



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

1° CIRCOLO DIDATTICO “Giovanni Bovio”

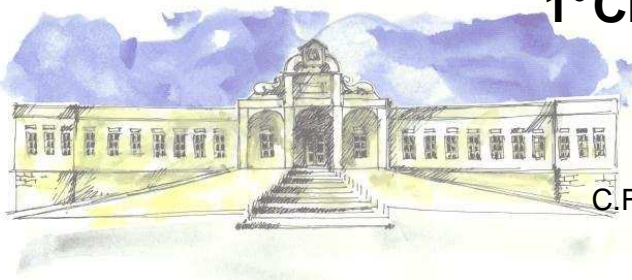
Largo Di Vagno,13 - 70037 Ruvo di Puglia

Tel.080-3611001 Fax 080-3620399

Sito web: www.scuolaelementarebovioruvo.it

Email: baee15700e@istruzione.it

C.F. 80016960728 - Pec: bovio@pec.scuolaelementarebovioruvo.it



“Con l’Europa, investiamo nel vostro futuro”

CARTA DEI SERVIZI

PREMESSA

Il 1° Circolo Didattico “G. Bovio” di Ruvo di Puglia esprime con la Carta dei Servizi il proprio impegno con i cittadini a mantenere elevati standard di qualità nella ricerca-azione pedagogica, il cui rispetto può essere costantemente verificato da parte degli interessati. La Carta è valida per tutte le Scuole di giurisdizione, descrive la strategia, fornisce informazioni generali sui servizi erogati nei diversi canali, definisce gli impegni e ulteriori notizie utili a facilitare la relazione con gli utenti, contiene i livelli di prestazione e i dati descrittivi del Circolo.

La Carta dei Servizi della scuola, di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7.6.1995, insieme al Piano dell’Offerta Formativa del Circolo (P.O.F.), al Regolamento ed al Piano annuale delle attività, costituisce l’esplicitazione dei modi con cui, nel 1° Circolo Didattico “G. Bovio” di Ruvo di Puglia, si concretizzano le offerte formative e si tutelano i diritti degli alunni e degli utenti, con il fine di raggiungere gli obiettivi culturali ed educativi che le Indicazioni Nazionali e le leggi scolastiche assegnano alla scuola nei suoi diversi gradi. La “Carta” è, quindi, il documento che definisce e rende noti all’utenza i principi fondamentali ai quali la scuola ispira la sua attività didattica, amministrativa e gestionale. Si articola in 5 parti riguardanti:

- L'area didattica
- I servizi amministrativi
- Le condizioni ambientali della scuola
- La procedura di reclami e la valutazione del servizio
- Attuazione

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione gli articoli 2, 3, 33 e 34 della Costituzione e la Carta Internazionale dei Diritti del fanciullo del 1989, oltre alla legge n. 241/90. I principi fondamentali riguardano il riconoscimento dei diritti individuali della persona, l'uguaglianza, l'imparzialità e la regolarità dei servizi, l'accoglienza e l'integrazione per tutti gli alunni, il diritto di scelta, l'obbligo scolastico e la frequenza, l'efficienza, la trasparenza, la riservatezza dei dati personali, la libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale.

Uguaglianza

Il servizio scolastico, fornito dal 1° Circolo Didattico “G. Bovio” di Ruvo di Puglia, è improntato al rispetto dell'individuo, senza discriminazione di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche mediante:

1. Criteri collegiali nell’assegnazione degli alunni alle classi che promuovano l’integrazione tra gli alunni secondo il genere, le competenze, la religione, la lingua, la razza, l’etnia.

2. Iniziative didattiche curricolari e proposte educative funzionali alla storia e alla cultura degli alunni non italiani.
3. Provvedimenti atti ad eliminare eventuali barriere architettoniche per alunni portatori di handicap fisico.
4. Provvedimenti atti a garantire la piena offerta formativa agli alunni in condizioni socio-economiche disagiate.

Imparzialità e regolarità

Alla base dei comportamenti di tutti gli operatori scolastici sono poste l'obiettività e l'equità.

La scuola, attraverso tutte le sue componenti, garantisce la tempestiva informazione alle famiglie sulle eventuali variazioni al funzionamento del servizio.

La scuola attraverso tutte le sue componenti garantisce la regolarità e la continuità del servizio.

In caso di sciopero del personale si utilizzeranno, per la vigilanza degli alunni presenti, tutte le unità disponibili facendo ricorso anche alle istituzioni ad essa collegate.

Accoglienza e integrazione

Il Circolo didattico si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, a promuovere l'inserimento e la migliore integrazione sostenibile di tutti gli alunni nella vita scolastica nel rispetto di ogni diversità. Particolare riguardo viene riservato agli alunni diversamente abili ed extracomunitari attraverso la progettazione e l'attuazione di specifiche iniziative.

Soprattutto nel primo anno di scuola l'accoglienza assume un grande rilievo in quanto si tiene presente che la scuola è un luogo di benessere; pertanto bisogna favorire le relazioni tra le varie componenti (alunni, docenti, genitori, ambiente) al fine di permettere agli alunni di esprimere al meglio le proprie abilità. L'organizzazione dell'accoglienza sarà curata da parte di tutta l'istituzione scolastica (Dirigente scolastico, docenti, personale di segreteria e ausiliario) mediante:

- Iniziative e/o progetti atti a far conoscere agli alunni l'ambiente scolastico e le sue regole di funzionamento con particolare riguardo alle classi iniziali.
- Riconoscimento da parte dei docenti dei diritti e degli interessi dell'alunno.
- Incontri periodici e costanti con i familiari per potenziare il rapporto scuola-famiglia.
- Conoscenza dei nuovi iscritti al fine di impostare una corretta programmazione educativa e didattica.
- Progetti atti a facilitare il passaggio dalla scuola della tutela alla scuola dell'autonomia.
- Particolare attenzione verrà posta all'accoglienza e alla integrazione dei soggetti più deboli (stranieri, disabili, contesti socio-culturali).

Obbligo scolastico e frequenza

L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza garantiscono il diritto allo studio del minore e sono assicurati con interventi di sensibilizzazione verso gli alunni e la famiglia, con azioni di prevenzione e con monitoraggio dell'evasione e della dispersione scolastica interessando all'occorrenza, i Servizi Sociali del Comune di Ruvo di Puglia. I genitori degli alunni, a seguito di accoglimento della domanda d'iscrizione, sono contrattualmente impegnati a rispettare gli orari previsti per le lezioni, per le riunioni, per il ricevimento del pubblico, senza possibilità di ottenere orari di comodo personale. La mensa è assicurata come diritto soltanto ai bambini della scuola d'infanzia che frequentino anche il turno pomeridiano. I genitori degli alunni di scuola primaria, in quanto dell'obbligo, sono impegnati a rispettare con più rigorosa disciplina gli orari delle lezioni.

Partecipazione, efficienza, trasparenza, riservatezza dati

La Carta dei Servizi rappresenta un'occasione significativa per realizzare quella gestione partecipata della scuola voluta dai Decreti Delegati del 1974, che hanno disegnato la scuola come "Comunità educante", costituita dal Personale scolastico, dagli Enti Locali, dai Genitori, dagli Alunni e dalle altre Istituzioni e Associazioni socio-culturali esistenti nel nostro Territorio, al fine di offrire un servizio pubblico di buona qualità.

Gli operatori scolastici garantiscono trasparenza nei rapporti interni amministrativi e in quelli con l'utenza.

Gli operatori, inoltre, chiedono la partecipazione attiva di tutti i genitori e soprattutto di quelli che vogliono mettere a disposizione della scuola le loro competenze.

Quest'istituzione, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente per tutte le attività didattiche, educative ed amministrative con procedure atte a promuovere forme di partecipazione diretta e responsabile

Il 1° Circolo favorisce tutte quelle attività extrascolastiche che promuovono una significativa formazione culturale, sociale e civile degli alunni. La scuola attua procedimenti di protezione dei dati personali rispettosi della riservatezza di ognuno, sia dell'utenza minorile che adulta, sia del personale dipendente, anche attivando a tal proposito sessioni di informazione e corsi di formazione per il personale come richiesto dalle vigenti disposizioni di legge in materia di "privacy".

Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

La libertà di insegnamento è riconosciuta all'insegnante e si esplica in scelte metodologiche e didattiche autonome ma competenti ed efficaci, nel rispetto dei diritti degli alunni e della loro personalità in sviluppo, nell'assunzione delle decisioni collegiali in dovuto rispetto delle scelte educative della famiglia.

Per perseguire il raggiungimento di tali finalità, la scuola promuove, garantisce ed organizza una programmazione che assicura il rispetto della libertà di insegnamento al fine di garantire la formazione dell'alunno e contribuire allo sviluppo armonico della sua personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici.

L'esercizio della libertà d'insegnamento si fonda sulla conoscenza aggiornata delle teorie psicopedagogiche, delle strategie didattiche, delle moderne tecnologie educative.

L'aggiornamento è un obbligo per l'amministrazione e un diritto-dovere per il docente.

PARTE I

AREA DIDATTICA

Il 1° Circolo Didattico "G. Bovio" di Ruvo di Puglia, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il consenso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle sue attività educative (P.O.F.) e s'impegna a garantirne l'adeguatezza alle finalità generali dell'istruzione pubblica nel rispetto di obiettivi validi per le esigenze psicologiche, formative e culturali degli alunni.

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.

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, 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.

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.

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:

- Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) a cura del Collegio dei Docenti;
- Programmazione Educativa/Didattica di sezione e/o di classe a cura dei Docenti dell'Équipe pedagogica;
- Regolamento di Circolo a cura del Consiglio di Circolo;
- Piano Annuale delle Attività a cura del Dirigente scolastico.

Tali documenti sono da considerarsi non isolatamente, ma in modo sinergico e complementare.

PARTE II

SERVIZI AMMINISTRATIVI

I servizi amministrativi consistono in tutti quegli atti e comportamenti che mettono in rapporto l'istituzione scolastica con gli utenti e viceversa. Essi vengono svolti dal personale A.T.A. in generale e dal personale di segreteria in particolare. Il 1° Circolo Didattico "G. Bovio" di Ruvo di Puglia, come fattore di qualità dei servizi amministrativi, garantisce e adotta comportamenti improntati alla trasparenza, allo snellimento burocratico ed alla cortesia.

Standard specifici delle procedure

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

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

- La distribuzione dei moduli è effettuato " a vista " nei giorni e nell'orario di ricevimento della segreteria e in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace in occasione delle iscrizioni.
- La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura delle varie pratiche in modo tempestivo dopo la consegna delle domande.
- Il rilascio dei certificati viene effettuato nel normale orario di apertura al pubblico della segreteria: in particolare, entro tre giorni dalla domanda, per quelli di iscrizione e di frequenza degli alunni; entro dieci per quelli di servizio degli insegnanti.

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, e precisamente dal Lunedì al Sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,00. 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.

L'ufficio di presidenza riceve il pubblico tutti i giorni, preferibilmente previo appuntamento.

Il Direttore S.G.A. riceve tutti i giorni dalle ore 12,00 alle ore 13,00.

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.

Per l'informazione sono seguiti i seguenti criteri:

- spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono assicurati:
 - Tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti e orario settimanale delle discipline; funzioni e dislocazione del personale amministrativo ed ausiliario);
 - Organigramma degli uffici;
 - Organico del personale docente, amministrativo ed ausiliario;
 - Albi d'Istituto.
- Sono inoltre disponibili i seguenti spazi:
 - bacheca generale d'Istituto;
 - bacheca sindacale;
 - bacheca per comunicazioni ai genitori;
 - bacheca del personale docente ed A.T.A.
 - Sito WEB

Il 1° Circolo Didattico "G. Bovio" di Ruvo di Puglia garantisce per tutti i plessi 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.

Tutti gli operatori scolastici in servizio indosseranno per l'intero orario di lavoro il cartellino di identificazione.

Il regolamento di lavoro e gli orari del personale amministrativo ed ausiliario devono avere adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo. In particolare l'orario di servizio del personale A.T.A., fissato dal C.C.N.L. in 36 ore settimanali, sarà attuato in sei giorni lavorativi, utilizzando orario unico, orario flessibile, turnazioni, rientri pomeridiani, straordinario da compensare, eventualmente, anche con permessi. L'attuazione dei vari tipi di orario verrà di volta in volta adottata dal DSGA, secondo le esigenze prevedibili (richiesta di aumento di prestazioni in aggiunta al normale orario di servizio) o imprevedibili (sostituzione personale assente).

PARTE III

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

Il 1° Circolo Didattico di Puglia si compone dell'edificio di scuola primaria "G. Bovio" e dei plessi di scuola dell'infanzia "Collodi" sito in Via Giordano, "Barile" sito in Via Papa Giovanni XXIII e "Cantatore", sito in Via De Pretis. Il 1° Circolo Didattico di "G. Bovio", in stretta collaborazione con l'Amministrazione Comunale, garantisce le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi per una permanenza confortevole, negli stessi, degli alunni e degli operatori scolastici, oltre che per un adeguato svolgimento delle diverse attività scolastiche. I collaboratori scolastici si adoperano per garantire la costante igiene della scuola, in modo diretto nei plessi in cui tale servizio è direttamente a loro demandato o informando tempestivamente l'ufficio di segreteria su carenze igieniche o disservizi riscontrati nel plesso centrale in cui il suddetto servizio è affidato sia ai collaboratori scolastici che ad impresa di pulizia. Grande diligenza sarà posta, da parte dei collaboratori scolastici e degli insegnanti, nell'individuare e nel segnalare con tempestività in Segreteria, ogni fattore di rischio per la sicurezza e l'incolumità degli alunni. Sarà cura della Direzione sollecitare l'Amministrazione Comunale perché intraprenda gli interventi necessari a rendere la scuola più sicura, pulita e confortevole.

In particolare in tutti i plessi scolastici vengono garantiti i seguenti standard minimi di sicurezza, igiene e accoglienza:

SCUOLA DELL'INFANZIA

- a. L'incolumità degli alunni all'interno dell'edificio tramite vigilanza del personale docente e i collaboratori scolastici in servizio.

- b. La custodia degli oggetti appartenenti ai bambini.
- c. L'igiene dei servizi con interventi continui durante la giornata oltre che a fine orario scolastico.

SCUOLA PRIMARIA

- a. La vigilanza degli alunni durante l'orario scolastico per opera dei docenti e dei collaboratori scolastici in servizio nella scuola
- b. L'igiene dei servizi con intervento costante durante le ore di lezioni, oltre che a fine attività scolastiche
- c. L'affissione all'aula multimediale dell'orario delle classi con rispettive turnazioni.
- d. L'informazione circa le modalità per la consultazione e il prestito dei libri in dotazione alla biblioteca.
- e. 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.
- Vigilanza spazi adiacenti i plessi, durante l'ingresso a scuola e durante l'uscita.

Emergenza

In caso di calamità, l'evacuazione dell'edificio scolastico sarà effettuata attraverso uscite di emergenza, secondo un dettagliato "Piano di evacuazione", redatto per ciascun plesso.

PARTE IV

Procedura di Reclami e Valutazione del Servizio

Procedura dei reclami

La presentazione di reclami è accettata dalla Scuola quale stimolo al miglioramento del servizio offerto.

I reclami motivati possono essere espressi in forma orale, scritta (anche fax) e devono contenere le generalità del proponente. I reclami orali devono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

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.

Valutazione del servizio

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene annualmente effettuata tra gli utenti e il personale una rilevazione mediante questionari, opportunamente tarati. I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi del servizio, devono prevedere la possibilità di formulare proposte.

PARTE V

ATTUAZIONE

Le indicazioni contenute nella presente Carta dei Servizi si applicano nelle scuole di sua giurisdizione e sulle persone di riferimento, sia come dipendenti che come utenti, fino a quando non intervengano disposizioni diverse a modifica delle stesse.

DIRIGENTE SCOLASTICO

F.TO IL

(dott.ssa Teodora Concetta Mazzilli)