



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CAPENA CARTA DEI SERVIZI

PREMESSA

La presente carta dei servizi redatta ai sensi del decreto del Presidente del consiglio dei Ministri del 7/6/95 rappresenta un impegno operativo dell'Istituto Comprensivo Statale Capena per assicurare un servizio efficace ed efficiente, garantire a tutte le componenti della comunità scolastica una **partecipazione consapevole** e democratica alla vita della scuola basata sui principi fondamentali dettati dalla Costituzione Italiana artt. 3, 33,34.

PRINCIPI FONDAMENTALI

Uguaglianza	Nessuna discriminazione viene compiuta per motivi di sesso, razza, etnia, religione, opinione politica, condizioni psicofisiche e socio-economiche; tutte le componenti scolastiche, ciascuna per le proprie competenze, mirano a promuovere la formazione personale e culturale di ogni singolo alunno. L'Istituto si impegna a rimuovere quegli "ostacoli di ordine economico e sociale che limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini impediscono il pieno sviluppo della persona umana" (art. 3 Costituzione Italiana)
Imparzialità e continuità	L'Istituto agisce secondo criteri di obiettività, equità e trasparenza. Utilizza le risorse disponibili per garantire, nell'ambito delle proprie competenze, la continuità e la regolarità del servizio.
Diritto di scelta-obbligo scolastico	L'Istituto nell'ambito più ampio della programmazione delle strutture definirà i limiti di capienza degli spazi necessari per lo svolgimento dell'attività educativa. (decreto Interministeriale 18.12.75 e modifiche 13.09.77). L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi successivi e la regolarità della frequenza sono assicurati attraverso interventi di prevenzione e di controllo dell'evasione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale e organico.

<p>Partecipazione-efficienza - trasparenza</p>	<p>Il personale dell'Istituto, i genitori, gli alunni sono protagonisti e responsabili dell'azione educativa attraverso il loro coinvolgimento nella progettazione e nella realizzazione delle attività, secondo i ruoli specifici di ciascuno e fatte salve le competenze degli organi collegiali.</p> <p>L'Istituto anche con la partecipazione degli Enti Locali si impegna a favorire nell'elaborazione del P.O.F. le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario scolastico. Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, l'Istituto garantisce la massima semplificazione delle procedure di segreteria ed un'informazione completa e trasparente circa le attività educative e didattiche. A tale scopo copia della presente Carta è affissa all'albo dell'Istituto e se ne può avere copia dietro richiesta al Dirigente Scolastico.</p> <p>L'Istituto impronta le proprie attività ed in particolare l'orario di servizio in funzione dell'offerta formativa risultante nel P.O.F. e allo scopo di garantire:</p> <p>il raggiungimento degli obiettivi educativi preventivati; la costante vigilanza sui minori e sulle strutture; l'accesso giornaliero agli uffici amministrativi secondo orari prestabiliti.</p> <p>I criteri di riferimento nell'organizzazione dei servizi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'efficienza - l'efficacia - la flessibilità - l'economicità
<p>Libertà di insegnamento</p>	<p>Agli insegnanti è assicurata l'autonomia delle scelte educative e didattiche nell'ambito degli obiettivi generali del P.O.F.</p>
<p>Aggiornamento e formazione del personale</p>	<p>L'aggiornamento, inteso come formazione in servizio, ricerca e sperimentazione, è considerato una "leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale" dell'Istituto e pertanto è promosso e sostenuto costantemente.</p>

AREA DIDATTICA

Il P.O.F. costituisce il riferimento per tutta la comunità scolastica ed è integrato dal regolamento di Istituto; sono esplicitati, in esso, elementi identificativi della scuola: storia, contesto socio-culturale ambientale, scelte educative. Il documento stilato in tutte le sue parti è messo a disposizione dei genitori per la consultazione.

1. L'Istituto, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione delle famiglie e delle istituzioni, s'impegna a raggiungere la migliore qualità dell'attività educativa e a renderla conforme ai bisogni formativi dell'alunno.
2. L'Istituto cura la continuità educativa dalla scuola dell'infanzia e primaria alla scuola secondaria di primo grado elaborando strumenti atti a favorire lo sviluppo della personalità dell'alunno.
3. L'Istituto fornisce indicazioni sulle scelte formative e sulle caratteristiche organizzative proprie del piano dell'offerta formativa.

AREA AMMINISTRATIVA

I fattori di qualità del servizio amministrativo della nostra scuola sono:

1. Celerità delle procedure
2. Trasparenza
3. Informatizzazione dei servizi
4. Tempi di attesa agli sportelli
5. Flessibilità di orario

Gli uffici di segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio come segue:

Per il pubblico

per i docenti

Lunedì	10.00-11.00	12.00-13.00
Martedì	10.00-11.00	12.00-13.00
Mercoledì	10.00-11.00	12.00-13.00
Giovedì	10.00-11.00 15.00-16.00	12.00-13.00
Venerdì	10.00-11.00	12.00-13.00

- La distribuzione dei modelli di iscrizione è effettuata a vista.
- Il rilascio dei certificati è effettuato come da calendario al pubblico entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi, per quelli di iscrizione e frequenza, e di 5 giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.
- Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati a vista a partire dal primo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal Capo di Istituto o dai docenti incaricati entro 5 giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.
- I contatti telefonici con l'utente avvengono con l'indicazione del nome dell'Istituto e con il nome e la qualifica di chi risponde a telefono.
- L'ufficio di Presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo orario di ricevimento: tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 9,00 salvo impegni.

RECLAMI

Avverso ogni inadempimento, irregolarità, violazione dei diritti o interessi, ogni utente del servizio può presentare uno specifico reclamo. Ogni reclamo può essere espresso in forma orale, scritta, telefonica, via fax, e-mail: lo stesso deve contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del componente.

Il Dirigente si impegna a rispondere in forma scritta ai reclami formulati per iscritto. Si impegna inoltre ad esperire ogni possibile indagine in merito al reclamo e a rispondere attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato la contestazione.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente il medesimo si impegna a fornire al reclamante precise indicazioni circa il corretto destinatario.

Il Dirigente si impegna, circa i reclami relativi a questioni attinenti la gestione, il funzionamento e la organizzazione, a riferire al Consiglio di Istituto sul merito degli stessi e dei provvedimenti adottati.

INFORMAZIONE

L'Istituto è attento ad offrire agli utenti del servizio scolastico una informazione chiara sugli strumenti di programmazione didattica ed organizzativa dell'Istituto.

Il piano dell'offerta formativa, dopo la delibera è pubblicato e affisso all'albo.

In esso l'Istituto esplicita l'offerta formativa che **coinvolge: l'allievo** che deve conoscere gli obiettivi educativi e didattici del suo curriculum, il percorso e le fasi per raggiungerli; **il docente** che deve esprimere e motivare la propria offerta formativa e didattica, esplicitando le strategie metodologiche, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione; **il genitore** che deve conoscere l'offerta formativa e collaborare per la sua realizzazione.

ISCRIZIONE E FORMAZIONE DELLE CLASSI

Le iscrizioni al primo anno di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado (per gli alunni provenienti da altro Istituto) devono essere richieste entro il mese di gennaio dell'anno scolastico precedente quello per il quale si richiede l'iscrizione.

Se il numero delle richieste supera il numero dei posti disponibili, il Dirigente scolastico predispone la graduatoria, secondo i criteri di precedenza fissati dal Consiglio d'Istituto, in base alla documentazione presentata al momento dell'iscrizione.

La graduatoria definitiva viene affissa all'albo della scuola con l'indicazione degli alunni ammessi e di quelli inseriti in lista d'attesa.

In caso di rinuncia o di assenza ingiustificata per più di 15 giorni, il Dirigente procede alla cancellazione dell'alunno dalla graduatoria, inserendo al suo posto il primo alunno della lista d'attesa, dandone comunicazione scritta alle famiglie.

Il Dirigente può consentire l'iscrizione e la successiva frequenza alla scuola dell'infanzia anche ai bambini che compiono il terzo anno entro febbraio dell'anno scolastico cui si riferisce l'iscrizione qualora non vi siano bambini in lista d'attesa. Per la scuola dell'infanzia la frequenza ha inizio con il compimento del terzo anno di età.

Le iscrizioni alla scuola primaria e secondaria di primo grado (per gli alunni provenienti da altro Istituto) devono essere richieste entro il termine fissato dalla normativa scolastica.

L'iscrizione alla classe prima è obbligatoria per tutti i bambini che compiono il 6° anno di età entro il 31 dicembre di ogni anno scolastico. Possono essere ammessi alla classe prima dietro richiesta, anche quegli anni che compiono il 6° anno entro il mese di marzo dell'anno successivo. Il Dirigente

vigila sull'obbligatorietà dell'istruzione e denuncia i casi di evasione scolastica fino al conseguimento del titolo di studio di scuola media o al raggiungimento del sedicesimo anno di età. Le iscrizioni possono essere richieste per ogni plesso scolastico. La formazione delle classi segue i criteri indicati dal Consiglio d'Istituto.

In caso di richiesta di iscrizione di un alunno nel corso dell'anno scolastico, il Dirigente adotta la seguente procedura:

- se i genitori dell'alunno chiedono l'iscrizione in un plesso nel quale funziona una sola sezione, il Dirigente autorizza la frequenza a partire dal giorno successivo alla data di iscrizione e ne dà comunicazione agli insegnanti.
- Se i genitori chiedono l'iscrizione in un plesso nel quale funzionano due o più sezioni, il Dirigente assegnerà l'alunno alla sezione/classe meno numerosa salvo particolari e significative situazioni.
- Nel caso di alunni stranieri il Dirigente terrà conto delle indicazioni legislative e inserirà l'alunno in base all'età nella classe corrispondente.
- Nei plessi in cui funzionano classi o sezioni che adottano orari scolastici diversi, i genitori hanno diritto ad indicare l'orario preferito. Tali richieste vengono soddisfatte compatibilmente con il numero massimo di alunni per classe/sezione.

SICUREZZA

La scuola si impegna a:

- tutelare la salute nell'ambiente di lavoro
- rispettare tutte le norme di sicurezza previste dal D.L. 626/94 e successive modifiche
- adempiere le disposizioni contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi
- garantire il rispetto e la tutela delle norme relative alla Privacy, secondo quanto previsto dal D.L.196/03 e dal Regolamento P.I.2007