



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO PESCARA 6
Via Scarfoglio n.35 - PESCARA TEL. 08567422 FAX: 08564030

Email peic83200q@istruzione.it - Pec peic83200q@pec.istruzione.it

CARTA DEI SERVIZI

A.S. 2015/16 ultimo aggiornamento
Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 28 aprile 2016

PRINCIPI FONDAMENTALI

Come previsto dal D.P.C.M. del 7/6/95, la carta dei servizi di questa scuola ha come fonte d'ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

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 psicofisiche e socioeconomiche.

2. Imparzialità e regolarità

2.1. I soggetti erogatori 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, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge ed in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3. Accoglienza ed 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 ed alle situazioni di rilevante necessità.

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

3.2. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

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 fra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande saranno considerati i criteri stabiliti nel Regolamento di Istituto.

4.2 L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e di controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

5. Partecipazione, efficienza e 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. La scuola, in uno con gli enti locali e le Associazioni, si impegna a favorire attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature al di fuori dell'orario del servizio scolastico.

5.3. Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione si garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed una 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, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

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.

6. Libertà d'insegnamento ed aggiornamento del personale

6.1. La progettazione 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, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

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.

7. Risorse finanziarie

Le risorse finanziarie sono garantite dai contributi ordinari provenienti dal M.I.U.R., da contributi delle famiglie, da contributi di associazioni, banche, ecc.

Per le informazioni relative alla gestione finanziaria, si rinvia ai documenti depositati presso l'ufficio di segreteria.

Le risorse materiali e le modalità di utilizzo sono descritte all'interno delle schede di progetto del POF.

8. Servizio di medicina scolastica

La ASL Pescara non ha assegnato a questa scuola un medico scolastico

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola assume quali fattori di qualità dell'attività amministrativa la celerità delle procedure, la trasparenza amministrativa, l'effettività del diritto d'accesso ai documenti amministrativi, l'individuazione del responsabile per ogni procedimento amministrativo, i tempi d'attesa agli sportelli e la flessibilità degli orari d'apertura degli uffici al pubblico.

CRITERI ORGANIZZATIVI - UFFICIO SEGRETERIA

Art. 1

L'Ufficio di Segreteria funzionerà da lunedì a sabato, dalle ore 8.00 alle ore 14.

Art. 2

A norma degli artt. 35 e 36 del D.P.R. 209/87, si adotta la flessibilità dell'orario e la turnazione, distribuendo le 36 ore di servizio settimanali su 6 giorni lavorativi, garantendo l'apertura dell'ufficio anche il sabato.

Art. 3

Durante i periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze estive, natalizie, pasquali...) si potrà chiudere la scuola nelle giornate prefestive, fermo restando l'effettuazione delle 36 ore da parte del personale, o usufruendo di congedo ordinario.

Art. 4

L'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria sarà così articolato:

- ☐ Da Lunedì a Sabato : dalle ore 11,30 alle ore 13,00;
- ☐ Giovedì: dalle ore 15,30 alle ore 17,30.

1. STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

1.1 Rapporti con il pubblico

Gli uffici di segreteria e presidenza garantiscono un orario d'apertura al pubblico di almeno 6 ore settimanali in orario antimeridiano e due ore il giovedì pomeriggio. Nei giorni d'affluenza alla scuola degli utenti (riunioni dei consigli di classe, assemblee dei genitori, collegio dei docenti, scrutini ecc.) l'ufficio di segreteria può garantire la presenza di almeno un assistente amministrativo.

L'orario d'apertura è comunicato al pubblico con apposito avviso esposto alle porte delle scuole. L'orario degli uffici sarà articolato in 5 giorni nei periodi di sospensione delle lezioni.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al suo interno precise modalità di risposta, che comprendono il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la possibilità di lasciare messaggi e di fornire le informazioni richieste.

L'utenza è messa in condizione di conoscere preventivamente il nome del responsabile di ogni procedimento amministrativo.

Il diritto d'accesso ai documenti amministrativi è garantito a chiunque sia portatore di un interesse oggettivamente rilevante con l'unico limite derivante dalla presenza d'imprescindibili e prioritarie esigenze di tutela del segreto d'ufficio o della riservatezza imposte da specifiche disposizioni di legge.

Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti in posizione visibile operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per l'utilizzo del servizio.

2. Rilascio di certificati e diplomi

Il rilascio dei certificati ed altre operazioni amministrative diverse sono compiuti nel normale orario d'apertura al pubblico della segreteria, dietro richiesta, entro tre giorni.

Alle medesime condizioni il rilascio di attestati con votazione e/o giudizi è effettuato nel normale orario di apertura al pubblico della segreteria, entro tre giorni.

I diplomi sono consegnati immediatamente a richiesta nel normale orario d'apertura della segreteria, dietro presentazione di un documento di identità

I certificati di servizio che richiedano ricerche d'archivio saranno evasi entro trenta giorni.

3. Esiti degli scrutini

La valutazione di ogni singolo alunno è contenuta in una scheda, distribuita dai coordinatori dei singoli consigli di classe, entro una settimana dalla conclusione delle operazioni di scrutinio mediante consegna ai genitori.

Gli esiti degli scrutini di fine anno scolastico sono resi noti mediante affissioni in appositi tabelloni.

4. Trasparenza ed informazione

Per garantire la trasparenza e l'informazione, la scuola assicura un sito web, spazi ben visibili o raccoglitori adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

- ☐ Organigramma degli uffici (presidenza, vicepresidenza e servizi).
- ☐ Organigramma degli organi collegiali
- ☐ Organico della scuola (docenti, personale A.T.A.).
- ☐ Tabelle dell'orario di lavoro dei dipendenti.
- ☐ Albi d'istituto
- ☐ Bacheca sindacale

Nell'Albo è affisso, in modo ben visibile, il Regolamento d'Istituto.

La scuola fornisce informazioni alle famiglie mediante avviso dettato sul diario degli alunni, consegna di ciclostilati distribuiti agli alunni stessi e/o mediante l'affissione all'albo e /o sito Web, circa:

- ☐ variazione all'orario delle lezioni
- ☐ azioni di sciopero
- ☐ assemblee sindacali per i docenti

- ☐ convocazione dei genitori
- ☐ orario degli incontri fra genitori ed insegnanti
- ☐ incontri pomeridiani e/o assemblee
- ☐ convocazione Organi Collegiali

Per i docenti è istituito il “registro delle comunicazioni”. Una copia delle circolari e delle comunicazioni per il personale dipendente sarà messa a disposizione per la presa visione.

La “CARTA DEI SERVIZI” e le parti integrative sono pubblicate sul sito web e depositate presso la segreteria.

5. Ufficio delle relazioni con il pubblico

L'Ufficio per le relazioni con il pubblico sarà articolato come segue:

- ☐ Collaboratore scolastico: all'ingresso principale.
- ☐ Un assistente amministrativo presso l'Ufficio di Segreteria.

PROCEDURA DEI RECLAMI

1. Procedura dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, on line, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e responsabilità del proponente.

I reclami orali e telefonici devono essere, successivamente, sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

ASSICURAZIONE

Gli alunni sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni che possono verificarsi durante tutte le attività scolastiche ed in occasione delle lezioni di Educazione Fisica, ricreative ginnico - sportive e delle libere attività complementari, delle gite didattiche e visite ai musei e alle aziende.

Ogni anno il Consiglio d'Istituto considera le migliori condizioni e delibera di accettare quelle che integrino l'assicurazione esistente anche per gli infortuni che gli alunni possono subire durante il tragitto casa - scuola.

La famiglia, in caso d'infortunio, deve sottoscrivere la denuncia che sarà inoltrata dalla scuola alla Compagnia Assicuratrice; terminati i giorni di prognosi si provvederà a prolungare o chiudere la pratica con idonea documentazione medica.

Tutti gli alunni e il personale che ne ha fatto richiesta sono assicurati con la compagnia di assicurazione individuata dall'Istituto attraverso un bando pubblico. Le condizioni e il contratto sono affissi all'albo.

BIBLIOTECA

Saranno consentiti la consultazione nonché il prestito dei libri.

Ai docenti della classe verrà affidata la gestione della biblioteca dei ragazzi. I libri verranno ritirati, per le singole classi, dal docente interessato che provvederà alla utilizzazione dei medesimi o tramite consultazione o tramite il prestito agli alunni.

USO DELLE ATTREZZATURE CULTURALI, DIDATTICHE E SPORTIVE E DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

Art.1 Le attrezzature didattiche e culturali sono depositate nelle aule di educazione musicale, artistica, nei laboratori scientifico e informatico e conservate in appositi armadi.

Art.2 - I docenti che intendano usare una o più attrezzature didattiche ne faranno richiesta al Dirigente scolastico o al subconsegnatario delle medesime con congruo anticipo rispetto al momento dell'uso e rilasceranno ricevuta dei sussidi prelevati. I docenti di educazione musicale, artistica, di scienze, ecc. concorderanno col Dirigente Scolastico o un suo delegato il calendario di utilizzazione delle aule speciali. Tali utilizzazioni saranno volta per volta segnate dal docente su un apposito registro.

Art.3 - I docenti di educazione motoria concorderanno col Dirigente Scolastico il calendario di uso per le proprie classi, della palestra coperta e degli spazi aperti. L'uso degli spazi aperti non deve essere elemento di disturbo per le attività scolastiche.

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'ambiente che li ospita evitando di imbrattare o danneggiare muri e banchi, di lasciare rifiuti dovunque anziché negli appositi cestini. Eventuali danni alle aule, ai laboratori, alle strutture edilizie saranno risarciti dai genitori degli alunni responsabili o dell'intera classe qualora non sia individuato il responsabile.

1. ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO ED ATTIVITÀ INERENTI LA FUNZIONE DOCENTE

Le attività per il personale docente comprendono:

- ☐ le ore di lezione
- ☐ la preparazione delle lezioni
- ☐ la correzione degli elaborati
- ☐ le valutazioni periodiche e finali
- ☐ i rapporti individuali con le famiglie per ogni docente
- ☐ gli scrutini
- ☐ gli esami
- ☐ la vigilanza all'ingresso e all'uscita degli alunni da scuola.

La correzione degli elaborati avverrà in due fasi: una prima fase di correzione -valutazione a cura dell'insegnante; una seconda fase di comunicazione - revisione in classe.

Gli elaborati, una volta corretti, vanno custoditi in appositi spazi dai docenti; i voti verranno riportati sul registro personale e comunicati agli alunni.

Nell'orario delle lezioni dei docenti va indicata per ogni docente della scuola secondaria di I grado un'ora per il ricevimento individuale dei genitori.

Fra gli obiettivi fondamentali dell'incontro individuale genitori – docenti vi sono:

- ☐ scambio di informazioni sul profitto e sui problemi educativi degli alunni e collaborazione scuola - famiglia;
- ☐ gli scrutini quadrimestrali.

Per quanto riguarda l'orario delle lezioni si osservano i seguenti criteri:

- a) Si garantisce un giorno libero dalle lezioni per ogni docente, salvo i casi in cui esigenze particolari non lo consentano: cattedra di sostegno per alunni portatori di handicap gravi; cattedra oraria superiore alle 18 ore o cattedra orario esterna che coinvolge diverse scuole. L'individuazione del giorno libero, in caso di numerose richieste per la medesima giornata, potrà essere regolata da una rotazione annuale dei docenti interessati.
- b) Ogni classe avrà un orario articolato secondo criteri didattici in ciascuna giornata, con riferimento alle discipline di studio ed una distribuzione in diversi giorni delle ore d'insegnamento della stessa disciplina.
- c) Per le attività pomeridiane (attività di rinforzo e di arricchimento ed iniziative finanziate dal fondo d'istituto), si assicurerà per gli alunni un congruo spazio di tempo libero tra il termine delle lezioni antimeridiane e l'inizio delle attività pomeridiane.
- d) L'orario potrà essere modificato nel corso dell'anno per esigenze didattiche e organizzative.

Si procede a variazioni provvisorie d'orario per svolgere particolari attività (visite d'istruzione, escursioni, incontri tra alunni di diverse classi ecc.).

2. ATTIVITÀ CONNESSE CON IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

1) CONSIGLIO DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE

2) CONSIGLIO DI CLASSE

2) COLLEGIO DEI DOCENTI

3) COLLOQUI CON LE FAMIGLIE

Si prevede una riunione per ogni quadrimestre.

In occasione del rinnovo delle nomine dei genitori nei consigli di classe, interclasse/intersezione, si prevede un'assemblea dei genitori.

3) ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE

Oltre le ore settimanali dei docenti della scuola primaria, sono comprese le attività dei Dipartimenti Disciplinari (scuola media) e Verticali.

4) ATTIVITA' SVOLTE CON L'UTILIZZO DEL FONDO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA E FONDO PER L'AUTONOMIA:

a) ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

b) ATTIVITA' CONNESSE CON LA SICUREZZA A SCUOLA TU 81/08 e CON L' APPLICAZIONE DEL D. Lgvo.196/2003 SULLA PRIVACY

c) ATTIVITA' INSEGNAMENTO SVOLTE IN ORARIO EXTRASCOLASTICO E ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO CONNESSE CON IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA.

Per la organizzazione dei progetti deliberati per l'anno scolastico in corso, si rinvia al P.O.F.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

1. Valutazione del servizio a completamento anno scolastico

Nel periodo terminale delle lezioni si effettuerà una rilevazione, con cadenza biennale, mediante questionari appositamente predisposti per raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio reso dalla scuola con riferimento agli aspetti amministrativi, didattici ed organizzativi.

La compilazione dei questionari garantirà l'anonimato del compilatore, ma l'individuazione della categoria di appartenenza (docente, personale A.T.A. genitore)

La compilazione verrà proposta a tutto il personale dipendente, ai genitori componenti dei Consigli di classe e del Consiglio di istituto e a quanti lo richiederanno.

Prima del termine dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti ed il Consiglio di Istituto esprimeranno il loro parere nella annuale relazione relativa alle attività svolte nel corso dell'anno scolastico.