



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI VADO – MONZUNO
Via IV Novembre n.10 - 40036 Vado (Bologna)
Tel. 051 / 677.91.43 - Fax 051/ 677.94.33 -
Codice fiscale 80073210371
e-mail : boic838005@istruzione.it - boic838005@pec.istruzione.it

CARTA DEI SERVIZI

La presente “Carta dei servizi” dell’Istituto Comprensivo di Vado-Monzuno, redatta ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 199,

- È un documento attraverso il quale la Scuola fa conoscere alle famiglie ciò che fa
- E’ un documento di garanzia che tutela i diritti degli utenti e del personale, dando loro un concreto potere di controllo sulla qualità dei servizi offerti
- Rappresenta un programma unitario dell’offerta formativa e culturale della Scuola che indica le responsabilità che le competono
- Costituisce un impegno operativo per tutti i componenti della comunità scolastica
- Fornisce una puntuale e doverosa informazione sulle attività svolte e/o programmate

PREMESSA

La carta dei servizi della Scuola, regolamentata dal Decreto del Consiglio dei Ministri del 7/6/1995, nasce all'interno di un vasto movimento di rinnovamento della Pubblica Amministrazione che risponde all'esigenza di modernizzare la gestione di tutti i servizi pubblici.

E' stata elaborata da una Commissione delegata dal Consiglio d'Istituto dopo essere stata discussa e valutata dagli Organi collegiali della Scuola

La Scuola è responsabile della pubblicazione e dell'attuazione di quanto scritto. I contenuti e le modalità di intervento sono sottoposti a verifica periodica da parte degli organi collegiali.

I genitori si impegnano a partecipare e ad informarsi; discutono e formulano critiche costruttive e propongono modifiche e integrazioni tramite i rappresentanti negli Organi collegiali

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Scuola della Repubblica ha come suo fine la formazione dell'uomo e del cittadino nel quadro dei principi affermati dalla Costituzione Italiana, in particolare negli artt.3, 33, 34 e ad essi si ispira la Carta dei servizi della Scuola.

ART.3 E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori dell'organizzazione politica, economica e sociale del Paese.

ART.33 L'arte e la scienza sono libere e libero è l'insegnamento. La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi. Enti e privati hanno il diritto di istituire scuole e istituti di educazione, senza oneri per lo Stato.

ART.34 la Scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita (u.d.r. obbligo poi elevato a dieci anni da recenti disposizioni)

Allegato 5 al Regolamento d'Istituto

Carta dei Servizi

Relativa alle Scuole dell'Infanzia, alle Scuole Primarie e Secondarie di primo grado.

Principi fondamentali

La Scuola della Repubblica ha come suo fine la formazione dell'uomo e del cittadino nel quadro dei principi affermati dalla Costituzione Italiana, in particolare negli articoli 3, 33 e 34, e ad essi si ispira la Carta dei Servizi della Scuola.

1. Uguaglianza

1.1 Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

1.2 Ad ogni bambino sono offerte pari opportunità formative sulla base delle caratteristiche personali e dei pre-requisiti individuali.

2. Imparzialità e regolarità del servizio

2.1 Tutto il personale della scuola deve ispirare i propri comportamenti a criteri di obiettività e giustizia ed è tenuto ad agire con imparzialità ed equità.

2.2 La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'auspicabile impegno delle istituzioni collegate, garantisce, per quanto possibile, 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.

2.3 In caso di assenza dei docenti, ove non sia possibile nominare un supplente, vengono utilizzati insegnanti con ore a disposizione o disponibili ad effettuare ore eccedenti. Nel caso queste non siano sufficienti per far fronte alla necessità, gli alunni, suddivisi in piccoli gruppi, sono inseriti nelle altre classi per il tempo strettamente necessario.

2.4 Nelle giornate di sciopero i genitori, cui spetta la potestà familiare, sono invitati a controllare personalmente o tramite parenti e persone di fiducia l'avvenuto ingresso e l'effettiva permanenza a Scuola dell'alunno; la Scuola si impegna ad avvertire le famiglie dell'indizione di sciopero del personale e della conseguente modifica dei servizi ogni qualvolta potrà farlo tempestivamente tramite apposita comunicazione (come da Legge 146/90 e s.m.). I genitori sono pregati di tenersi informati sugli scioperi attraverso i normali mezzi di comunicazione (stampa, televisione,radio) in quanto i suddetti potrebbero essere in qualsiasi momento sospesi e revocati o proclamati.

2.5 In occasione di assemblee convocate dalle organizzazioni sindacali, le lezioni vengono sospese nelle sole classi in cui hanno lezione i docenti che hanno dichiarato di partecipare all'assemblea; in tal caso le famiglie degli alunni saranno preavvertite circa l'uscita anticipata o l'ingresso posticipato mediante comunicazione scritta che deve essere controfirmata e restituita ai docenti di classe.

3. Accoglienza e integrazione

3.1 La scuola si impegna, con opportuni atteggiamenti ed adeguate azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza, l'inserimento, l'integrazione degli alunni con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità, nonché a favorire l'accoglienza dei genitori ed il loro coinvolgimento nel processo di formazione.

3.2 Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni stranieri, a quelli degenti negli ospedali, a quelli in situazione di handicap, a quelli con problemi familiari, disagiate situazioni economiche e/o difficoltà di apprendimento.

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

4. Diritto di scelta, diritto-dovere all'istruzione e frequenza

4.1 La famiglia ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche dello stesso tipo, pertanto nell'Istituto verranno accolti tutti gli alunni nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna scuola. In caso di eccedenza di domande, verrà considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.).

4.2 L'obbligo scolastico, ora diritto-dovere all'istruzione, e la regolarità della frequenza sono assicurati dalla scuola nei termini che derivano dalle vigenti disposizioni di legge, anche in collaborazione con le diverse istituzioni coinvolte.

5. Partecipazione, efficienza e trasparenza

5.1 Scuola, 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 comportamenti di ciascun attore devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

5.2 La scuola - intesa come centro di promozione culturale, sociale e civile - si impegna a favorire le attività extrascolastiche coerenti con la sua funzione, e consentirà l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto.

5.3 La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce 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.

5.5 Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione, compatibilmente con la disponibilità del proprio bilancio.

6. Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

6.1 Nel rispetto della libertà di insegnamento dei docenti, per attuare i suoi compiti la scuola si organizza in modo funzionale rispetto agli obiettivi educativi da perseguire: pertanto, mentre segue le linee di indirizzo nazionali su quali debbano essere i contenuti formativi e le abilità fondamentali da perseguire, predispone una adeguata progettazione e organizzazione didattica, affinché "Le Indicazioni nazionali per curricolo" possano essere attuate muovendo dalle effettive capacità ed esigenze di apprendimento degli alunni.

6.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un diritto ed un impegno per tutto il personale scolastico e un dovere per l'amministrazione che, compatibilmente con la disponibilità finanziaria, assicura interventi organici e regolari.

PARTE I

Area didattica e Contratto formativo

- A. La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantire l'adeguatezza delle proposte alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.
- B. La scuola si avvale della collaborazione delle famiglie, delle istituzioni e della società civile. I diversi ordini e gradi dell'istruzione collaborano, al fine di agevolare il percorso di crescita e di apprendimento di ciascuno, e per promuovere l'armonico sviluppo della personalità degli alunni.

- C. Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, la funzionalità educativa e la corrispondenza con il processo di apprendimento degli alunni.
- D. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la progettazione didattica esistente a livello di Plesso, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni e il tempo da dedicare opportunamente al gioco, all'attività sportiva o ad altre attività extrascolastiche.
- E. Nel rapporto con gli allievi, in particolare con i più piccoli, i docenti si caratterizzano per l'assunzione di modalità colloquiali e di relazione pacate, tese al condivisione, non coercitive. A fronte di eventuali problemi attinenti la sfera emotivo-relazionale di un alunno, l'insegnante è tenuto ad adottare opportune metodologie d'intervento, circostanziate e programmate.
- F. In particolare, tra il docente e l'allievo si stabilisce il Contratto formativo. Esso consiste essenzialmente in una o più comunicazioni verbali nell'ambito delle quali il docente rende partecipe l'alunno e le classi degli obiettivi didattico-educativi del suo processo di formazione. Tale compartecipazione viene estesa ai genitori nel corso delle periodiche assemblee di classe e interclasse.

Nel quadro della piena attuazione del contratto formativo l'allievo deve conoscere:

- gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- il percorso per raggiungerli;
- le fasi del suo curriculum;

il docente deve:

- esprimere la propria offerta formativa in collaborazione con l'equipe pedagogica;
- motivare il proprio intervento didattico;
- 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.

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

1) Il Piano dell'Offerta Formativa (POF) e Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)

Il P.O.F. e il P.T.O.F. sono i documenti che contengono le scelte educative ed organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse ad essi assegnate. Integrati dal Regolamento d'Istituto esplicitano 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, regola l'uso delle risorse di istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione. Documenti cardine dell'autonomia della scuola, costituiscono un impegno per l'intera comunità scolastica.

2) Il Regolamento d'Istituto

Comprende, in particolare, le norme relative a:

- diritti e doveri del personale scolastico;
- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- uscite e viaggi d'istruzione;
- uso degli spazi, dei laboratori;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni.

3) La Programmazione Didattica

- Delinea il percorso formativo di ciascuna classe adeguando ad essa gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicate nel P.O.F. - P.T.O.F. 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". Redazione entro il 30 novembre di ciascun anno scolastico.

PARTE II

Regolamento dei servizi amministrativi

Dotazione organica dell'ufficio di Segreteria:

- n° 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
- n° 3 Assistenti Amministrativi.

Orario

Il Dirigente scolastico riceve il pubblico, previo appuntamento.

La Segreteria riceve il pubblico:

- il martedì dalle ore 7.45 alle ore 9.45
- il mercoledì dalle ore 7.45 alle ore 11.45
- il giovedì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00

La Dsga riceve per appuntamento

L'ufficio assicura tempestività di risposta ad informazioni richieste anche per via telefonica, in determinate fasce orarie. E' assicurato inoltre il contatto tramite la posta elettronica dell'Istituto, ovviamente compatibilmente con il funzionamento della linea internet. E' possibile anche lasciare messaggi/ricieste in apposita buchetta, sita a lato dello sportello di ricevimento della segreteria.

Tutti gli operatori scolastici indosseranno cartellini di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della Scuola con compiti di:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- vigilanza degli alunni;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
- servizio di scodellamento durante i pasti per alcune scuole dell'Istituto.

Rilascio certificazioni

La modulistica per la richiesta dei certificati è reperibile sul sito dell'Istituto:

La consegna dei certificati richiesti può avvenire:

- per posta, allegando un bollo postale per la spedizione;
- per posta elettronica;
- a vista con ritiro durante gli orari di ricevimento.

Il rilascio di certificazioni sarà effettuato entro 5 giorni lavorativi per iscrizione e frequenza.

Il rilascio di certificati di lavoro sarà effettuato entro 10 giorni se le richieste riguardano gli anni che vanno dal 2000 a tutt'oggi, mentre le certificazioni di anni precedenti al 2000 sono rilasciate entro 20 giorni lavorativi.

Al conseguimento della licenza media vengono rilasciati i certificati conclusivi previa comunicazione all'Albo della scuola della data del ritiro. I diplomi vengono generalmente consegnati l'anno successivo al conseguimento della licenza e sono avvisati per posta o tramite il sito web della scuola. Si ricorda che non possono essere rilasciati duplicati dei diplomi.

Le schede di valutazione e i certificati delle competenze sono scaricabili dai genitori direttamente dal registro elettronico dopo 5 gg. dalla chiusura di tutte le operazioni di scrutinio di tutte le classi dell'Istituto.

I documenti degli alunni al termine della frequenza sono inviati alla Scuola secondaria superiore dove l'alunno ha l'obbligo formativo.

All'albo vengono pubblicati:

- organigramma degli Uffici e orari di servizio Ata
- orari delle lezioni
- organigramma degli Organi Collegiali
- codice di comportamento e norme disciplinari

Accesso agli atti amministrativi

In base alla Legge 241/90 e s.m. per accedere agli atti amministrativi è necessaria richiesta scritta specificando le motivazioni, scaricando dalla sezione Modulistica del sito l'apposito modulo.

In base al DL la Scuola tratterà i dati personali acquisiti nel rispetto della Legge. Verranno rilevati solo i dati strettamente necessari al procedimento amministrativo e didattico richiesto e rientrante nelle funzioni istituzionali della Scuola. I dati verranno trattati con le cautele previste e conservati nel tempo necessario all'espletamento delle attività istituzionali e amministrative.

Titolare del trattamento : Dirigente Scolastico

Responsabile del trattamento: Dsga

Incaricati del trattamento dei dati: docenti e personale ata

PARTE III

Condizioni ambientali della scuola

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Il personale ausiliario si adopera per garantire la costante igiene dei servizi; la scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna.

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 e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici 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 formula per il Consiglio d'Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti; tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.

PARTE V

Attuazione

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

Pubblicata sul sito dell'Istituto Comprensivo di Vado-Monzuno : <http://icvado-monzuno.gov.it>

Approvata in data _____