



Istituto Comprensivo Statale "Cesare Chiominto"
Via G. Marconi, 4 - 04010 Cori - Latina
Tel. e Fax 06/96.77.806 – 06/9677502
e-mail: ltic83400x@istruzione.it
codice fiscale: 80012650596



Carta dei Servizi



DELL'ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

"CESARE CHIOMINTO"

Anno Scolastico 2010 – 2011

Approvata dal Collegio dei Docenti il 30 giugno 2010

SOMMARIO

PARTE I

1) PREMESSA

1.1 Definizione della Carta e sua funzione

2) PRINCIPI FONDAMENTALI

2.1 Uguaglianza

2.2 Imparzialità e regolarità

2.3 Accoglienza e integrazione

2.4 Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

2.5 Partecipazione, efficienza, trasparenza

2.6 Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale

PARTE II

3) AREA DIDATTICA

4) AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

5) AREA DEI SERVIZI AUSILIARI

PARTE III

6) CONDIZIONI AMBIENTALI

PARTE IV

7) PROCEDURE DEI RECLAMI

8) VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

9) DOCUMENTO PROGRAMMATICO

PARTE I – PREMESSA

1.1 DEFINIZIONE DELLA "CARTA DEI SERVIZI"



**PNNR 4.0 – Azione 1 –
Next generation class**

**PNNR 4.0 Avviso Misura
1.4.1 "Esperienza del
Cittadino nei servizi
pubblici" Scuole Giugno
2022**



La "Carta dei Servizi" è il documento attraverso il quale la scuola, come soggetto erogatore di un servizio pubblico, definisce e rende noti all'esterno:

1. "i principi fondamentali" ai quali si ispira la sua attività;
2. "i fattori di qualità" cioè le caratteristiche di qualità che, nell'ambito delle risorse e del contesto, costituiscono punti di riferimento per gli operatori scolastici;
3. "gli standard" cioè gli obiettivi qualitativi e quantitativi ai quali dovranno tendere le attività;
4. "la valutazione" cioè i meccanismi attivati per monitorare l'attività svolta al fine di migliorarla;
5. "le procedure di reclamo" cioè i mezzi e i rimedi messi a disposizione degli utenti per segnalare le disfunzioni.

Gli elementi e i contenuti della Carta resteranno stabili fino a quando gli esiti delle valutazioni del servizio, periodicamente effettuate, non ne consiglieranno la modifica.

1.2 FUNZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI

Scopo della presente Carta dei Servizi è di stabilire e garantire i diritti degli utenti (intesi come studenti e famiglia in modo più allargato come territorio) e la Scuola.

Essa costituisce il raccordo generale del documento programmatico dell'Istituto dove le scelte, di carattere educativo, didattico, organizzativo e di gestione, si conformano ai principi che la connotano.

La Carta che si inserisce nel quadro più ampio e articolato della promozione alla qualità è stata redatta enunciando standards generali e specifici e riporta i fattori di qualità inerenti alle prestazioni della Scuola.

I tempi e i modi della fornitura del servizio, la regolarità e la continuità nella erogazione sono da considerarsi validi in condizioni "normali" di esercizio, ossia in condizioni che prevedono la compartecipazione serena e responsabile di tutti i coagenti interessati alla formazione e, nella fattispecie, famiglie, Amministrazione Comunale, Servizi territoriali.

PRINCIPI FONDAMENTALI

STANDARD GENERALE – RICONOSCIMENTO DELLE DIFFERENZE, DELLE UGUAGLIANZE, DELLE OPPORTUNITÀ

UGUAGLIANZA

La nostra scuola non effettua alcuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico. Le differenze, di sesso, razza, lingua, religione, etnie, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche, non sono motivo discriminante. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica, seguono attività alternative programmate dagli insegnanti.

IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

La scuola garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative attraverso tutte le sue componenti, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge, in applicazioni delle disposizioni contrattuali. Essa agisce secondo criteri di equità e di obiettività.

CONTINUITÀ



[ARETE CHANNEL >>](#)

Segreteria

- o [Ufficio relazioni con il pubblico](#)
- o [Libri di testo](#)
- o [Orari](#)

Calendario

La scuola garantisce un servizio il più possibile continuo e regolare, cercando di ridurre al minimo la durata di eventuali interruzioni pur garantendo in ogni momento la sorveglianza dei minori.

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

L'accoglienza degli alunni, il loro inserimento e integrazione nella sezione/classe, con attenzione particolare riguardo a quelli in situazione di handicap, di disagio e agli stranieri, caratterizzano l'impegno primario di tutti gli operatori dell'Istituto. La scuola si impegna, inoltre, con opportuni ed adeguati atteggiamenti, a promuovere rapporti di collaborazione con le famiglie.

Gli utenti hanno titolo di richiedere:

- Le informazioni che riguardano il servizio;
- Avanzare proposte o suggerimenti;
- inoltrare reclami.

Gli alunni in situazione di handicap seguono una programmazione individualizzata, stilata dal gruppo di lavoro GLHC e partecipano alle attività di sezione/classe nonché, ogni volta che è necessario, ad attività svolte secondo articolazioni più flessibili del gruppo classe, delle classi o delle sezioni.

La scuola comunica agli utenti gli orari e le modalità di operare.

Nel corso dell'anno scolastico si promuovono iniziative relative all'accoglienza degli alunni della Scuola dell'Infanzia alla Scuola Primaria e degli alunni delle classi quinte alla Scuola Secondaria di 1° Grado.

All'ingresso di ogni edificio scolastico verranno affisse indicazioni che permettano a tutti gli utenti di raggiungere con facilità gli spazi e le aule scolastiche.

ACCOGLIENZA CLASSI PRIME – Scuola Secondaria di 1° Grado

Orario delle lezioni integrale

Comunicazione agli utenti della strutturazione degli organici, degli orari e delle modalità di operare della Scuola Secondaria di 1° Grado.

"GIORNATE DELL'ACCOGLIENZA" delle classi 5^A.

Nella prima settimana di Scuola le classi prime verranno accompagnate a visitare la scuola, le strutture e a conoscere gli operatori. Ai fini di un più sereno passaggio dalla Scuola Primaria alla Scuola Secondaria di Primo Grado.

STANDARD SPECIFICO: primo mese di scuola.

Disponibilità degli insegnanti delle classi prime a ricevere i genitori per raccogliere o scambiare informazioni sugli alunni stessi.

Soprattutto verso gli alunni delle classi prime e verso gli allievi in situazione di disagio, tutti gli operatori manterranno un atteggiamento cordiale e disponibile pur se improntato alla osservanza delle norme che regolano la vita scolastica.

DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

Il nostro Istituto rispetta la libertà dell'utente di scegliere tra istituzioni scolastiche statali o no. Viene considerato il criterio della territorialità in caso di eccedenza di domande. Interventi di prevenzione e di controllo della evasione scolastica assicurano la regolarità della frequenza.

L	M	M	G	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

« Lug

Risorse

- o [Elenco siti tematici](#)
- o [Galleria immagini](#)
- o [Video](#)

Ultimi contenuti

- o [FORMAZIONE CLASSI/SEZIONI INFANZIA E PRIMARIA a.s. 2023/2024](#)
- o [Classi Prime Secondaria Primo Grado – a. s. 2023-2024](#)
- o [Certificazione delle competenze e attestato superamento esami di Stato.](#)
- o [Calendario scolastico 2023/2024](#)
- o [Video omaggio a Morricone e Shostakovich](#)

Link utili



Categorie

- o [alunni](#)
- o [Amministrazione Trasparente](#)
- o [Articolazione degli uffici](#)
- o [Atti generali](#)
- o [bacheca sindacale](#)
- o [Bandi di concorso](#)
- o [Benessere organizzativo](#)
- o [Biblioteca Rita Levi](#)

Privacy & Cookies Policy

STANDARD GENERALE: accoglienza fino ad esaurimento dei posti di tutti gli alunni obbligati che ne facciano richiesta, salvo perfezionamento della domanda entro il mese successivo all'inserimento.

Al fine di prevenire tutte le forme di disagio che determinerebbero fenomeni di evasione si fissano i seguenti standards:

a) Rilevazione della disponibilità delle istituzioni interessate (Amm.ne Com.le, servizi sociali, Associazioni, con particolare riguardo a:

- numero degli addetti preposti al servizio e loro qualifica e compiti;
- tipologia degli interventi e loro distribuzione temporale

b) Conferenze di servizio tra gli operatori con cadenze novembre/febbraio. Si fissa, comunque, il seguente standard generale:

- Nessun caso di abbandono scolastico.
- Controllo del rendimento degli alunni all'istituto superiore.
- Monitoraggio dei ritardi e degli abbandoni.
- Pubblicazione dei risultati distinti per sezione e sede.

RIPETENZE

Tenuto conto dei documenti programmatori dell'Istituto, delle tecniche valutative e della presente "Carta" si stabilisce il seguente standard:

- Tutti gli alunni hanno il diritto a permanere nella Scuola finchè non hanno raggiunto la loro personale formazione e le abilità cognitive di base.

PARTECIPAZIONE – EFFICIENZA – TRASPARENZA

STANDARD GENERALE – RAPPORTO COSTANTE TRA I COAGENTI DELLA FORMAZIONE

– Per consentire la prima realizzazione del diritto allo studio, la nostra scuola intende promuovere una gestione partecipata di tutte le componenti del territorio: genitori, Enti Locali, Associazioni culturali, parrocchie, fra docenti e genitori delle scuole del territorio comunale e distrettuale.

– L'istituzione scolastica, collaborando con gli Enti locali, s'impegna a favorire attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'utilizzazione degli edifici e delle attrezzature ai soggetti che ne fanno richiesta, fuori dall'orario scolastico, alle condizioni illustrate nel Regolamento di Istituto.

– L'orario di servizio della nostra scuola si ispira a criteri di efficienza e di efficacia, privilegiando il criterio della flessibilità per meglio adeguare ai bisogni dell'utenza l'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

– I criteri, che ispirano le scelte pedagogiche, didattiche e organizzative della nostra scuola, sono individuati collegialmente e sono resi espliciti, affinché ogni persona interessata possa rendersi conto delle ragioni della nostra offerta formativa.

Viene pertanto richiesto quanto segue:

ai genitori:

colloqui individuali trimestrali coi docenti;

controllo del lavoro scolastico degli alunni, assegnato per casa;

ottemperanza delle indicazioni fornite dal Consiglio di Classe;

agli Enti locali:

- [DAD – Didattica a Distanza](#)
- [Docenti](#)
- [Documenti archiviati](#)
- [Dotazione organica](#)
- [Genitori](#)
- [Incarichi amministrativi di vertice](#)
- [Libri di testo](#)
- [Modulistica](#)
- [Notizie](#)
- [Organizzazione](#)
- [Personale](#)
- [Personale ATA](#)
- [pon](#)
- [Programma per la Trasparenza e l'Integrità](#)
- [Regolamenti](#)
- [Studenti](#)
- [TRINITY](#)
- [TRINITY](#)
- [Uncategorized](#)

Recapiti



Istituto Comprensivo Statale "Cesare Chiominto"
Via G. Marconi, 4 - 04010 Cori - Latina
Tel. e Fax 06/96.77.806 - 06/9677302
e-mail: ltic83400x@istruzione.it
codice fiscale: 80012650596

Via G. Marconi, 4 – 04010
Cori – Latina
Tel. 06/96.77.806
Fax 06/96.77.502
Cod. Fiscale 80012650596
Posta ministeriale:
ltic83400x@istruzione.it

Email certificata:
ltic83400x@pec.istruzione.it

comunicazione alla scuola delle disponibilità finanziarie inserite nel bilancio;

manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali scolastici;

efficienza nell'erogazione dei servizi compresi quelli riguardanti gli alunni e le famiglie con disagio;

fruizione del servizio mensa dall'inizio di ottobre fino alla fine delle lezioni per la Scuola Primaria e per la Scuola dell'Infanzia;

assegnazione di personale idoneo a consentire l'apertura della scuola anche in orario extrascolastico.

Si ricorda che il servizio mensa può essere interrotto soltanto in casi eccezionali e dopo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico d'intesa con il Responsabile della Mensa.

alle Associazioni di base

Si fissano le seguenti priorità.

Previsione a strutturare attività e utilizzare le strutture a beneficio di utenti della fascia scolare.

Deposito degli statuti associativi presso la Scuola.

Cessione alla scuola di copia degli eventuali materiali derivanti dall'attività.

Impegno a supportare l'attività scolastica a seconda delle competenze ai fini del miglioramento del servizio.

PRIORITÀ

La scuola, per consentire l'uso delle proprie strutture, si impegna a seguire le seguenti priorità:

1. ATTIVITÀ INTERNE ALLA SCUOLA.

2. ATTIVITÀ PROPOSTE DAL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE.

3. ATTIVITÀ PROMOSSE DA ENTI PUBBLICI, ASSOCIAZIONI, ECC.

4. ATTIVITÀ SPORTIVE FEDERALI E PROMOZIONALI ATTUATE IN COLLABORAZIONE COL CONI.

LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO

AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

STANDARD GENERALE – LA CONDIVISIONE DI TRAGUARDI

IRRINUNCIABILI, COMUNI, DEFINITI COLLEGIALMENTE

– L'attività didattica, nella nostra scuola, viene programmata e realizzata sia individualmente che collegialmente.

Essa contribuisce alla formazione dell'alunno e ne garantisce lo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto delle esigenze di apprendimento degli alunni, secondo gli obiettivi stabiliti dagli Orientamenti per la Scuola dell'Infanzia e dalle Indicazioni per la Scuola Primaria e dai Programmi per la Scuola Secondaria di 1° Grado.

– Gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia si riuniscono periodicamente per la programmazione, la verifica e la valutazione delle attività a livello di plesso.

– Gli insegnanti di Scuola Primaria si riuniscono settimanalmente e stabiliscono gli obiettivi curricolari e le attività per la settimana successiva, considerando l'unitarietà dell'insegnamento e l'interdisciplinarietà.

– Gli insegnanti della Scuola Secondaria di 1° Grado si riuniscono mensilmente.

La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa e, per quanto possibile, la coerenza valutativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione.

– Gli insegnanti devono fornire il sostegno emotivo e cognitivo, garantendo opportunità molteplici di crescita, consapevolezza e fiducia nelle possibilità personali.

– Gli insegnanti si assumono l'impegno di agire secondo criteri di obiettività e di equità nella erogazione del servizio e nell'azione di valutazione.

– Il team degli insegnanti è corresponsabile del percorso formativo degli alunni e quindi opera sulla base di criteri didattico – educativi condivisi.

– L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico nella volontà di migliorare le proprie professionalità, attraverso la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento deliberate dagli Organi Collegiali, nel quadro delle linee stabilite dalla normativa vigente.

PARTE II

AREA DIDATTICA: LA QUALITÀ DELLA PROPOSTA FORMATIVA

STANDARD GENERALE – CONDIVISIONE DELLE SCELTE EDUCATIVE

– In linea con i vigenti documenti programmatici nazionali e nel rispetto delle esigenze culturali e formative degli alunni, la nostra scuola si impegna a garantire una qualificata attività educativa. Si ritiene necessaria e indispensabile per ottenere ciò, la collaborazione attiva delle famiglie con l'Istituzione Scolastica.

– Attraverso assemblee di sezione/di classe/di modulo, i Consigli di Interclasse e di Intersezione, i colloqui individuali in orari e in giornate concordate, gli insegnanti assicurano un costante rapporto con le famiglie.

– La continuità educativa verrà perseguita attraverso due percorsi: un percorso orizzontale, tendente ad individuare azioni coordinate tra scuola ed extra scuola (strutture presenti nel territorio, associazioni culturali, famiglie); un percorso verticale, inteso come ricerca di raccordo a livello pedagogico, curricolare e organizzativo tra Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado.

Gli strumenti per attuare la continuità educativa sono sottoposti al seguente standard generale:

Tutti i docenti per la parte disciplinare che li riguarda sono tenuti a conoscere i programmi dell'ordine di scuola che precede e che segue.

In ordine alla continuità si fissano, inoltre, i seguenti standards specifici:

a) Incontri con i docenti della Scuola Primaria riguardo soggetti in difficoltà, in particolare portatori di handicap.

b) Riunioni congiunte dei vari gruppi di lavoro per elaborare strategie comuni.

c) Note informative inviate, se richieste alle scuole superiori.

d) Giornate dell'accoglienza.

A supporto delle loro attività. Gli insegnanti della scuola dell'Infanzia possono scegliere testi strutturati per campi di esperienza.

Gli insegnanti di scuola Primaria possono affiancare ai testi scolastici quaderni operativi strutturati per aree disciplinari. Se detti quaderni debbono essere acquistati dagli alunni, occorre l'autorizzazione dei genitori.

Gli insegnanti non possono gestire direttamente denaro, né chiedere ai genitori somme anche se minime se non autorizzati dal Consiglio di Istituto.

Nella scelta dei libri di testo la scuola assumerà come criteri di riferimento:

- Il contesto culturale degli alunni;

- L'uso e la fruizione dei linguaggi specifici;
- La validità culturale del testo;
- L'impaginazione, i caratteri e le illustrazioni;
- La metodologia del docente.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche la Scuola attua il principio del pluralismo e della libertà di ciascun docente di usare strumenti più idonei alla propria professionalità.

Sarà necessario distribuire equamente le discipline nell'arco della settimana per evitare un sovraccarico di materiali didattici che l'alunno dovrebbe trasportare nella stessa giornata.

Gli alunni non possono effettuare commissioni particolari né accedere all'uso del telefono se non accompagnati da personale adulto in servizio nella scuola.

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

1. Progetto Educativo di Istituto
2. Regolamento d'Istituto
3. Carta dei Servizi
4. Carta dello Studente

I documenti sono pubblici, leggibili e devono essere modificati se vengono elevate osservazioni motivate e condivise dalla maggioranza dei Genitori e del Consiglio di Classe entro trenta giorni dalla loro pubblicazione. Le osservazioni debbono essere presentate in forma scritta e devono contenere proposte alternative praticabili e concrete.

LA FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA

STANDARD GENERALE – ADEGUARE IL SERVIZIO AI BISOGNI DELL'UTENZA

– Gli insegnanti sono tenuti a comunicare l'orario delle lezioni alle famiglie nella sua flessibilità e a farlo rispettare.

– Per evitare il peso eccessivo degli zaini anche i genitori sono tenuti a collaborare controllando che a scuola l'alunno porti soltanto materiale didattico necessario all'attività.

– Le classi di scuola primaria, nel nostro Istituto, sono strutturate in moduli orizzontali con tempo scuola in orario antimeridiano e pomeridiano, con uno o più rientri, ripartito in cinque giorni settimanali.

- Tutti gli alunni di scuola primaria e quelli dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia usufruiscono dell'insegnamento della lingua inglese.

- Il tempo di contemporaneità dei docenti viene utilizzato per realizzare progetti di recupero, di arricchimento e di sviluppo dell'offerta formativa e per la sostituzione dei docenti assenti.

- La scuola elabora:

scelte educative e criteri per utilizzare le risorse disponibili;

proposte culturali (progetti)

pianificazione delle risorse (sostegno, recupero ed arricchimento culturale).

I progetti non approfondiranno soltanto gli aspetti e le attività curricolari, ma dovranno contribuire all'arricchimento delle conoscenze e delle competenze degli alunni, le quali saranno raggiunte anche attraverso:

- La consulenza e gli interventi di personale specializzato;

- Le uscite per le visite guidate;

- L'esperienza sul campo;

- La collaborazione delle famiglie e delle istituzioni della società civile.

- Gite scolastiche / viaggi d'istruzione: le gite scolastiche si svolgeranno generalmente in orario scolastico; i viaggi d'istruzione, invece, possono protrarsi oltre l'orario scolastico. Il numero massimo di gite nell'arco dell'anno scolastico è di 6, da questo numero sono escluse le uscite nel territorio a piedi e/o con lo scuolabus o pullman e uscite per manifestazioni sportive. Come territorio si intendono le zone distanti non più di un'ora di tragitto.

- I viaggi d'istruzione possono protrarsi anche oltre la durata di un giorno, purchè compatibili con la volontà e la disponibilità degli insegnanti accompagnatori e dei genitori. E' previsto un accompagnatore per ciascun gruppo di 15 alunni.

- Per le uscite nel territorio, la scuola predispone un modello di autorizzazione che viene sottoscritto dai genitori all'inizio dell'anno scolastico ed ha validità fino al termine dello stesso.

- Le manifestazioni di fine anno debbono svolgersi entro e non oltre il 31 Maggio in orario scolastico. Eccezionalmente entro la prima settimana di Giugno.

- La scuola in quanto aperta al territorio recepisce tutte le proposte di iniziative sociali, culturali e sportive che pervengono durante l'anno scolastico. Sta agli insegnanti partecipare valutando la compatibilità di quanto proposto con la programmazione elaborata.

- I docenti di scuola primaria assegnano agli alunni compiti da svolgere a casa per il consolidamento di conoscenze e di abilità in coerenza con la programmazione didattica, tenendo presente che, nelle ore extrascolastiche, l'alunno ha il diritto di dedicare il suo tempo anche al gioco, all'attività sportiva, all'apprendimento di arti, di lingue straniere, a curare interessi personali quali, ad esempio, la spensieratezza o l'affettività.

- E' necessario, pertanto, che i compiti assegnati debbano lasciare un tempo adeguato a tali attività extrascolastiche, importanti per una formazione completa.

- Nella scuola secondaria di primo grado l'esecuzione dei compiti da svolgere a casa prevede un impegno giornaliero di almeno tre ore.

- I genitori sono invitati a controllare, non solo il lavoro svolto quotidianamente in classe, ma anche a verificare che quanto assegnato venga effettivamente e con attenzione svolto.

- Gli insegnanti sono invitati a controllare i compiti assegnati.

- Gli insegnanti, nei rapporti con gli alunni, si pongono in modo disponibile e sereno per permettere loro di colloquiare, collaborare, risolvere eventuali problemi, fidarsi e svolgere proficuamente le attività programmate. Il rapporto insegnanti - alunni deve essere fondato sul reciproco rispetto. Per alcun motivo il personale della scuola può usare toni mortificanti verso gli allievi ed usare comportamenti scorretti nei locali della scuola.

- Si ricorda che per legge è severamente proibito l'abuso di mezzi di correzione.

- Le insegnanti sono tenute ad evitare abbigliamenti poco consoni all'ambiente educativo. Questo principio vale anche per gli alunni.

- Nel rapporto con i genitori, gli insegnanti auspicano che il rispetto reciproco possa facilitare l'esercizio del proprio ruolo, senza interferenze negli ambiti strettamente professionali.

- La formazione e l'assegnazione delle classi ai docenti è di competenza del Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti, concordati con le R.S.U. nella contrattazione di Istituto, tenendo conto anche degli anticipi scolastici previsti dalla Riforma con la legge 53/2003.

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

STANDARD GENERALE - LA COLLABORAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, AMMINISTRATIVO, AUSILIARIO NELLA GESTIONE DEI PROBLEMI ORGANIZZATIVI DELLA SCUOLA.

La nostra scuola individua, rispetto ai servizi amministrativi, i seguenti fattori di qualità:

- Celerità delle procedure;
- Trasparenza;
- Informazione dei servizi di segreteria;
- Riduzione dei tempi di attesa dell'utenza;
- Rispetto degli orari degli uffici aperti al pubblico;
- Cortesia e disponibilità nelle relazioni col pubblico.

Presso la sede dell'Istituto Comprensivo sono predisposti per l'informazione:

- a) Spazio per gli atti amministrativi della Dirigenza (graduatorie, contratti individuali, ecc.);
- b) Spazio per la pubblicazione dell'organigramma degli uffici e degli organi collegiali dell'Istituto;
- c) Spazio riservato per l'affissione delle deliberazioni adottate nel corso delle riunioni;
- d) Tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti:
 - orario dei docenti

- orario, dislocazione e funzione del personale A.T.A.;

e) Bacheca per le comunicazioni sulla sicurezza;

f) Bacheca sindacale;

g) Albi d'Istituto.

- In ogni scuola dell'Istituto e presso gli uffici della Direzione e della Segreteria devono essere presenti e ben riconoscibili i collaboratori scolastici in grado di fornire all'utenza tutte le informazioni necessarie per la fruizione del servizio.

- I collaboratori scolastici devono indossare un cartellino di identificazione ben visibile per l'intera durata dell'orario di lavoro.

- La flessibilità degli orari di Segreteria della scuola sarà funzionale all'orario delle attività didattiche.

Viene stabilito il seguente orario per quanto riguarda l'apertura al pubblico e al personale docente e non docente degli uffici:

Lunedì dalle ore 11,00 alle ore 12,30

Mercoledì dalle ore 11,00 alle ore 12,30 e dalle ore 14,30 alle ore 16,00

Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 12,30

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico tutti i giorni dalle ore 10,00 alle ore 12,00

Al di fuori dell'orario di apertura, il pubblico potrà essere ricevuto solo previo appuntamento.

Il numero dell'ufficio è: 06/9677806

Il numero di Fax dell'ufficio è: 06/9677806

e-mail: ltic83400x@istruzione.it

Nei termini e alle condizioni sotto indicate, avviene il rilascio dei documenti:

DISTRIBUZIONE MODULI:

In particolari periodi dell'anno scolastico, la distribuzione dei modelli sarà effettuata in orario adeguatamente pubblicizzato.

La procedura di iscrizione alle classi è garantita dalla segreteria, in un massimo di 10 minuti dalla consegna della domanda.

PROCEDURE DI ISCRIZIONE:

Scuola Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria I° Grado: Gli alunni che intendono iscriversi alla classe prima presenteranno domanda entro il termine e secondo le indicazioni impartite annualmente dall'Amministrazione.

Per le classi prime della scuola secondaria di primo grado la Scuola si riserva la facoltà di dilazionare l'assegnazione alle superiori per consentire il più ampio e completo esame al fine di pervenire ad una formazione di classe omogenea tra le classi stesse.

RILASCIO CERTIFICATI

rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico entro il tempo massimo di 2 giorni per quelli di:

- Iscrizione e frequenza;
- Ammissione agli esami;
- Nulla osta per iscrizioni ad altri Istituti.

I certificati per gli alunni sono rilasciati entro 3 giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda scritta, che deve contenere i dati anagrafici,

la classe frequentata, nonché l'uso a cui il certificato è destinato.
I certificati di servizio del personale Docente e A.T.A. vengono rilasciati entro 5 giorni, previa domanda scritta contenente i dati necessari e l'uso.

ATTESTATI, CERTIFICATI SOSTITUTIVI E DIPLOMI

Gli attestati e i documenti sostitutivi del Diploma sono consegnati agli alunni richiedenti entro 2 giorni dalla pubblicazione dei risultati finali.

I diplomi originali verranno rilasciati dopo 30 giorni che l'Amministrazione li ha messi a disposizione della Scuola.

La scuola avviserà con lettera gli interessati affinché si presentino per il ritiro.

DOCUMENTI DI VALUTAZIONE

I documenti di valutazione sono illustrati dagli insegnanti ai genitori, al termine di ogni quadrimestre, durante prestabiliti incontri collegiali;

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati " a vista ", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali. Essi vengono consegnati ai genitori al termine dell'anno scolastico. In caso di impossibilità a partecipare all'incontro stabilito, possono essere ritirati successivamente presso l'ufficio di Dirigenza.

I documenti di valutazione degli alunni della scuola secondaria di I° grado sono consegnati direttamente dal Capo d'Istituto o dai Docenti delegati entro 10 giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

Le note informative, sulla situazione scolastica e il patto di corresponsabilità sono distribuiti agli alunni dal Capo d'Istituto o dai Docenti delegati. La famiglia firmerà per presa visione restituendo il tagliando allegato.

La scuola assicura la tempestività del contatto telefonico.

Il personale addetto, che rispondendo fornirà il nome dell'Istituto ed il proprio cognome, sarà in grado di segnalare all'utente la persona o l'ufficio che può fornire le informazioni richieste.

AREA DEI SERVIZI AUSILIARI

Le condizioni igieniche e di sicurezza debbono garantire una confortevole permanenza a scuola, sia per gli alunni che per il personale.

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

– Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire:

- Una accurata igiene dei servizi e degli spazi interni ed esterni;
- Un'accoglienza efficiente;
- Una sorveglianza adeguata e sicura, durante il tempo di lezione, ricreazione, mensa e durante l'uscita.

– I collaboratori scolastici provvedono, inoltre a vigilare sull'incolumità degli alunni, impedendo l'accesso agli edifici di persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico.

– Nelle scuole dislocate su più piani un collaboratore scolastico deve essere presente su ognuno di essi.

– La scuola garantisce un alto grado di efficienza nel campo della sicurezza rispetto agli incendi, ai fenomeni sismici. Nell'arco dell'anno scolastico vengono effettuate prove di evacuazioni, controllate le

strumentazioni esistenti (vie di fuga, idranti, estintori), preparato il personale docente e ATA con appositi corsi di aggiornamento.-

In ogni plesso dell'istituto comprensivo è possibile visionare il documento elaborato dal gruppo preposto alla sicurezza, che contiene le informazioni relative ai comportamenti da assumere in caso di pericolo grave e immediato.

PARTE III

CONDIZIONI AMBIENTALI

Oltre al personale ausiliario, gli insegnanti controllano la pulizia e l'igiene dei locali scolastici, affinché la scuola, nelle sue strutture, sia più accogliente e decorosa.

Ogni situazione di scarsa igiene dei locali e/o qualunque situazione di pericolo, interna ed esterna alla scuola, viene segnalata al Dirigente Scolastico perché provveda a risolvere il problema.

In ogni plesso è possibile visionare il documento elaborato dal gruppo preposto alla sicurezza, contenente tutte le informazioni relative ai fattori di qualità ambientale.

PARTE IV

PROCEDURE DEI RECLAMI

Eventuali reclami o segnalazioni di servizio debbono essere espressi in forma scritta al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, all'insegnante vicaria e/o al responsabile amministrativo.

I reclami, per essere accettati, debbono essere sottoscritti e debbono contenere le generalità e l'indirizzo di chi reclama.

Non vengono presi in considerazione i reclami anonimi.

Il Dirigente Scolastico, o chi ne fa le veci, dopo aver effettuato ogni possibile indagine rispetto all'evento, risponde per iscritto entro i termini stabiliti dalla legge. (entro il tempo massimo di 10 giorni).

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

La valutazione del servizio scolastico potrà essere effettuata tramite somministrazione di questionari rivolti agli alunni, riguardanti aspetti organizzativi, didattici e amministrativi.

Al fine del miglioramento del servizio, le risposte saranno oggetto di riflessione da parte degli operatori scolastici.

L'autovalutazione dei docenti, per ciò che riguarda gli aspetti educativi e didattici, viene effettuata periodicamente all'interno del team docente, per operare eventuali adeguamenti metodologici e/o interventi più mirati.

Si propone, come momento di riflessione collegiale, di stilare una relazione alla fine dell'anno scolastico sull'attività formativa della scuola, a cura dei docenti di ogni plesso scolastico

TRASPARENZA

Copia della presente Carta dei Servizi deve essere resa pubblica mediante affissione all'albo delle scuole dell'Istituto Comprensivo, a disposizione di chiunque la voglia visionare per tutto il tempo della durata in vigore.

DOCUMENTO PROGRAMMATICO D'ISTITUTO

L'offerta formativa della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado è illustrata nel Documento Programmatico d'Istituto che contiene:

a) Regolamento d'Istituto

Il regolamento d'istituto comprende le norme relative a:

- Vigilanza sugli alunni;
- Comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- Regole sulla conservazione delle strutture e delle dotazioni;
- Modalità di comunicazione con i genitori degli alunni;
- Criteri per il funzionamento degli Organi Collegiali.

b) Criteri relativi alla formazione delle classi.

c) Criteri relativi all'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi.

d) Criteri per la formulazione dell'orario del personale docente e ATA.

e) Programmazione Educativa della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo Grado.

f) Programmazione didattica di ogni sezione / plesso di Scuola dell'Infanzia, di ogni classe / modulo di scuola Primaria, / delle classi di Scuola Secondaria di primo grado.

g) I progetti di integrazione e di sviluppo della programmazione educativa.

h) Contratto formativo.

i) Piano organizzativo.

CARTA DELLO STUDENTE

DIRITTI DELLO STUDENTE

DIRITTI GENERALI

1. Lo studente ha diritto di essere accolto nella scuola e di ottenere una offerta formativa in grado di fargli perseguire gli obiettivi per lui prefissati.
2. Lo studente ha diritto a permanere nella scuola secondaria di primo grado finchè non abbia perseguito gli obiettivi minimi per l'ottenimento del titolo di studio.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sul funzionamento della scuola, sugli obiettivi che deve perseguire e sui percorsi formativi ad essi funzionali.
4. Lo studente ha diritto a partecipare, nelle forme consentite e previste nella Carta dei Servizi e nel PEI, alla gestione della scuola.
5. Lo studente ha diritto, sempre e comunque, al pieno rispetto della sua personalità, nell'ottica di una crescita al benessere personale e civile. Pertanto ha diritto di essere interpellato in modo non lesivo della dignità.

6. Gli studenti hanno il diritto di muoversi liberamente nell'istituto purchè non arrechino danno alle cose o fastidio alle persone.

7. Lo studente ha il diritto a conferire con il Tutor in ore libere da impegni scolastici o con il/la Preside dietro richiesta scritta di colloquio.

8. Gli studenti hanno diritto a riunirsi in assemblea fuori dell'orario scolastico, purchè avanzino richiesta alla Presidenza con la puntuale indicazione dell'ordine del giorno e, alla fine redigano un verbale scritto dell'incontro. L'assemblea non dovrà comportare oneri finanziari.

9. I rappresentanti degli studenti hanno il diritto di esprimere proposte in ordine al piano annuale delle attività elaborate dagli OO.CC.

10. Gli studenti hanno diritto di esprimere proposte in ordine al carico di lavoro pomeridiano da espletare a casa purchè tali proposte siano congrue con gli obiettivi per ciascuno fissati.

11. La classe ha il diritto di poter svolgere le lezioni nella serenità idonea al miglior apprendimento.

12. Lo studente ha il diritto di essere tutelato in quanto minore, per tutto il tempo di permanenza nella scuola

13. Lo studente ha diritto ad una informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola.

14. Lo studente ha diritto a ricevere, anche attraverso altre istituzioni tutti gli elementi utili ad orientarsi sul piano dello studio e delle scelte scolastiche e professionali.

15. Lo studente ha diritto ad essere valutato correttamente e coerentemente sul proprio percorso formativo.

DOVERI DELLO STUDENTE

DOVERI GENERALI

1. Lo studente ha il dovere di concorrere con tutte le sue energie al perseguimento degli obiettivi per lui fissati.

2. Lo studente ha il dovere di rispettare e valorizzare la propria e l'altrui personalità, di riconoscere e rispettare l'azione degli insegnanti come strumento per il proprio percorso formativo.

3. Lo studente ha il dovere di sottoporsi alle verifiche e alle valutazioni del processo formativo, di svolgere i lavori proposti dagli insegnanti ed a frequentare con regolarità le lezioni e le attività scolastiche.

4. Lo studente ha il dovere di partecipare alla vita della scuola con spirito civile impegnarsi perché sia bandito ogni pregiudizio ed ogni forma di oppressione.

5. Lo studente ha il dovere di rispettare il patrimonio della scuola come bene proprio e bene comune.

6. Lo studente ha il dovere di contribuire con il proprio comportamento e la propria attività al prestigio della scuola.
