

CARTA DEI SERVIZI

La **Carta dei servizi** della nostra scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli art. 3, 30, 33, 34 della Costituzione Italiana.

PRINCIPI FONDAMENTALI

UGUAGLIANZA: Il servizio scolastico deve essere erogato a tutti senza discriminazione di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.

IMPARZIALITA' E REGOLARITA': I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività, equità, regolarità e imparzialità.

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE: La scuola si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di quest'ultimi, con particolare riguardo alla fase d'ingresso e a situazioni di particolare necessità.

DIRITTI DEGLI ALUNNI : La scuola riconosce il diritto all'istruzione e all'educazione di tutti i bambini, presupposto fondamentale del diritto di cittadinanza.

PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA: Istituzioni, personale docente e A.T.A., genitori e alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta". I loro comportamenti devono favorire un'ampia realizzazione degli standard generali del servizio. La scuola garantisce la semplificazione delle procedure burocratiche e un'informazione trasparente. La scuola garantisce l'aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali.

LIBERTA' D'INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE: La libertà d'insegnamento si realizza nel rispetto della personalità dell'allievo.

PARTE I

Area didattica

L'Istituzione scolastica:

- è finalizzata al raggiungimento dell'autonomia e al rafforzamento delle attitudini all'interazione sociale;
- organizza ed accresce le conoscenze e le abilità, anche in relazione alla tradizione culturale e sociale del territorio;
- è caratterizzata dalla diversificazione didattica e metodologica;
- fornisce strumenti adeguati alla prosecuzione delle attività di istruzione e formazione;
- aiuta ad orientarsi per la successiva scelta di istruzione e formazione.

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

DOCUMENTI

1) Il **Piano dell'Offerta Formativa** consente di:

- evidenziare la specificità della scuola (Mission)
- rendere trasparenti le finalità educative
- assumersi degli impegni nei confronti dell'utenza
- illustrare la politica educativa, le attività ed i progetti attivati, le finalità e le strade da perseguire per il successo formativo.

2) Il **Regolamento d' Istituto** comprende le norme relative a:

- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Nel Regolamento sono, inoltre, definite in modo specifico:

- le modalità di comunicazione con i genitori;
- le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe, organizzate

dalla scuola o richieste dai genitori, dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe e del Consiglio di Istituto.

3) **Progettazione educativa e didattica d'Istituto** elaborata dal Collegio dei docenti contiene:

- progettazioni disciplinari annuali distinte per classe;
- programmazione di progetti curricolari ed extracurricolari che coinvolgono la classe o l'intero Istituto
- il curricolo verticale e la continuità didattica dei tre ordini di scuola

Regola:

- la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata
- la valutazione degli apprendimenti

4) **Progettazione didattica di classe** elaborata ed approvata dal Consiglio di Intersezione, di Interclasse o di Classe, delinea:

- i traguardi di competenze di classe e di sezione
- le competenze di area/disciplina/campo
- adesioni a progetti;

5) **Patto educativo di corresponsabilità**

La scuola garantisce, attraverso le assemblee di classe (convocate almeno due volte l'anno), l'esplicitazione del Patto Educativo. Sulla base del Patto Educativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi: l'**Allievo** deve:

- conoscere gli obiettivi, il percorso e le fasi del proprio curriculum;

il **Docente** deve:

- motivare la propria offerta formativa-didattica;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;

il **Genitore** deve:

- conoscere l'offerta formativa;
- esprimere pareri e proposte;
- collaborare nelle attività

PARTE II

Servizi amministrativi

I Servizi Amministrativi garantiscono all'utenza esterna ed interna i seguenti **FATTORI DI QUALITÀ**:

- a) Celerità delle procedure;
- b) Trasparenza;
- c) Tempi di attesa certi;
- d) Flessibilità degli orari;
- e) Informatizzazione dei servizi.

STANDARD DI PROCEDURA

- L'orario di apertura dell'Ufficio di Segreteria sarà garantito tutti i giorni, dalle ore 8.00 alle ore 14.00, dal lunedì al sabato;
- L'orario di ricevimento al pubblico sarà garantito tutti i giorni dalle ore 12.30 alle ore 13.30
- Il rilascio dei certificati avverrà entro 3 giorni dalla data della richiesta
- Il Dirigente Scolastico riceve il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13.00
- Nei contatti telefonici, le persone che attivano la comunicazione forniscono all'interlocutore il proprio nome e la propria qualifica.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- Albi d'istituto:
- Organico del personale docente;
- Bachecca sindacale.

PARTE III

Condizioni ambientali della scuola

L'Istituzione scolastica in merito alle condizioni ambientali delle scuole, tenendo presente che compete all'Ente Comune la fornitura del personale ausiliario e degli edifici, garantisce il massimo impegno affinché la competente Amministrazione Comunale assolva efficacemente ai propri doveri.

Ci si adopera affinché gli edifici scolastici siano resi puliti, accoglienti e sicuri.

L'utenza sarà informata sui locali esistenti nei plessi e sulla loro utilizzazione.

PARTE IV

Procedura dei reclami e valutazione del servizio

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 e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.

Il capo d'istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere 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. Annualmente, il Dirigente Scolastico relaziona al Consiglio di Circolo sui reclami, raggruppandoli per tipologia, e sui successivi provvedimenti.

Valutazione del servizio

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla qualificazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori e al personale della scuola, scelti tra classi e sezioni a campione. I questionari, che 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 Istituto.

Attuazione

La presente Carta ha valore permanente, salvo successive modifiche