



ISTITUTO COMPRENSIVO DI VILLA MINOZZO
(Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado)
C.so Prampa, 11 – 42030 Villa Minozzo (RE) – Tel. 0522/801115 fax 0522/525241
E-mail:reic842004@istruzione.it – pec: reic842004@istruzione.it
Codice Univoco Ufficio:UFVL9Y - Codice fiscale 80013950359
www.icvillaminozzo-re.gov.it

CARTA DEI SERVIZI PRESENTAZIONE LA NOSTRA SCUOLA

La nascita della nostra scuola intesa come “Istituto Comprensivo” di sezioni di scuola Infanzia, classi di scuola Primaria e Secondaria di 1° grado del Comune di Villa Minozzo è recente ed è il frutto dell'applicazione della Legge n.97 del 1994.

L'Istituto Comprensivo è nato con una forte spinta intesa a valorizzare il ruolo della scuola sul territorio, recuperando così una maggiore identità della Scuola e una sua maggiore pregnanza anche per l'aggregazione di tutti i segmenti della formazione di base.

Le difficoltà di collocazione in un territorio montano, di dimensioni molto estese, dispersivo e con plessi distribuiti in piccole frazioni, pongono in primo luogo il problema dei trasporti oltre che l'esigenza di valorizzare il ruolo delle singole scuole sul territorio, ritenuta da più parti (genitori, operatori scolastici, Enti Locali) problema centrale, elemento di necessità in zone in cui le istituzioni scolastiche costituiscono spesso l'unico riferimento culturale.

Dati quantitativi essenziali:

	plessi/sedi	sezioni/classi	alunni	docenti	operatori scolastici
Scuola Infanzia	3	4	53	9	3
Scuola Primaria	3	8	99	17	5
Scuola Secondaria 1° grado	1	4	71	14	2

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo di Villa Minozzo, con l'impegno ed il contributo degli Enti Locali, intende porsi come risorsa educativa ed educante per la comunità, anche per favorire l'accesso ai servizi che il territorio offre.

Enuncia i principi di riferimento cui la scuola tende, pur sottolineando le difficoltà organizzative e logistiche che si frappongono alla piena realizzazione del diritto allo studio di tutti e di ciascuno.

I PRINCIPI

L'Istituto Comprensivo di di Villa Minozzo aderisce ai principi pedagogici contenuti nelle Nuove Indicazioni 2012, sui quali è centrato il proprio impegno educativo e professionale.

Per quanto attiene ai doveri formativo-educativi della famiglia si riferisce all'art.30 della Costituzione che così recita: *“E' dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli.... Omissis”*.

Aderisce inoltre ai principi enunciati dalla Carta dei Servizi della scuola emanata con D.P.C.M. del 7 giugno 1995.

In particolare:

1. UGUAGLIANZA

1.1 Assicura l'uguaglianza di trattamento nell'erogazione del servizio scolastico, senza alcuna discriminazione per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

2. REGOLARITA'

2.1 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.

Tuttavia in situazione di conflitto sindacale, la scuola assicura le prestazioni indispensabili nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

3.1 La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, 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.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti stranieri, agli immigrati e a quelli in situazione di disabilità.

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 nella realtà di questo Istituto si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti per quanto riguarda le scuole dell'Infanzia e Primaria compatibili con la capienza dei locali ed i criteri di efficacia didattica delle singole scuole in rapporto al numero degli alunni iscritti.

4.2 L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori 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 (Ente Locale-Comando Carabinieri-Scuola).

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 attraverso ad es. il coinvolgimento attivo sia dei genitori che degli alunni, in particolari circostanze o momenti.

5.2 L'istituzione scolastica e l'Ente locale 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 L'istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce 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, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

5.5 La scuola garantisce ed organizza 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.

6. LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

6.1 La programmazione assicura il rispetto della 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, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun ordine di scuola.

6.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

LA PROGETTUALITA'

7. AREA DIDATTICA

7.1 La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza 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, ed alla rispondenza alle esigenze dell'utenza.

7.4 Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, 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.

7.5 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.

Su questi tempi hanno potere decisionale i docenti e di suggerimento i genitori.

7.6 Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare ai bambini, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva.

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

- POF
- Regolamento di Istituto e di sezione
- Programmazione educativa e Programmazione didattica (entro i primi due mesi di attività didattica)
- Contratto formativo

7.8 La Scuola si impegna a tutelare la salute psico-fisica degli alunni, in particolare si adopera per l'ottimizzazione del servizio mensa anche attraverso il rispetto delle diete proposte dall'AUSL, per il rispetto dei tempi di riposo, intervallo, tenuto conto delle diverse età degli alunni.

La scuola promuove iniziative in ambito di educazione alla salute e su problematiche emergenti.

7.9 La Scuola si adopera affinché l'Ente preposto organizzi il servizio di trasporto scolastico in modo ottimale senza creare disagio agli alunni in particolare della scuola dell'Infanzia e Primaria e con speciale attenzione agli alunni in situazione di disabilità.

7.10 La Scuola, considerati i disagi dei viaggi per gli alunni e le difficoltà, a volte presenti, di omogeneizzare gli orari dei trasporti con gli orari del servizio scolastico, intende adoperarsi con l'Ente locale preposto perché garantisca l'assistenza agli alunni nel pre e post scuola, nei casi che lo richiedano, sollecitando l'eventuale dotazione negli edifici scolastici, di luoghi protetti, anche all'esterno degli stessi.

7.11 La Scuola, considerando in particolare la fascia di età 0-6 anni e gli alunni in situazione di disabilità, si adopera affinché venga garantita una efficace assistenza da parte del personale a ciò destinato dall'Ente locale, durante il trasporto, l'arrivo e la partenza da e per la scuola.

I SERVIZI PER L'AMMINISTRAZIONE E LE FORME DI RAPPORTO SCUOLA-UTENTI

8. SERVIZI AMMINISTRATIVI

8.1 La scuola individua, garantendone l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

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

8.2 Ai fini di un miglior servizio per l'utenza, si può derogare dagli standard fissati di seguito:

- La distribuzione dei moduli di iscrizione pubblicizzata in modo efficace, è effettuata "a vista" nei giorni previsti nell'orario
- La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un massimo di 10 minuti dalla consegna delle domande.
- 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 di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.
- Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal Dirigente Scolastico o dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.
- L'Ufficio di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantisce un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio (solo durante l'attività didattica), funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.
- Il Consiglio di istituto delibera in merito sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti.
- L'ufficio di Presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi.

8.4 La Scuola assicura all'utente 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.

Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

- l'Istituto assicura spazi ben visibili e pubblicazione sul sito dell'informazione relativa a:
 - a) tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti: orario dei docenti – orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo e ausiliario
 - b) organigramma degli Uffici (Presidenza-Vice Presidenza-Servizi)
 - c) organigramma degli Organi Collegiali
 - d) organico del personale docente e ata
 - e) Albi di Istituto

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 e per vigilare sui movimenti di entrata/uscita oltre che per l'accoglienza alunni disabili.

8.7 Gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

8.8 Al Regolamento di istituto viene data adeguata pubblicità mediante pubblicazione sul sito.

LE CONDIZIONI AMBIENTALI

9. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

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

La scuola si adopera per mantenere adeguati i livelli di pulizia, igiene, ecc.

9.2 Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantirne una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

9.3 Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi in tutti gli ordini di scuola.

9.4 La scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate, i genitori, gli alunni e gli operatori scolastici per garantire la sicurezza interna ed esterna nell'ambito scolastico, anche al fine di educare ad una corretta fruizione dei servizi delle aule scolastiche e dello spazio esterno.

9.5 Ogni edificio scolastico dispone di un numero di aule sufficienti, in relazione al numero degli alunni frequentanti, come pure di arredi.

Annualmente o periodicamente verranno effettuate verifiche per la sostituzione, riparazione, ecc.

9.6 Deve essere mantenuto adeguato, come previsto dalla normativa vigente, il numero dei bagni in rapporto al numero degli alunni che ne usufruiscono, pertanto verranno effettuate periodiche verifiche.

9.7 La Scuola attiva la prevenzione e l'informazione in tema di protezione civile, pronto soccorso, ecc.

9.8 La Scuola pubblicizza le norme per l'evacuazione, espone in ogni aula le piante relative con la posizione delle stesse rispetto all'uscita principale, le vie di esodo, i punti di raccolta all'esterno degli edifici.

Pubblicizza inoltre i numeri di telefono per l'emergenza presso ogni sede es.: CRI – MEDICO – PRONTO SOCCORSO – CARABINIERI – ELENCO RESPONSABILI OBBLIGO.

9.9 La Scuola si attiva annualmente presso l'Ente Locale o CRI locale per reintegrare le dotazioni di pronto soccorso già presenti presso ogni sede.

PROCEDURA RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

10. PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

10.1 Procedura dei reclami

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 sono una fonte preziosa di informazione per migliorare il servizio, pertanto la scuola è tesa a favorire la corresponsabilizzazione dell'utenza.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver effettuato ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

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

10.2 Valutazione del servizio

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio e al buon funzionamento della scuola, vengono effettuate indagini tramite questionari, focus group.

Alla fine di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico, in collaborazione con il Collegio dei Docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio di Istituto.

ATTUAZIONE

11. ATTUAZIONE

11.1 Il contenuto della presente Carta si applica fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

DIFFUSIONE E ACCESSO

12. DIFFUSIONE E ACCESSO

12.1 La presente Carta dei Servizi è pubblicata sul sito dell'Istituto Scolastico all'indirizzo.
www.icvillaminozzo-re.gov.it

Adottata dal Consiglio di Istituto in data 30/08/96
Aggiornata nell'anno scolastico 2015/16