



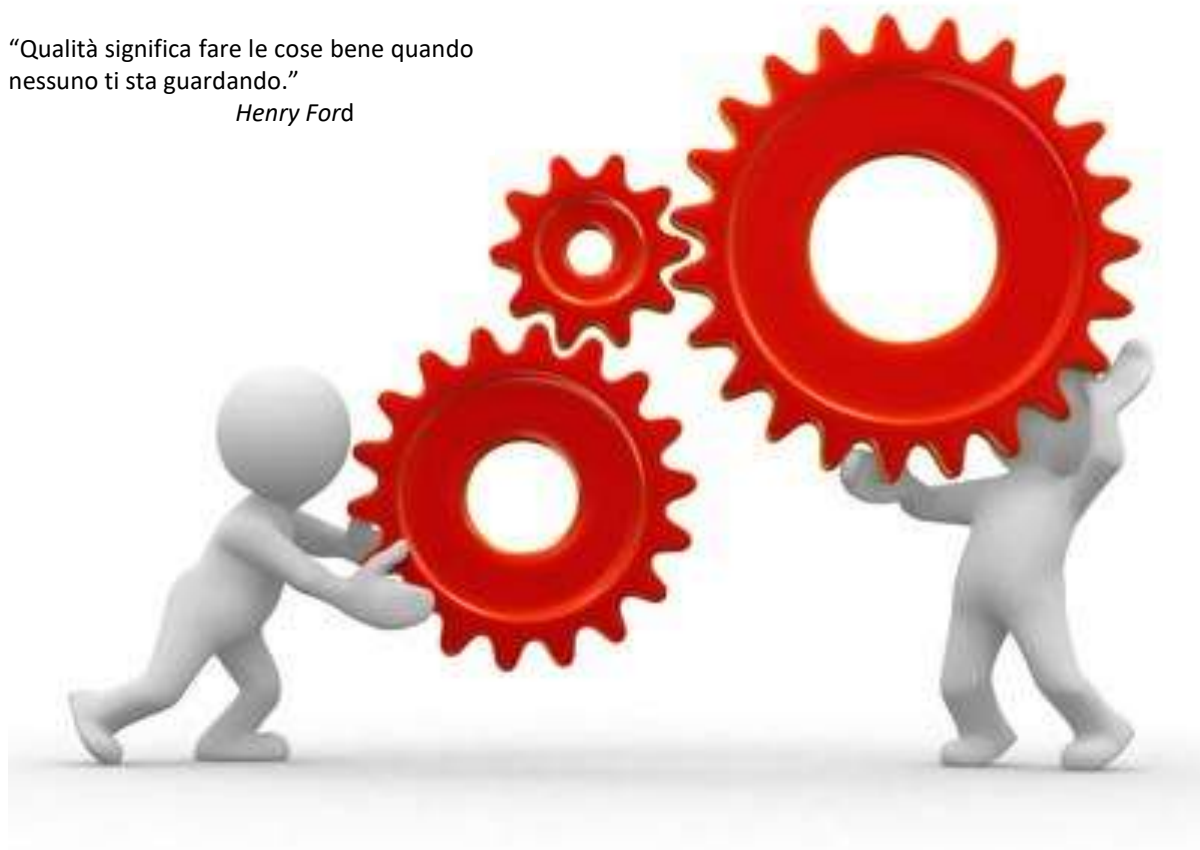
DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO

Via Don Gaetano Fimiani (Fraz. Sant'Angelo), 1 – 84085 Mercato S. Severino (SA) - C. M. SAEE07500V
Tel/Fax: 089/894822 – C. F. 80038670651 – <http://www.2circolomercatosanseverino.gov.it>
E-mail: sae07500v@istruzione.it – PEC: sae07500v@pec.istruzione.it

Carta dei servizi

“Qualità significa fare le cose bene quando nessuno ti sta guardando.”

Henry Ford



Approvato con delibera del Consiglio di Circolo n. 44 del 29/06/2017

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

La Carta dei Servizi, introdotta nel nostro ordinamento con Decreto del Presidente dei Ministri 7 Giugno 1995, è lo strumento per documentare la qualità del servizio erogato dalla scuola a garanzia dell'utenza, in linea con il processo avviato con la legge 241/90, che ha conferito rilevanza giuridica alle regole di trasparenza, pubblicità, partecipazione, efficienza ed efficacia. Essa è, dunque, un documento di indirizzo che favorisce la conoscenza di questa istituzione scolastica e delle regole che la governano.

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 21, 30, 33 e 34 della Costituzione Italiana che promuove nelle finalità educative e nella operatività quotidiana.

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.

2. Imparzialità e regolarità

2.1 I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

2.2 La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, e si impegna a ridurre al minimo i disagi per gli utenti anche in caso di interruzioni o disservizi che si verifichino per cause di forza maggiore.

3. Accoglienza e integrazione

3.1 La scuola si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti stranieri, a quelli degenti negli ospedali, a quelli in situazione di handicap.

3.2 La scuola promuove il raccordo tra i vari ordini di scuola attraverso:

- la progettazione di unità di apprendimento trasversali, per la scuola dell'infanzia e primaria, su specifiche tematiche;
- attività di presentazione della scuola primaria in occasione del Open day;
- attività laboratoriali comuni con la scuola sec. di 1° grado;
- la raccolta di informazioni utili alla formazione delle classi prime;
- attività di formazioni comuni tra la scuola dell'infanzia e primaria.

4. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

4.1. L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza verranno accettate le domanda tenendo conto dei criteri individuati annualmente dal Consiglio di Circolo. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, impartita in tutte le classi, possono, come da legislazione vigente, svolgere attività alternative o di studio assistito. È consentito, ove possibile, l'uscita anticipata dalla scuola o l'ingresso posticipato.

4.2 Le attività scolastiche si svolgono nell'arco di 5 giorni, dal lunedì al venerdì. Nella scuola primaria, le attività didattiche curricolari si articolano in 27 ore e 30 min incrementate a 40 ore per il tempo pieno. L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico. La presenza degli alunni alle lezioni viene controllata quotidianamente dai docenti che annotano le assenze sul registro di classe. In caso di assenze continuate o irregolari, vengono attivati immediatamente i contatti con le famiglie e, dove necessario, si provvede ad informare i Servizi Sociali.

5 Partecipazione, efficienza, trasparenza

5.1 Istituzioni, 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 loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

5.2 Le istituzioni scolastiche e gli Enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

5.3 Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono 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, di flessibilità.

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.

5.6 La scuola assolve agli obblighi di trasparenza con la pubblicazione degli atti così come previsto dalla normativa nella sezione "Amministrazione trasparente" Il diritto all'accesso è garantito secondo le norme di cui alla legge 241/90 e del dlgs 33/13. Il Regolamenti di accesso agli atti, di accesso civico e di accesso civico generalizzato sono pubblicate sul sito, con allegati moduli di richiesta e tabella informativa su i tempi di conclusione dei principali procedimenti amministrativi, gli uffici di competenza con i nominativi e mail del responsabile del procedimento e del provvedimento finale, le modalità di reclamo e di utilizzo del potere sostitutivo.

6. Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

6.1 La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari.

6.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione.

PARTE I

7 Area didattica

7.1 La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della Società civile, si impegna a garantire l'adeguatezza dell'attività educativa alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

7.2 La scuola individua ed elabora gli strumenti 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 Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti adottano soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

7.4 Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di interclasse o di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni e assicurando ai bambini, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti.

7.5 I rapporti interpersonali docenti-alunni sono basati sulla correttezza e rispetto reciproco. Il coinvolgimento degli allievi nelle attività scolastiche viene favorito da stimoli positivi e gratificazioni. Quando necessario non sono esclusi i richiami che avranno funzione chiaramente educativa e formativa. I genitori sono tempestivamente informati con modalità definite di volta in volta, sentito il parere del consiglio di classe.

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

a. Piano Triennale dell'Offerta Formativa e suoi allegati;

b. Regolamento di Istituto

c. Patto di corresponsabilità

PARTE II

8. Servizi amministrativi

8.1 La scuola individua garantisce la qualità dei servizi amministrativi, improntando gli stessi ai criteri di celerità delle procedure, informazione e trasparenza degli atti amministrativi, tutela della privacy.

8.2 Nel rispetto delle scadenze fissate dal MIUR, l'iscrizione alla scuola dell'infanzia e alla classe prima della scuola primaria viene effettuata secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente. La scuola garantisce all'utenza una efficace informazione circa le modalità, nonché il supporto da parte del personale amministrativo per l'espletamento della procedura.

Nel caso di alunni provenienti da altra scuola, la domanda di iscrizione viene formalizzata "a vista" con la presentazione del nulla-osta.

8.3 Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi.

8.4 Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio, reso noto sul sito web della scuola.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi.

8.5 La scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

8.6 Presso l'ingresso e presso gli Uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

PARTE III

9. Condizioni ambientali della scuola

9.1 L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi garantiscono una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale anche nel rispetto del Dlgs 81/2008. I collaboratori scolastici e il personale ausiliario si adoperano per garantire la costante igiene dei servizi. La scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate per garantire agli alunni la sicurezza interna, strutture ed impianti a norma di legge, ed esterna

9.2 La scuola dispone di un piano di evacuazione in caso di calamità. In ogni plesso sono individuati i componenti le squadre di emergenza e, periodicamente, vengono effettuate esercitazioni relative alle procedure di sicurezza.

PARTE IV

10. Procedura dei reclami e valutazione del servizio

10.1 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 al reclamo, risponde, nella medesima forma con cui lo stesso è stato avanzato, con celerità e, se non disposto diversamente da legge, non oltre 30 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Annualmente, il Dirigente Scolastico informa il Consiglio di Circolo dei reclami di argomento non riservato.

10.2 Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari, rivolti ai genitori e al personale.

PARTE V

11. Attuazione

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

Il Presidente

ing. Chiacchio Rosario

Il Dirigente Scolastico

dott. ing. Anna Buonoconto

VISTO, per l'autenticità del documento depositato in originale agli atti della scuola e firmato in calce dal Presidente e dal Dirigente scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott. ing. Anna Buonoconto

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.