



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo "VIA DE FINETTI"

Via B. De Finetti 170/b - 00134 ROMA

Tel.06/50162010 fax 06/50688581 – e mail : rmic8cw00p@istruzione.it

rmic8cw00p@pec.istruzione.it Cod.Fisc. 97664620586 – Cod. Mecc. RMIC8CW00P

www.icdefinetti.gov.it

CARTA DEI SERVIZI

INFORMAZIONI GENERALI

L' istituto comprensivo "VIA DE FINETTI" è un istituto statale che si articola su DUE tipologie di scuola: scuola primaria e secondaria di I grado.

E' diretta e gestita dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Cristiana CARISSIMI.

E' articolata in un ufficio di Presidenza ed un Ufficio di Segreteria in cui lavorano un Direttore SGA più 3 assistenti amministrativi. Sono in servizio, inoltre, n° 9 collaboratori scolastici.

Il personale docente è composto da n° 44 docenti di scuola primaria e 23 di scuola secondaria..

IN GENERALE

La scuola definisce le funzioni: Educative

Didattiche

Organizzative

Gestionali

La scuola gestisce l'insieme delle risorse (umane, finanziarie, materiali) necessarie per il funzionamento della stessa.

Traduce le scelte e gli indirizzi tenendo conto dell' identità e dei fabbisogni del territorio.

INDIRIZZO:

Istituto comprensivo "VIA DE FINETTI"

Via Bruno de Finetti 170/B – 00134 ROMA

Tel 06/50162010 – FAX 06/50688581

e mail : rmic8cw00p@istruzione.it

ORARI DI RICEVIMENTO

Docenti : 2 ore al mese in orario a.m., ulteriori incontri dati per appuntamenti, 2 incontri pomeridiani.

UFFICIO SEGRETERIA	Iscrizioni Rilascio Certificazioni Consegna documenti Richiesta informazioni	LUNEDI' – GIOVEDI' DALLE ORE 9,00 ALLE 11,00 LUNEDI'(solo ufficio del personale) DALLE 14,30 ALLE 16,00 MERCOLEDI' (solo segreteria didattica) Dalle ore 14.30 alle ore 16.00
---------------------------	---	--

DIRIGENTE SCOLASTICO		Riceve per appuntamento
DIRETTORE D.S.G.A.		Riceve per appuntamento

CHE COS'E' LA CARTA DEI SERVIZI

La carta dei servizi è un documento che la scuola mette a disposizione degli utenti per :

- a) far conoscere i servizi offerti;
- b) promuovere la circolarità di relazioni tra amministrazioni, docenti e utenza;
- c) promuovere la partecipazione degli utenti alla attuazione della qualità del servizio.

A CHI SI RIVOLGE

La carta dei servizi si rivolge a:

- a) docenti
- b) personale amministrativo e ausiliario
- c) alunni e famiglie
- d) enti locali (privati, associazioni, cooperative ecc...)

COSA CONTIENE

PRINCIPI FONDAMENTALI

Uguaglianza dei diritti: non può essere compiuta alcuna discriminazione per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio- economiche.

Imparzialità e regolarità: gli operatori scolastici agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. La scuola, attraverso tutte le componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità del servizio e il raggiungimento degli obiettivi e degli standard di apprendimento.

Accoglienza e integrazione: gli operatori scolastici favoriscono l'accoglienza e l'integrazione degli alunni, stessi con particolare riguardo alla fase d'ingresso delle classi iniziali, a situazioni problematiche (handicap, disagio, alunni stranieri).

Efficacia ed efficienza: gli operatori scolastici si impegnano ad analizzare i bisogni dell'utenza, a produrre una risposta alle aspettative e a valutare il rapporto tra risultati ottenuti e mezzi utilizzati, a reperire, usare e rinnovare le risorse. In particolare che l'attività scolastica e l'orario di servizio di tutte le componenti rispondano a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità.

Obbligo scolastico e frequenza: gli operatori scolastici con la cooperazione degli enti locali, dei genitori e dell'azione coordinata degli organi collegiali collaborano in modo funzionale ed organico per assicurare interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica.

Partecipazione e trasparenza: gli operatori scolastici, i genitori e gli alunni sono protagonisti e responsabili della attuazione della carta, attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi, delle procedure vigenti, e nella valutazione dei servizi.

Sono, quindi, poste in essere una serie di iniziative e attività per rafforzare l'immagine della scuola con il coinvolgimento di figure esterne, allo scopo di realizzare momenti di socializzazione, di orientamento, di diffusione culturale, di apertura verso l'ambiente:

- manifestazioni di fine anno
- mostre e presentazioni di lavori realizzati dagli alunni.

- partecipazione a concorsi, proposte da enti esterni, testate giornalistiche ecc...

Libertà d'insegnamento ed aggiornamento del personale

- la programmazione didattica assicura la libertà di insegnamento dei docenti, pur nel rispetto delle indicazioni nazionali, che si esercita nel rispetto della personalità dell'alunno e del suo diritto ad un'equilibrata e non faziosa formazione culturale.
- la scuola organizza e promuove l'aggiornamento del personale nei limiti delle disposizioni finanziarie in suo possesso, favorisce l'aggiornamento in rete con altri Istituti, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento stabilite dall'Amministrazione, nel rispetto degli obblighi di servizio ed in consorzio con le altre scuole medie del territorio.

La scuola garantisce la massima semplificazione consentita dalle procedure ed un'informazione completa e trasparente circa le attività educative e didattiche.

PARTE I : AREA DIDATTICA

- a. 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 ad adeguare le attività educative alle esigenze culturali e formative degli alunni nel rispetto delle finalità istituzionali.
- b. Al fine di assicurare la continuità educativa l'Istituto individua ed elabora un piano di attività realizzabile, sia per continuità orizzontale che verticale, nei tre ordini di scuola di base. Le iniziative riguarderanno:
 - Incontri con i docenti degli alunni di passaggio.
 - Incontri degli alunni delle classi iniziali e terminali per attività comuni.
 - Acquisizione ed integrazione del fascicolo personale dell'alunno nuovo iscritto.
 - Coordinamento dei curricoli e delle programmazioni didattiche.
 - Costruzione comune di criteri e strumenti di verifica e di valutazione.
- c. 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.
- d. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici, in modo da evitare, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.
- e. I docenti cercheranno di equilibrare, nell'arco della settimana, l'assegnazione dei compiti per assicurare il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva.
- f. Nel rapporto con gli allievi, i docenti stabiliscono, in un clima di serenità, strategie didattiche fondate sulla gratificazione ed adottano forme adeguate di convincimento.

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

1. Piano dell'offerta Formativa contenente il Regolamento d'Istituto e il Regolamento di disciplina.
2. Programmazione Educativa e Didattica.
3. " Patto educativo di corresponsabilità":

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il P.O.F. contiene dati strutturali della scuola, la progettazione curricolare ed extracurricolare educativa ed organizzativa, le attività di formazione ed azione, le finalità e gli obiettivi, la sicurezza nei luoghi di lavoro, i processi di verifica e valutazione, i progetti. Integrato dal Regolamento d'istituto e dal Regolamento di

disciplina, definisce il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi elaborati dai competenti organi della scuola.

In particolare regola l'uso delle risorse d'istituto e pianifica le attività di potenziamento, di recupero, di orientamento.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il Regolamento d'istituto comprende le norme relative a:

- Modalità di convocazione e di funzionamento degli Organi Collegiali.
- Modalità di comunicazione con i docenti, con i genitori.
- Conservazione delle strutture e delle dotazioni.
- Regolamentazione di ritardi, assenze, giustificazioni.
- Disciplina ed utilizzo degli spazi scolastici, dei sussidi.
- Accesso agli edifici.
- Calendario di massima delle riunioni e pubblicizzazione degli atti.
-

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il Regolamento di disciplina, PARTE INTEGRANTE DEL Regolamento di Istituto, comprende le norme relative a:

- Orario delle lezioni
- Giustificazione delle assenze
- Uscita dalla scuola
- Permessi di uscita
- Rispetto del patrimonio scolastico
- Rapporti alunni-docenti-genitori
- Diritti e doveri degli alunni
- Provvedimenti disciplinari
- Comunicazioni alle famiglie

PROGETTAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

La progettazione educativa e didattica, elaborata dal collegio dei docenti, propone i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi ministeriali; individua strumenti unitari per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici; elabora le attività riguardanti il recupero individualizzato degli alunni con ritardo nei processi di apprendimento e stabilisce gli interventi individualizzati; utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità didattico-educative indicati dal consiglio di interclasse o di classe e dal collegio dei docenti, individua momenti di verifica e di valutazione per adeguare l'azione didattica alle esigenze emergenti "in itinere".

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

E' lo strumento insostituibile di interazione scuola-famiglia, poiché coinvolge direttamente insegnanti, alunni e genitori, invitandoli a concordare, responsabilmente, modelli di comportamento

coerenti con uno stile di vita in cui si assumono e si mantengono impegni, rispettando l'ambiente sociale in cui si è ospitati.

PARTE II : SERVIZI AMMINISTRATIVI

a. L'Istituto ha individuato i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi che intende sviluppare e rafforzare sulla base dei livelli standard indicati accanto a ciascuna voce:

- Celerità delle procedure
- Trasparenza
- Informatizzazione dei servizi di segreteria
- Tempi di attesa agli sportelli
- Flessibilità degli uffici a contatto con il pubblico

b. Sono altresì individuati i seguenti standard specifici per le singole procedure:

- I moduli di iscrizione, dei vari ordini di scuola, sono disponibili sul sito istituzionale della scuola nell'apposita pagina e sul portale del MIUR.

La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in tempi brevi dalla consegna delle domande. Tale obiettivo sarà gradualmente raggiunto a seguito di un'informatizzazione dei servizi di segreteria per la quale sono state prese le seguenti misure:

- 1) Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni per quelli di iscrizione e frequenza e di quattro giorni per quelli con votazioni e/o giudizi per gli alunni frequentanti o iscritti nell'anno scolastico in corso. Ogni altro certificato relativo ad alunni non più frequentanti il termine per il rilascio viene previsto in cinque giorni tranne i casi per i quali è prevista una procedura più complessa (certificati sostitutivi, duplicati ecc.)
- 2) Gli attestati e i documenti necessari sostitutivi del diploma sono consegnati a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicizzazione dei risultati finali ed entro tre giorni dalla richiesta.
- 3) I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dall'Ufficio di segreteria entro quindici giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.
- 4) I certificati di servizio per il personale ATA e per i docenti di scuola media sono consegnati entro tre giorni, mentre per il personale ATA e i docenti di scuola elementare entro sette giorni.
- 5) L'ufficio di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantisce un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio. Per casi particolari il pubblico potrà essere ricevuto negli orari non previsti solo dopo che il personale di segreteria ne avrà valutato l'effettiva necessità.
- 6) La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo modalità di risposta comprendenti il nome dell'Istituto, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste. L'utente è tenuto a dichiarare le proprie generalità e la natura dell'informazione richiesta per potere essere messo in contatto con il personale assegnato all'area di cui chiede informazioni.

c. Per l'informazione sono seguiti i seguenti criteri:

La scuola predispose spazi ben visibili adibiti all'informazione e pubblica tutte le informazioni organizzative e gestionali sul proprio sito WEB: www.icdefinetti.gov.it

in particolare sono assicurati:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; funzioni e dislocazione del personale amministrativo ed ausiliario);
 - organigramma degli uffici (presidenza e servizi);
 - organico del personale docente, amministrativo ed ausiliario;
 - albi d'Istituto.
- d. Sono inoltre disponibili i seguenti spazi:
- Bachecca generale d'Istituto;
 - Bachecca sindacale;
 - Bachecca del personale docente ed A.T.A.
- e. L'Istituto garantisce la presenza, presso l'ingresso e presso gli uffici, di operatori scolastici ben riconoscibili in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.
- f. Tutti gli operatori scolastici in servizio indosseranno per l'intero orario di lavoro il cartellino di identificazione.
- g. Il regolamento di lavoro e gli orari del personale amministrativo ed ausiliario devono avere adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo, così come il Regolamento Generale di Istituto e le norme di funzionamento degli Organi Collegiali. In particolare l'orario di servizio del personale A.T.A., fissato dal C.C.N.L. in 36 ore settimanali, sarà attuato in cinque giorni lavorativi, utilizzando orario unico, orario flessibile, turnazioni, rientri pomeridiani, straordinario da compensare con giornate libere e permessi. Le ore di straordinario non compensate con recuperi saranno retribuite con fondi a carico del bilancio appositamente previsti per tali prestazioni. L'attuazione dei vari tipi di orario verrà di volta in volta adottata dal Direttore Amministrativo, secondo le esigenze prevedibili (richiesta di aumento di prestazioni in aggiunta al normale orario di servizio) o imprevedibili (sostituzione personale assente).

PROCEDURE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Ai sensi della L.241/90 è stato redatto apposito Regolamento per l'accesso ai dati, pubblicato all'Albo d'Istituto e di cui si dà breve sintesi

- la richiesta di accesso deve essere formulata dal soggetto titolare dell'interesse o dal suo legale rappresentante
- la richiesta deve essere adeguatamente motivata
- l'ufficio al quale la richiesta viene rivolta deve accertare che il richiedente sia veramente il titolare del diritto;
- qualora il documento si riferisca a due o più persone, l'accesso è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, cancellando le parti del documento inerenti alle persone;
- la richiesta va redatta in carta da bollo(in carta semplice se la richiesta avviene nell'ambito del rapporto del pubblico impiego);
- se l'istanza è consegnata personalmente dall'interessato all'ufficio competente, questi è tenuto a rilasciare ricevuta apponendo sulla richiesta il timbro con la data di presentazione, data dalla quale decorre il termine di 30 gg. per la conclusione del procedimento;
- l'istanza deve essere compilata in modo da rendere possibile l'identificazione del documento, oggetto dell'accesso, l'identificazione del richiedente, la prova dell'interesse personale;

Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo qualora si richieda copia conforme all'originale del documento.

- il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 gg. che decorrono dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente. Qualora la richiesta sia irregolare e incompleta,

l'amministrazione, entro 10 gg., è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione;

- non possono essere prese in considerazione richieste generiche.
- L'estrazione di copia di atti in carta semplice è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.
- Le somme devono essere corrisposte anticipatamente mediante versamento sul c/c postale intestato all'IC VIA DE FINETTI n. 1001349016

IBAN IT 69 W 07601 03200 001001349016

con causale rimborso: Accesso-Legge 241/90

PARTE III; CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

La scuola si impegna a mantenere l'ambiente scolastico pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene delle scuola contribuiscono a garantire una permanenza confortevole per gli alunni e per il personale. Per questo, L'Istituto si impegna a sensibilizzare gli enti locali e le istituzioni interessate.

In particolare l'Istituto garantisce i seguenti standard minimi di sicurezza, igiene e accoglienza:

- a. La vigilanza degli alunni all'interno dell'edificio con una continua opera da parte di tutti gli operatori della scuola.
- b. L'igiene dei servizi, con interventi ripetuti, durante la giornata scolastica oltre che a fine attività giornaliera.
- c. L'affissione nei laboratori dell'orario delle classi con rispettive turnazioni.
- d. L'affissione in ogni classe e nei corridoi del Piano di evacuazione in caso di calamità.

La scuola s'impegna inoltre a sensibilizzare le istituzioni interessate e i genitori al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima, nell'ambito del circondario scolastico).

L'Ente Locale è responsabile dei seguenti standard qualitativi ambientali in ordine a:

- Adeguamento alle direttive CEE per la sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Eliminazione delle barriere architettoniche.
- Sufficienza di aule necessarie per la realizzazione delle attività deliberate.
-

PARTE IV: PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Procedura dei reclami

- La presentazione di reclami è accettata dalla Scuola quale stimolo al miglioramento del servizio offerto.
- Ai sensi del D.M. 15/06/95 parte IV, i reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, via email e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
- I reclami anonimi non sono presi in considerazione se non circostanziati.
- Il Dirigente Scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponderà con celerità e, comunque, non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
- Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.
- Annualmente, il Dirigente Scolastico formulerà per il Consiglio d'Istituto e per il Collegio-Docenti una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione sarà inserita nella relazione generale del Consiglio d'Istituto sull'anno scolastico.

Valutazione del servizio

L'Istituto si propone l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico attraverso il monitoraggio dei seguenti fattori di qualità:

- Grado di soddisfacimento delle aspettative dell'utenza sul piano amministrativo e didattico.
- Livello di soddisfacimento della domanda d'aggiornamento professionale degli operatori.
- Livelli di rispondenza della progettazione generale e di classe.

Allo scopo di raccogliere tutti gli elementi utili alla valutazione del servizio è effettuata una rilevazione mediante questionari rivolti ai genitori ed a tutto il personale docente ed ATA sul gradimento dei servizi organizzativi, amministrativi e didattici. Le domande dei questionari, diversi secondo i destinatari, saranno elaborate dalle Funzioni strumentali e prevederanno risposte graduate e possibilità di specifiche proposte.

La F.S. preposta alla gestione dell'Autoanalisi e valutazione di Istituto provvederà a raccogliere i questionari compilati e ad analizzare statisticamente le risposte, che saranno successivamente utilizzate dal Collegio Docenti per la stesura della relazione annuale (da sottoporre all'attenzione del Consiglio d'Istituto).

PARTE V: ATTUAZIONE

La presente carta dei servizi offerta dall'Istituto Comprensivo approvata dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto e pubblicizzata nei modi indicati ai paragrafi precedenti, resta in vigore fino a nuove disposizioni del Ministero.

- b) Essa è soggetta, peraltro, a revisioni e ad aggiornamenti annuali su proposta di chiunque ne abbia interesse all'interno della comunità scolastica e sulla base delle indicazioni degli Organi Collegiali

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Cristiana CARISSIMI

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 16/01/2014

