



Carta dei Servizi

PRINCIPI FONDAMENTALI E ORGANIZZAZIONE GENERALE

La Carta dei Servizi scolastici è stata introdotta nell'ordinamento dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995". La Carta dei Servizi è un documento pluriennale nel quale ciascuna scuola definisce e rende noto all'esterno i principi fondamentali e le finalità a cui ispira la propria attività. Essa è posta a tutela dei diritti dell'utenza in materia di corretta ed efficace erogazione del servizio e indica i principi fondamentali cui si ispira la scuola e a cui si deve attenere anche la complessiva attività programmatoria. La Carta dei Servizi ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione.

Principi fondamentali

Questa carta dei servizi fa propri i principi fondamentali di uguaglianza, imparzialità e regolarità, accoglienza e integrazione, diritto di scelta, partecipazione, libertà d'insegnamento e aggiornamento del personale, che sono contenuti nel D.P.C.M. 7 luglio 1995.

Uguaglianza Nell'erogare il servizio scolastico, la scuola intende:

- compiere atti costruttivi per impedire il crearsi di condizioni di discriminazione di fatto;
- assumere la diversità come valore e ricchezza;
- dare una risposta congrua ai bisogni di ciascuno, individualizzando il più possibile la risposta nei vari momenti educativi, formativi e d'istruzione.
- garantire che non venga operata nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico per motivi riguardanti sesso, etnia, lingua, religione, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.

Imparzialità Gli operatori scolastici attuano e condividono collegialmente le finalità educative, formative, didattiche e i criteri generali della valutazione. I criteri d'imparzialità sono alla base della formazione delle classi e di assegnazione dei docenti alle classi.

Regolarità La scuola si impegna a garantire la piena regolarità di attuazione del servizio utilizzando tutte le risorse disponibili nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà, con comunicazioni di servizio, coloro che intendono aderire allo sciopero a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione ha carattere volontario. La dichiarazione di adesione allo sciopero non è successivamente revocabile. In base a tale comunicazione, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico.

Accoglienza e integrazione. Per realizzare il diritto alla buona qualità della vita scolastica è importante che tutti i soggetti coinvolti nell'azione educativa si impegnino a realizzare "lo star bene a scuola" e a fare in modo che le diversità non diventino disuguaglianze. Gli erogatori del servizio favoriscono la continuità formativa verticale. Particolare attenzione viene riservata alla conoscenza e all'integrazione degli alunni diversamente abili e in situazione di disagio attraverso iniziative didattiche curricolari; iniziative di aggiornamento degli operatori sui temi relativi al disagio giovanile, alla devianza, all'educazione alla salute, alle pari opportunità, all'intercultura, ai disturbi specifici dell'apprendimento (dislessia, disortografia...) e al



disagio legato a disabilità psicofisiche e sensoriali; soluzioni organizzative e mezzi atti a garantire pari opportunità formative.

Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

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. L'obbligo scolastico 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 e organico. A tal fine Il Dirigente Scolastico, qualora rilevi casi di evasione e inadempimento dell'obbligo scolastico, convoca i genitori degli alunni risultanti inadempienti per accertare i motivi della mancata iscrizione e frequenza e promuove in collaborazione con l'Ente locale e i Servizi sociali presenti nel territorio iniziative idonee a rimuovere le cause di evasione. Nel caso di assenze prolungate e non motivate, i docenti comunicheranno al Dirigente Scolastico gli estremi del caso.

Partecipazione, efficienza e trasparenza

Il personale, i genitori, gli 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.

Gli Organi collegiali promuovono e favoriscono iniziative e attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

L'istituto comprensivo di Monte San Pietro promuove ogni forma di partecipazione, la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente attraverso la pubblicazione all'albo/sito web d'istituto di tutti i documenti di rilevanza per l'utenza che non presentino carattere di riservatezza; la trasmissione dei comunicati attraverso posta elettronica; la presentazione della programmazione didattico-educativa nei consigli di classe, interclasse ed intersezione.

Igiene, salute e sicurezza

La scuola garantisce un ambiente pulito. Le condizioni d'igiene e funzionalità dei locali e dei servizi della scuola sono controllate dal personale ausiliario.

La vigilanza degli allievi all'interno dell'edificio scolastico è affidata ai docenti e al personale ausiliario.

L'istituto si impegna a garantire la salute e la sicurezza degli operatori della scuola e degli utenti mettendo in atto tutte le procedure di prevenzione e protezione da tutti i tipi di rischi.

PARTE I - AREA DIDATTICA

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantire l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto degli obiettivi educativi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire l'orientamento e la continuità educativa tra la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado nonché l'orientamento verso la scuola secondaria di II grado.

Nella scelta dei libri di testo la scuola assume come criteri di riferimento il Decreto-Legge 1 settembre 2008, n° 137 convertito con modificazione nella legge 169 del 2008 che prevede che i testi scolastici adottati rimangano invariati almeno 5 anni nella scuola primaria e 6 anni nella scuola secondaria di I grado. Le



nuove adozioni devono far riferimento esclusivamente a testi in formato misto o digitale (interamente scaricabile da internet). Non possono essere adottati né mantenuti testi scolastici esclusivamente cartacei.

I docenti di ogni Consiglio di Classe e di equipe pedagogica, con l'opportuno coinvolgimento delle famiglie, adotteranno soluzioni idonee a evitare un sovraccarico di materiali didattici da trasportare. Ciascun docente, inoltre, avrà cura di precisare quali materiali gli alunni dovranno necessariamente avere con sé in ciascuna delle ore di lezione settimanale.

Nell'assegnazione dei compiti a casa, il docente opera in coerenza con la progettazione didattica del Consiglio di Classe e dell'équipe pedagogica, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio. Le prove di verifica in classe dovranno costituire la conclusione dei processi didattici condotti in precedenza e avranno carattere di normali esercitazioni, di razionale e sistematico controllo del lavoro svolto e dei processi di apprendimento. La valutazione deve essere trasparente e condivisa, nei suoi fini e nelle procedure, da tutti coloro che vi sono coinvolti. La valutazione deve essere tempestiva, pertanto le prove di verifica saranno restituite agli alunni di norma entro due settimane dalla effettuazione. Viene promossa la consapevolezza del modo di apprendere da parte degli alunni, al fine di "imparare ad apprendere" per riconoscere le difficoltà incontrate e le strategie adottate per superarle al fine di rendere l'alunno consapevole del proprio stile di apprendimento e capace di sviluppare autonomia nello studio.

Fino all'introduzione del registro elettronico, le valutazioni assegnate vengono trasmesse attraverso il quadernino delle comunicazioni, affinché le famiglie risultino sempre informate sui livelli di competenza raggiunti dai loro figli/e.

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

- Piano dell'Offerta Formativa
- Regolamento d'Istituto
- Patto educativo di corresponsabilità
- Carta dei Servizi
- Programmazione educativo-didattica
- Regolamento di disciplina Alunni
- Regolamento viaggi di istruzione

Parte 2 – AREA AMMINISTRATIVA

L'istituto individua, fissandone e pubblicandone i requisiti minimi e garantendone altresì l'osservanza e il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- minimi tempi di attesa agli sportelli
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.



ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Genoveffa Gemma Albiero

Ufficio Alunni	Manuela Pedrini
Ufficio Personale	Marina Nevola - Patrizia Degli Esposti
Registro Elettronico	Manuela Pedrini e Marina Nevola
Ufficio Comunicazioni, Protocollo e Didattica	Arianna Viscomi
Ufficio Contabilità e Viaggi d'Istruzione	Annarita Pulimeno
Ufficio Contabilità e Contratti	Giovanna Baleno

La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura d'iscrizione alle sezioni della scuola dell'Infanzia, in un massimo di mezzora dalla consegna della domanda.

Iscrizioni online: le iscrizioni alla scuola primaria e secondaria si effettuano esclusivamente in modalità online nelle date comunicate annualmente dalla circolare ministeriali sulle iscrizioni. La segreteria mette a disposizione almeno un assistente amministrativo, in giorni ed orari pubblicati sul sito web d'istituto per assistenza e supporto alle operazioni di iscrizione.

Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli d'iscrizione e frequenza e di sette giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

I certificati dell'Esame di Stato, sostitutivi del Diploma sono consegnati, entro due giorni lavorativi a partire dal settimo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali, compatibilmente con la dotazione organica del personale.

I documenti di valutazione degli allievi sono visualizzabili online attraverso l'inserimento di codici d'accesso personali forniti alle famiglie entro 5 giorni dal termine delle operazioni di scrutinio.

Gli uffici di Segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio:

- la mattina tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 11 alle ore 13
- il pomeriggio nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15 alle ore 16,30.

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

L'Istituto fornisce informazioni di carattere amministrativo ed assicura spazi ben visibili all'informazione



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
MONTE SAN PIETRO**
M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA Ambito territoriale n.2



all'albo e sul sito web d'istituto.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico, su appuntamento, dalle ore 11 alle ore 13 il lunedì e il sabato presso la scuola secondaria di I grado di Calderino e il giovedì presso la scuola secondaria di I grado di Monte San Giovanni.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

Angela Guidicini

Il Dirigente Scolastico

Patrizia Calanchini Monti