



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo "Ladispoli 1"

Via Castellammare di Stabia, 8 - 00055 Ladispoli (RM) - ☎ 06/9911108 fax 06/9948412

E-Mail istituzionale: RMIC8DX005@istruzione.it - E-Mail certificata RMIC8DX005@pec.istruzione.it

Sito web: www.istitutocomprensivoladispoli1.it - conto corrente postale: 1009155936

Dirigente scolastico: prof. Riccardo Agresti - recapito mobile: 3337078109 - e-mail: riccardo.agresti1@istruzione.it

Codice meccanografico dell'Istituto principale: RMIC8DX005 - Codice fiscale: 91064930588 - Distretto XXX

Codici meccanografici

infanzia: sede "Paolo Borsellino": RMAA8DX012; sede "Rosario Livatino": RMAA8DX023; sede "Giovanni Paolo II": RMAA8DX034; sede

centrale "via Castellammare di Stabia": RMAA8DX045

primaria: sede "Giovanni Falcone": RMEE8DX017; sede "Gianni Rodari": RMEE8DX039; sede "Giovanni Paolo II": RMEE8DX04A

secondaria di I grado: RMMM8DX016

CARTA DEI SERVIZI

delibera Consiglio di Istituto n. 7 del 13 gennaio 2016

Principi fondamentali

La carta dei servizi della Scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 3, 33 e 34 della legge 27 dicembre 1947 (Costituzione italiana).

D'ora in avanti per "Scuola" si intende l'Istituto Comprensivo "Ladispoli 1" di Ladispoli.

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 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 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 e 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 tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse.

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.

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. L'istituzione scolastica si impegna a favorire le attività extra scolastiche che realizzino la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso eventualmente gratuito 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, 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 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, 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. 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, 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 delle 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 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.

7.4. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio per gli alunni. 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 o all'apprendimento di lingue straniere o alle arti.

7.5. Nel rapporto con gli allievi, in particolare con i più piccoli, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti ed evitare al massimo di alzare la voce.

7.6. Progetto educativo e programmazione.

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

- A. Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- B. Regolamento d'Istituto
- C. Programmazione educativa e didattica
- D. Contratto formativo, Patto di corresponsabilità.

Il **PTOF**, elaborato dalla Scuola, contiene le scelte educative ed organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.

Integrato dal regolamento d'istituto, definisce, in modo razionale e produttivo, il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della Scuola.

In particolare, regola l'uso delle risorse di istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata.

Il PTOF viene redatto entro il 31 dicembre dell'anno scolastico precedente a quello di riferimento e pubblicizzato sul sito web della Scuola entro la stessa data. Una copia è depositata presso la direzione scolastica. La duplicazione è eseguibile presso la segreteria al costo previsto dalla normativa vigente per il rilascio di copie di atti da parte della Pubblica Amministrazione.

Il **Regolamento d'Istituto** comprende, in particolare, le norme relative a:

- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Nel regolamento sono, inoltre, definite in modo specifico:

- le modalità di comunicazione con studenti e genitori con riferimento ad incontri con i docenti, di mattina e di pomeriggio (ore fissati e/o per appuntamento);
- le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe, organizzate dalla Scuola o richieste;
- il calendario di massima delle riunioni e la pubblicizzazione degli atti;
- i criteri relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle stesse, alla formulazione dell'orario del personale docente e A.T.A. (amministrativo, tecnico, ausiliario).

Il Regolamento d'Istituto è pubblicizzato sul sito web della Scuola. Una copia è depositata presso la direzione scolastica. La duplicazione è eseguibile presso la segreteria al costo previsto dalla normativa vigente per il rilascio di copie di atti da parte della Pubblica Amministrazione.

La **Programmazione educativa**, elaborata dal collegio dei docenti, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi.

Al fine di armonizzare l'attività dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe, individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici.

Sulla base dei criteri espressi dal consiglio d'istituto, elabora le attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, i corsi



di recupero, gli interventi di sostegno.

La programmazione educativa viene redatta entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento e pubblicizzato sul sito web della Scuola entro la stessa data. Una copia è depositata presso la direzione scolastica, nella sede principale. La duplicazione è eseguibile presso la segreteria al costo previsto dalla normativa vigente per il rilascio di copie di atti da parte della Pubblica Amministrazione.

La **Programmazione didattica** è elaborata ed approvata dal consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

- delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicate dal consiglio di intersezione, di interclasse o di classe e dal collegio dei docenti;
- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

La programmazione didattica viene redatta entro il 31 dicembre dell'anno in corso e pubblicizzato sul sito web della Scuola entro la stessa data. Una copia è depositata presso la direzione scolastica, nella sede centrale. La duplicazione è eseguibile presso la segreteria al costo previsto dalla normativa vigente per il rilascio di copie di atti da parte della Pubblica Amministrazione.

Il **Contratto Formativo – Patto di corresponsabilità** è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della Scuola. Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo, ma coinvolge l'intero consiglio di interclasse o di classe e la classe, gli organi dell'istituto, i genitori, gli enti esterni preposti od interessati al servizio scolastico.

Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali: l'allievo deve conoscere:

- gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- il percorso per raggiungerli;
- le fasi del suo curriculum;

il docente deve:

- esprimere la propria offerta formativa;
- motivare il proprio intervento didattico;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;

il genitore deve:

- conoscere l'offerta formativa;
- esprimere pareri e proposte;
- collaborare nelle attività.

8. Servizi amministrativi

8.1. La Scuola ha individuato e fissato come segue gli standard dei seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi e ne garantisce l'osservanza ed il rispetto:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- tempi di attesa agli sportelli;
- 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.

8.3. La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace. La modulistica è scaricabile anche dal sito web della Scuola ed inviata alle scuole primarie del territorio

8.4. 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.

8.5. Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla ratifica dei risultati finali.

8.6. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal capo di istituto o dal personale incaricato o dalla segreteria entro dieci giorni lavorativi dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

8.7. Gli uffici -compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo- garantiscono un orario di apertura al pubblico garantendo la funzionalità ed il rispetto delle esigenze degli utenti e del territorio.

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico (eccetto quanto previsto dal Regolamento di Istituto) per l'utenza tutti i giorni, esclusi sabato e domenica, secondo l'orario stabilito dal DSGA per un minimo di un'ora al giorno escluso il periodo degli esami di Stato dal 15 giugno al 30 giugno) e, ove necessario, di volta in volta, possono essere adottati ulteriori orari di apertura come indicati dal DSGA.

L'ufficio di direzione è aperto al pubblico il lunedì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 ed in altri momenti sia su appuntamento telefonico sia via e-mail.

8.8. 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.

8.9. L'Istituto assicura sul web spazi ben visibili adibiti all'informazione:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario - A.T.A.);
- organigramma degli uffici (presidenza, vice-presidenza e servizi);
- organigramma degli organi collegiali;
- organico del personale docente e A.T.A..

È inoltre reso disponibile un apposito spazio web per:

- albo d'istituto.
- bacheca sindacale.

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

8.11. Il regolamento d'istituto ha adeguata pubblicità sul sito web della Scuola.



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 devono garantire una permanenza a Scuola confortevole per gli alunni e per il personale.*

Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

La Scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima, nell'ambito del circondario scolastico).

9.2. *La Scuola individua i seguenti fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali, e ne dà informazione all'utenza pubblicizzandola sul sito web:*

- *Numero, dimensione (superficie, cubatura e numero degli alunni) e dotazioni (cattedra, banchi, lavagne, armadietti, ecc.) delle aule dove si svolge la normale attività didattica.*

- *Numero, tipo, dimensione (superficie e cubatura), dotazioni (macchine e attrezzature, posti alunno, ecc.), orario settimanale di disponibilità e di utilizzo effettivo delle aule speciali e dei laboratori.*

- *Numero, dimensione (superficie e cubatura), dotazioni e media delle ore di utilizzazione settimanale distinta per attività curricolari e per attività extracurricolari delle palestre.*

- *Numero, dimensioni, con indicazione del numero massimo di persone contenibile, dotazione delle sale (posti a sedere, microfoni, schermi per proiezione, ecc.) e media delle ore di utilizzazione settimanale distinta per attività curricolari ed extracurricolari delle sale per riunioni.*

- *Numero, dimensione e dotazioni dei locali di servizio (per fotocopie, per stampa, sala docenti, ecc.).*

- *Numero, dimensioni, dotazioni di libri e riviste, orario settimanale di apertura e modalità per la consultazione e il prestito delle biblioteche.*

- *Numero dei servizi igienici, con indicazione dell'esistenza di servizi igienici per diversamente abili.*

- *Esistenza di barriere architettoniche.*

- *Esistenza di ascensori e montacarichi.*

- *Esistenza e descrizione di spazi esterni attrezzati e non (posteggi, impianti sportivi, ecc.).*

- *Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.*

9.3. *I fattori di qualità devono essere riferiti a ciascuna delle sedi che facciano parte della stessa istituzione.*

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 o via e-mail e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami debbono, eventualmente in un momento successivo, essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il capo d'istituto, dopo aver esperito 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 capo di istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

10.2. *Valutazione del servizio.*

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

I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica e degli enti locali.

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.*