



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

01038 - SORIANO NEL CIMINO (VT)

V.le E. Monaci, 37 – ☎ 0761 748140 – 📠 0761 1840058

✉ : vtic82200v@istruzione.it



CARTA DEI SERVIZI

(D.P.R. n° 249 del 24/06/1998)

(Delibera n. 18/2015 del Consiglio di Istituto
del 14/05/2015)

Dirigente Scolastico : Dott.ssa Emilia Conti

PREMESSA

1. L'Istituto Comprensivo considera finalità generali del proprio agire pedagogico i principi di cui agli artt. 3,21,33 e 34 della Costituzione.
2. L'Istituto fa, inoltre, propri i principi di **uguaglianza, imparzialità e regolarità, accoglienza e integrazione, diritto di scelta, partecipazione, efficienza, trasparenza, libertà di insegnamento, aggiornamento del personale, indicati dal D.P.C.M. del 7 /06 /95.**
3. Tali principi saranno concretamente attuati attraverso l'adozione di una serie di condotte che saranno esplicitate nel Regolamento di Istituto e avranno valore cogente per tutti gli operatori scolastici.

PARTE PRIMA : AREA DIDATTICA

4. In risposta alle esigenze di crescita globale dell'alunno e nel rispetto delle Indicazioni Nazionali, i docenti dell'IC si impegnano a realizzare l'attività di insegnamento-apprendimento con intenzionalità, sistematicità e gradualità.
5. La **continuità educativa e didattica** sarà garantita attraverso:
 - l'insediamento di Dipartimenti Disciplinari nelle seguenti aree: linguistica, Lingue straniere, antropologica, matematico-scientifico-tecnologico, linguaggi non verbali;
 - l'elaborazione di un "piano di intervento" da parte del docente con Funzioni Strumentali a ciò preposto;
 - la conoscenza del percorso formativo dell'alunno attraverso il concorso di strategie (colloqui con le famiglie, coordinamento dei sistemi di valutazione....);
 - visite alla scuola di grado successivo e realizzazione di progetti in continuità.
6. La **sceita** dei **libri di testo**, avverrà sulla base dei seguenti criteri: validità culturale, funzionalità agli obiettivi programmati e alle metodologie privilegiate.
7. I docenti si impegnano a garantire una **equa distribuzione dei carichi cognitivi** sia in orario scolastico (attività di insegnamento), sia in orario extrascolastico (assegnazione dei compiti a casa), al fine di assicurare agli alunni la possibilità di svolgere attività alternative (sport, musica...) a quelle proposte dalla scuola, senza perdere la sua priorità.
8. La creazione di un **clima relazionale** massimamente **positivo** tra alunni e docenti e tra gli stessi docenti, è considerata condizione ineludibile per vivere e far vivere un'esperienza scolastica appetibile e gratificante.
9. Il Collegio dei Docenti, sulla base degli indirizzi generali del C.d.I., elabora e approva il P.O.F. (Piano dell'Offerta formativa), documento che esplicita come le finalità e i traguardi per lo sviluppo delle competenze delineati nelle Indicazioni nazionali vengono contestualizzati e coniugati con i bisogni e le aspettative delle famiglie e del sociale, attraverso quali tipologie organizzative e con quali mezzi.
10. I docenti elaborano la **programmazione dell'attività didattica**, ovvero il percorso formativo delle classi che gestiscono.
11. Al P.O.F. saranno allegati:
 - Il **Regolamento di Istituto**, documento di validità pluriennale che contiene, oltre alle modalità attuative dei principi enunciati nella premessa, una serie di norme in ordine all'organizzazione e alla gestione della scuola;
 - **Lo Statuto degli studenti e delle Studentesse;**
 - **La Carta dei Servizi.**

PARTE SECONDA: SERVIZI AMMINISTRATIVI

12. L'Istituto individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure, trasparenza, informatizzazione degli uffici di segreteria, flessibilità dell'orario (turnazione, rientri pomeridiani).
13. Sulla base di quanto stabilito in sede di "Contrattazione decentrata" col personale A.T.A. e deliberato dal Consiglio di Istituto, il funzionamento dell'ufficio di segreteria viene deliberato annualmente dal C.d.I.
14. L'ufficio di segreteria è aperto al pubblico negli orari indicati e resi noti in ogni plesso con avvisi scritti.
15. Prima dell'orario di apertura, il pubblico potrà essere ricevuto solo su appuntamento; dopo l'orario di chiusura sarà ricevuto solo il pubblico presente.
16. Il Dirigente scolastico riceve il pubblico secondo le modalità e gli orari divulgati nei plessi mediante appositi avvisi. Qualora sia assente o, comunque, fuori sede per assolvere ad obblighi di servizio, il pubblico può rivolgersi al docente vicario.
17. Il rilascio dei certificati avviene durante l'orario di apertura della segreteria al pubblico; in tempo reale quando è possibile, entro 5 giorni negli altri casi.
18. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico. L'operatore che risponde al telefono è tenuto a comunicare la denominazione dell'Istituto, il proprio nome e la propria qualifica. L'utente è tenuto a dichiarare le generalità e la natura dell'informazione richiesta.
19. La scuola predispone spazi atti a veicolare l'informazione in ordine a: composizione degli Organi Collegiali, organigramma degli uffici, organici del personale docente e A.T.A., delibere del C.d.I., atti amministrativi dell'Istituto Comprensivo (contratti individuali, graduatorie, supplenze, avvisi ...).
20. I compiti e gli orari del personale A.T.A. sono aggiornati e deliberati, di anno in anno, dal Consiglio di Istituto.

PARTE TERZA: CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

21. Affinché l'ambiente scolastico sia pulito, accogliente e sicuro, idoneo ad assicurare ad alunni e operatori una confortevole permanenza, il personale ausiliario è tenuto a svolgere, sulla base degli accordi presi in sede di contrattazione decentrata, le attività di propria competenza. In particolare, controllerà il portone di ingresso e l'uso dei corridoi vietandone l'accesso a sconosciuti e a persone non autorizzate.
22. Allo scopo di prevenire situazioni che possano in qualche modo minacciare la sicurezza e l'incolumità degli alunni e del personale, il Dirigente Scolastico nomina il responsabile per la sicurezza, i membri del Servizio di Prevenzione e Protezione e designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
23. In ogni plesso vengono effettuate almeno due prove di evacuazione nel corso di ogni anno scolastico.
24. Il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di adottare le necessarie contromisure e di richiedere ai Comuni, proprietari degli edifici scolastici, l'attuazione degli interventi strutturali o di manutenzione, necessari per ridurre o eliminare i fattori di rischio.
25. Ove non ne sia già in possesso, il Dirigente Scolastico è tenuto, altresì, a richiedere, relativamente a ogni singolo plesso, la certificazione di rito per l'adeguamento delle strutture al D.L.vo n. 81/08 e successive modifiche.

PARTE QUARTA: PROCEDURA DEI RECLAMI

26. Il reclamo, in quanto attiene alla violazione dei principi cui si richiama la presente Carta dei Servizi, non può essere rapportato a situazioni soggettive di altro genere.
27. Il reclamo non è un'arma contro l'istituzione scolastica, ma una strategia collaborativa finalizzata alla rimozione di disfunzioni, irregolarità e, quindi, al miglioramento del servizio.
28. I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax o mail e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
29. I reclami orali e telefonici devono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.
30. Il reclamo, conseguente alla rilevazione di un problema o di un disservizio, può essere rivolto ai docenti e, in caso di risposta insoddisfacente, al Dirigente Scolastico che, dopo opportune indagini, attiva le strategie più idonee alla sua soluzione e risponde per iscritto.
31. Qualora il reclamo non sia di sua competenza, il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire al reclamante indicazioni circa il corretto destinatario.

PARTE QUINTA: ATTUAZIONE

32. La presente Carta dei Servizi verrà sottoposta all'attenzione del Consiglio di Interclasse/Intersezione, dell'Assemblea del personale A.T.A., del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.
33. Le componenti scolastiche (docenti, genitori, A.T.A.) possono proporre emendamenti soppressivi o integrativi da sottoporre all'approvazione degli O.O.C.C. preposti.
34. Tutte le norme contenute nel testo della presente Carta dei Servizi sono vincolanti per operatori e utenti fino a nuove disposizioni.