.
- La scuola assicura all’utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano la denominazione dell’Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l’ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Fattori di qualità

- celerità delle procedure
- trasparenza
- eliminazione dei tempi di attesa agli sportelli
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

Criteri seguiti per l'informazione

8.2 La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:

- organigramma degli Uffici
- organigramma degli organi collegiali
- organico del personale docente, A.T.A. e ausiliari
- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti
- albi d'Istituto
- bacheca sindacale
- bacheca dei genitori



8.3 Presso l'ingresso e presso gli Uffici devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

8.4 Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

P A R T E III

9 - Condizioni ambientali della scuola –



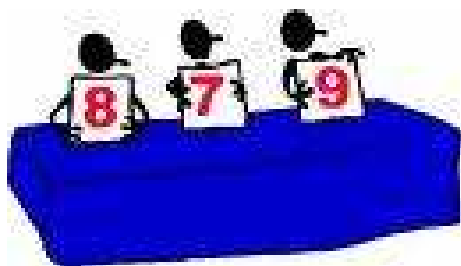
9.1 L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Il personale ausiliario e l'impresa di pulizia ex DM 65 delle scuole dell'infanzia e sia delle primarie, devono adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

9.2 La scuola rende disponibile, con affissione all'albo dei rispettivi plessi, il DVR in applicazione del D.lvo n° 81 del 9/4/2008 “testo unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”

P A R T E IV

10. - Procedura dei reclami e valutazione del servizio -

10.1 I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere le generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati. Il Capo di Istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. Annualmente, il Capo di Istituto formula per il Consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.



10.2 Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari rivolti al personale e ai genitori. I questionari vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

Alla fine di ciascun anno scolastico, il Collegio dei docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio di Circolo.

P A R T E V

11 – Attuazione -

- 11.1 Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in nome di legge.