



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIO' POMODORO"
61038 ORCIANO DI PESARO (PU)
Via Montepalazzino, 1 - Tel. 0721/977180 Fax 0721/978128 - C.F. 90020770419
e-mail: ic.orciano@provincia.ps.it - PEC: psic831003@pec.istruzione.it
sito internet: www.icorciano.gov.it
Struttura formativa accreditata ai sensi del decreto n.215/FOP del 31/08/2012

CARTA DEI SERVIZI

(approvata dal Consiglio di Istituto)

PARTE 1- I PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi dell'Istituto ha come fonte di ispirazione la Costituzione italiana. Il servizio scolastico è organizzato secondo i principi che seguono:

Art. 1 UGUAGLIANZA

Tutte le attività didattiche devono contribuire a creare un clima di benessere a scuola; quest'ultimo risulta condizione fondamentale a prevenire eventuali forme di disagio o svantaggio. La scuola favorisce la creazione di un ambiente sereno in cui gli alunni possano star bene con se stessi e con gli altri. 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. Il servizio scolastico viene offerto nel totale rispetto della dignità e della diversità di ciascuno.

Art. 2 IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

Il personale della scuola e gli Organi Collegiali ispirano la propria condotta e le proprie decisioni a criteri di obiettività, giustizia, imparzialità ed equità. La regolarità e la continuità delle attività educative, didattiche e dei servizi ad esse collegate sono garantite da tutte le componenti scolastiche: dirigente, docenti, amministrativi e ausiliari, anche con l'impegno delle istituzioni collegate alla scuola.

Art. 3 ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE

La scuola si impegna, tramite tutti gli operatori del servizio a :

- favorire l'accoglienza degli alunni, il loro inserimento e l'integrazione soprattutto nella fase d'ingresso alle classi iniziali e in presenza di particolari situazioni di disagio e lo sviluppo della solidarietà reciproca;
- a coinvolgere i genitori, nell'ottica di una dovuta corresponsabilità
- prestare particolare impegno per l'affronto di particolari situazioni relative alla disabilità, ospedalizzazione, integrazione alunni stranieri, svantaggiati

Art. 4 DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA.

4.1. Le famiglie degli alunni hanno facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La scuola si impegna ad accogliere le richieste nei limiti della capienza obiettiva di ogni sede scolastica e in considerazione del criterio dell'ambito territoriale di specifica competenza della scuola. Il Consiglio d'Istituto fissa i criteri per effettuare le ammissioni.

4.2. La scuola si adopera per assicurare l'adempimento dell'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza. L'azione volta a garantire l'assolvimento dell'obbligo

scolastico coinvolge in primo luogo la famiglia e successivamente, le altre istituzioni coinvolte nella materia dalla legislazione vigente.

Art. 5 PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, E TRASPARENZA.

5.1. Nell'ambito delle procedure vigenti e dell'attività degli organi scolastici l'attuazione della "Carta" è realizzata attraverso una gestione partecipata della scuola, da parte di tutte le componenti: genitori, alunni, docenti, personale non docente, che rivestono il duplice ruolo di protagonisti e responsabili della fase attuativa.

I comportamenti partecipativi di tutte le componenti devono essere mirati alla realizzazione di buoni livelli qualitativi del servizio.

5.2. La scuola garantisce un'informazione trasparente e completa sull'utilizzo delle proprie risorse.

5.3. L'attività scolastica è basata su criteri di efficienza sia per quanto riguarda l'organizzazione dei servizi amministrativi, sia per quanto riguarda l'attività didattica.

Art. 6 LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.

6.1 La libertà di insegnamento garantita dalla Costituzione viene esercitata salvaguardando il diritto di apprendimento dell'alunno.

6.2. La libertà di insegnamento è strettamente correlata con la formazione e l'aggiornamento inteso come diritto al miglioramento professionale. A tal fine gli insegnanti partecipano regolarmente a corsi di formazione organizzati dall'Istituto o da Enti.

PARTE 2 AREA DIDATTICA

Art. 7- AREA DIDATTICA

7.1. La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione delle famiglie, degli Enti e delle Associazioni presenti nel territorio, è responsabile della qualità del servizio scolastico e si impegna a garantire l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni.

7.2. La scuola individua ed elabora appositi strumenti, quali previsti dall'attuale normativa per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

7.3 Entro i primi due mesi dell'anno scolastico i docenti, suddivisi nei Consigli di classe/interclasse/intersezione, elaborano ed approvano la programmazione didattica annuale. In essa sono scelti ed indicati gli obiettivi di apprendimento, i contenuti, le indicazioni metodologiche relative alle singole discipline/campi di esperienza, gli strumenti per l'analisi iniziale e la valutazione degli alunni.

7.4. Nella stesura dell'orario settimanale delle lezioni viene posta attenzione a che vi sia una equa distribuzione delle discipline al fine di evitare eccessiva disomogeneità nel carico dei compiti assegnati. .

7.5 Il tempo-scuola offerto dal nostro Istituto è conforme a quanto previsto dalla normativa vigente:

SCUOLA DELL'INFANZIA L'orario scolastico è articolato su cinque giorni settimanali per complessive 40 ore di attività educative

SCUOLA PRIMARIA

Mondavio 40 ore settimanali su 5 giorni

San Michele 40 ore settimanali su 5 giorni

Orciano 27 ore settimanali su 5 giorni con due rientri settimanali per la class 1° e 2°
30 ore settimanali su 5 giorni con tre rientri settimanali per le altre classi

San Giorgio 27 ore settimanali su 6 giorni per le classi 1°, 2° e 3°

30 ore settimanali su 6 giorni per la classe 4° e 5°

Barchi 27 ore settimanali su 5 giorni con due rientri settimanali

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

30 ore settimanali distribuito su 6 giorni

7.6 Gli insegnanti assicurano un costante rapporto con le famiglie attraverso:

- assemblee di sezione, di classe e/o di modulo;
 - consigli di intersezione e di interclasse docenti/genitori;
 - colloqui individuali secondo le seguenti modalità:
 - a)per la scuola secondaria:colloqui periodici al mattino e al pomeriggio (nei mesi di dicembre ed aprile);
 - b)per la scuola primaria e dell'infanzia:colloqui con cadenza mensile al pomeriggio su appuntamento con i docenti e colloqui pomeridiani nei mesi di dicembre ed aprile;
 - c)per tutti ulteriori colloqui possono essere concessi per particolari, urgenti motivi
- puntuale e costante informazione delle valutazioni riportate dagli allievi nelle verifiche scritte

Gli incontri con le famiglie si svolgono in orari che favoriscano la più ampia partecipazione delle famiglie.

I docenti nel corso della prima assemblea, illustrano ai genitori l'offerta formativa, ossia: gli obiettivi formativi e didattici del curricolo, i criteri di valutazione, gli eventuali progetti particolari che si intendono realizzare nel corso dell'anno, i criteri cui si ispireranno per assicurare la coerenza educativa nella conduzione nella classe/sezione, i materiali di cui si richiede l'acquisto alla famiglia, le modalità di comunicazione scuola-famiglia. Tenuto conto anche dei pareri e delle proposte dei genitori, si precisano compiti e impegni delle famiglie e degli alunni così come specificati all'interno del Patto di corresponsabilità. Le modalità, i criteri ed i tempi per assicurare un rapporto costante e proficuo con le famiglie sono stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sulla base di proposte del Collegio dei Docenti.

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

- Piano Offerta Formativa (POF)
- Regolamento d'Istituto

a. PIANO OFFERTA FORMATIVA

Redazione entro il mese di novembre di ogni anno scolastico

Pubblicazione sul sito Web dell'Istituto.

b. REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Redazione e approvazione a cura del Consiglio d'Istituto in carica.

Pubblicizzato mediante: pubblicazione sul sito WEB dell'Istituto.

PARTE 3 SERVIZI AMMINISTRATIVI

Art. 8 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi erogati:

- Celerità delle procedure;
- Trasparenza;
- Informatizzazione dei servizi di segreteria;
- Valutazione del servizio.

8.1 Celerità delle procedure:

a. Rilascio dei certificati:

Il rilascio dei certificati sottostà alle nuove norme in materia di certificazione introdotte dall'art. 15 della Legge 183/2011.

a.1 certificati di iscrizione e frequenza : l'ufficio per la semplificazione amministrazione del dipartimento della funzione pubblica osserva che le Pubbliche amministrazioni devono sempre accettare dai cittadini le auto-certificazioni; nel caso comunque che venga richiesta , il certificato può essere rilasciato all'interessato esclusivamente con la dicitura di cui all'art.40 comma 2 DPR 445 del 2000 " *il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi*" entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi .

a.2 Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali. Qualora il certificato, o attestato o documento interessasse un minore, potrà essere rilasciato unicamente al genitore o ad altri esercenti la patria potestà.

a.3 Nulla -osta: l'ufficio per la semplificazione amministrazione del dipartimento della funzione pubblica osserva che il nulla-osta al trasferimento di un alunno non abbia natura certificativa , dunque non rientra nel campo di applicazione della Legge 183/2011; il rilascio avverrà entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi.

a.4 certificati di servizio, dichiarazioni di servizio: l'ufficio per la semplificazione amministrazione del dipartimento della funzione pubblica ritiene che lo stato di servizio possa essere attestato dall'interessato con dichiarazione sostitutiva di cui all'art 47 DPR 445 del 2000 . nel caso comunque che venga richiesta , il certificato può essere rilasciato all'interessato esclusivamente con la dicitura di cui all'art.40 comma 2 DPR 445 del 2000 " *il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi*" entro il tempo di trenta giorni lavorativi successivi alla richiesta.

a.5 I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dagli insegnanti delegati dal Capo d'Istituto, entro il calendario degli impegni stabilito all'inizio dell'anno scolastico e comunque inviati on-line alle famiglie che hanno indicato il loro indirizzo di posta elettronica

8.2 Trasparenza: pubblicazione nel sito web in bacheche dei seguenti documenti

- organigrammi degli uffici (Dirigenza e segreteria)
- delibere del Consiglio di Istituto
- copia del POF
- copia del Regolamento di Istituto
- copia della Carta dei Servizi.

8.3 Valutazione del servizio:

Al fine di monitorare la funzionalità del servizio scolastico, la scuola predispone specifici questionari interni ed esterni, volti a valutare i diversi aspetti organizzativi, didattici e amministrativi del servizio scolastico. E' prevista, da parte degli utenti, la possibilità di formulare proposte finalizzate al miglioramento della qualità della scuola.

Art. 9 – RICEVIMENTO DELL'UTENZA

- Accoglienza;
- Orario di ricevimento del pubblico;
- Ampliamento fasce orario di apertura del pubblico.

9.1 I collaboratori scolastici posti all'ingresso dell'edificio scolastico, riconoscibili attraverso un cartellino di identificazione, mettono a proprio agio gli utenti e forniscono le prime indicazioni dopo aver rilevato le esigenze dell'utenza.

9.2 Orario di ricevimento del pubblico:

L'ufficio di segreteria, sulla base delle esigenze dell'utenza, garantisce il seguente orario di apertura al pubblico:

- Dal lunedì al sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,30
- Durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica la segreteria rimarrà

aperta al pubblico nel giorno di mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

–Durante il periodo delle iscrizioni la segreteria didattica incrementa l'orario di apertura al pubblico.

–Per particolari esigenze, il DSGA dell'Istituto può consentire l'accesso agli uffici di segreteria anche al di fuori dell'orario di ricevimento.

Il Dirigente scolastico riceve il pubblico su appuntamento telefonico.

Eccezionalmente e compatibilmente con le esigenze di servizio, il Dirigente se presente in sede, può concedere un colloquio anche senza appuntamento.

Art. 10 – RECLAMI

Nel clima di collaborazione e di dialogo che caratterizza la vita della scuola, gli utenti potranno, per reclami di non grave entità, rivolgersi al personale docente di classe o sezione o al docente fiduciario di plesso. Qualora il problema rimanga o sia di particolare gravità o urgenza, potranno rivolgersi al Dirigente scolastico ed eventualmente sporgere reclamo.

In presenza di disservizi o di atti o comportamenti che appaiono in contrasto con i contenuti della presente Carta e del Regolamento di Istituto, gli utenti possono effettuare segnalazioni, secondo le modalità di seguito descritte.

10.1 Ai sensi del D.M. 15/06/95 parte IV, i reclami possono essere espressi in forma orale, scritta o telefonica, via fax, e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami telefonici vanno successivamente sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

10.2 Il Dirigente Scolastico dopo aver esperito ogni possibile indagine, dopo aver sentito i soggetti nei confronti dei quali è stato presentato reclamo, risponde al reclamante nel corso di un colloquio preventivamente fissato, o, se del caso, in forma scritta. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, sono fornite al reclamante indicazioni circa il corretto destinatario.

10.3 Il Dirigente Scolastico si attiva sempre per verificare la legittimità del reclamo, risponde in forma scritta con celerità e comunque non oltre 15 gg.dal ricevimento dello stesso, e prontamente interviene per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo legittimo.

Art. 11 – ATTUAZIONE

11.1 La presente carta dei servizi elaborata dal Consiglio d'Istituto è pubblicata all'albo della scuola e resta in vigore fino a nuove modifiche o integrazioni deliberate dal Consiglio di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(*Anna Maria Landini*)