



## **DIREZIONE DIDATTICA 7° CIRCOLO – SASSARI**

via Era – Li Punti - tel. 079/395658 – fax 3026401 - E-mail direttore elementare07@comune.sassari.it

### CARTA DEI SERVIZI DELLE SCUOLE MATERNE ED ELEMENTARI “ GIANNI RODARI”

Il presente documento costituisce la carta dei servizi delle scuole e degli uffici del Circolo Didattico “Gianni Rodari”.

Le indicazioni contenute nella presente Carta trovano applicazione finché non intervengano, in materia, modifiche nei contratti collettivi di lavoro o in norme di legge e finché perdurano le condizioni che ne permettono l’attuazione.

*La presente Carta, adottata in data 15 gennaio 2009 dal Consiglio di Circolo con delibera n° 94, esprime la rappresentanza di tutte le componenti della scuola, tutti, quindi, hanno il dovere di rispettarla e di farla rispettare.*

## PRINCIPI FONDAMENTALI

*La nostra Carta dei servizi si ispira ai principi fondamentali della Costituzione Italiana e alle norme di legge che dettano le norme basilari su cui devono basarsi i pubblici servizi:*

- **uguaglianza** : nell'erogazione del servizio scolastico non possono essere compiute discriminazioni per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche o socio-economiche. La scuola si impegna a garantire a tutti gli alunni le medesime opportunità formative.
- **Imparzialità**: la scuola, attraverso tutte le sue componenti, si impegna ad operare secondo criteri di obiettività ed equità.
- **Legalità**: la scuola opera nel pieno rispetto della Costituzione, delle norme dello Stato e delle disposizioni specifiche in materia di pubblica istruzione.
- **Economicità- efficacia- efficienza** : tutti gli Organi della scuola, nell'ambito delle loro competenze, si impegnano ad operare in maniera aderente ai suddetti principi.
- **Trasparenza**: la scuola uniforma i propri comportamenti a quanto stabilito dalla Legge 241/90 e si impegna a garantire un'informazione corretta e trasparente. E' fatta salva la tutela dei dati personali, che possono essere utilizzati solo per le finalità istituzionali della scuola, e del rispetto della privacy.
- **Regolarità** : la scuola si impegna a garantire la regolarità del servizio secondo quanto stabilito dalla legge, garantendo, anche in caso di sciopero, i servizi minimi a tutela dei minori in custodia.
- **Accoglienza e integrazione**: la scuola si impegna a favorire l'accoglienza e l'integrazione di tutti gli alunni, con particolare riguardo a quelli delle classi iniziali e a quelli che vivono situazioni di disagio ( portatori di handicap, stranieri, svantaggiati ecc.).
- **Obbligo scolastico**: la scuola si impegna ad assicurare l'adempimento dell'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza, promuove interventi tesi alla prevenzione dell'insuccesso scolastico e al proseguimento degli studi.
- **Partecipazione-collaborazione**: tutte le componenti della scuola sono protagoniste e corresponsabili dell'attuazione della presente Carta, attraverso la partecipazione alla vita della scuola, nell'ambito delle vigenti disposizioni di legge; entrambe, con i loro comportamenti, devono favorire le finalità proprie del servizio.

- **Libertà d'insegnamento:** la scuola assicura il rispetto della libertà d'insegnamento, facilitando lo sviluppo armonico della personalità del bambino attraverso la varietà e il confronto di posizioni culturali diverse.
- **Diritto/dovere all'aggiornamento :** la scuola favorisce le iniziative di aggiornamento e la formazione continua di tutto il personale, nella convinzione che questi siano elementi strategici per lo sviluppo professionale e quindi per la qualità della scuola.
- **Diritto di scelta:** l'utente ha libertà di scelta tra istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo; in caso di eccedenza di domande si terrà conto del criterio della territorialità ( residenza o domicilio).

## **AREA EDUCATIVA E DIDATTICA**

*La nostra scuola si impegna a garantire la qualità dell'azione educativa e didattica.*

**Le scelte professionali dei docenti saranno basate:**

1. sulle esigenze di crescita personale, culturale e sociale dell'alunno.
2. sulle finalità istituzionali proprie della scuola .

I cardini dell'area educativa e didattica sono rappresentati in primo luogo dal Piano dell'offerta formativa , che esprime le scelte curriculari, educative, organizzative e amministrative della scuola e che la vincola di fronte all'utenza. Esso viene predisposto seguendo le procedure previste al DPR 275/99 e da esso discendono le progettazioni annuali delle attività delle classi, che devono svilupparsi in coerenza con il POF.

Le progettazioni annuali rappresentano l'adeguamento del POF alla realtà specifica delle classi e contengono le scelte effettuate dai docenti in ordine agli obiettivi formativi, agli obiettivi specifici, alle competenze, alle metodologie, alle attività e ai contenuti. Essi vengono elaborati entro il mese di ottobre e verificati alle scadenze periodiche dai Consigli d'Interclasse o d'Intersezione e dai docenti di classe o di sezione.

**La realizzazione di quanto contenuto nei documenti sopra enunciati impegna tutta la comunità scolastica, le cui componenti sono parimenti depositarie di diritti e di doveri .**

## **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI**

La scuola comprende tre plessi di scuola primaria: Li Punti, sede centrale di Via Era, Villa Gorizia e Ottava. In tutti i plessi le attività didattiche si svolgono in orario antimeridiano dalle 8,25 alle 13,25, dal lunedì al sabato.

Le sezioni di scuola dell'infanzia sono distribuite in 5 plessi : Via Camboni, Via Era, Viziliu, Villa Gorizia, Ottava. La maggioranza di esse funziona normalmente a tempo normale dalle 8,00 alle 16,00, ad eccezione di tre sezioni con solo orario antimeridiano, Li Punti via Era, dalle 8,00 alle 13,00.

Nella scuola primaria, i genitori, all'atto dell'iscrizione, in base alla normativa vigente, possono richiedere differenti organizzazioni orarie che potranno essere soddisfatte in funzione delle risorse di organico assegnate all'Istituzione Scolastica.

**Le scelte indicate dalle famiglie, dunque, determinano delle rilevanti decisioni di carattere organizzativo, didattico e finanziario e pertanto debbono avere carattere definitivo e vincolante.**

### ***LA BIBLIOTECA***

Presso la sede centrale funziona la biblioteca di Circolo.

Vi si svolge il servizio di prestito dei libri per i docenti e gli alunni e le attività didattiche legate alla lettura secondo le seguenti modalità:

Dalle 8,00 alle 13,25 al mattino dal lunedì al sabato (Scuola Primaria)

Dalle 10,30 alle 13,25 il martedì (biblioteca magistrale)

### ***LABORATORIO DI INFORMATICA***

I laboratori di informatica dei vari plessi vengono utilizzati dagli alunni accompagnati dai docenti per le attività didattiche secondo i calendari stabiliti all'inizio dell'anno scolastico.

In particolare nel plesso della Sede Centrali, a Li Punti, il laboratorio viene utilizzato inoltre per attività di formazione, interna ed esterna, rivolta a tutte le componenti della Scuola.

## ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

*Per quanto riguarda i servizi amministrativi la scuola individua i seguenti parametri di qualità cui si impegna ad uniformarsi:*

- **trasparenza**
- **celerità delle procedure**
- **informatizzazione dei servizi**
- **apertura pomeridiana al pubblico**

L'ufficio di segreteria, compatibilmente con la situazione organica del personale amministrativo e ausiliario, osserva il seguente orario di apertura al pubblico.

**TUTTI I GIORNI DALLE ORE 11,00 ALLE ORE 13,00  
MARTEDI' E GIOVEDI' DALLE ORE 15,30 ALLE ORE 17,30**

*All'interno degli orari di apertura gli uffici, salvo situazioni particolari o straordinarie, osserveranno i seguenti standard:*

<i>PROCEDURA</i>	<i>GIORNI</i>	<i>TEMPI E MODALITA'</i>
<i>Iscrizioni</i>	<i>Tutti i giorni</i>	<i>A domanda, a vista</i>
<i>Certificati studio e frequenza</i>	<i>Tutti i giorni</i>	<i>A domanda, entro 5 giorni</i>
<i>Consegna attestati</i>	<i>Tutti i giorni</i>	<i>A domanda, entro 5 giorni</i>
<i>Trasferimenti e nulla-osta</i>	<i>Tutti i giorni</i>	<i>A domanda, entro 3 giorni</i>
<i>Distribuzione buoni pasto</i>	<i>Tutti i giorni</i>	<i>A vista</i>
<i>Certificati di servizio</i>	<i>Tutti i giorni</i>	<i>A domanda, entro 10 giorni</i>
<i>Consultazione atti</i>	<i>Tutti i giorni</i>	<i>Prenotazione 5 giorni prima</i>
<i>Copia documenti e atti</i>	<i>Tutti i giorni</i>	<i>Richiesta scritta 5 giorni prima</i>

### L'INFORMAZIONE

La circolazione delle informazioni all'interno del Circolo Didattico e tra il Circolo e i suoi utenti è assicurata dalla affissione all'albo dei plessi scolastici, sia di scuola dell'infanzia, sia di scuola primaria.

In particolare ciascun plesso scolastico è dotato di un raccoglitore per le comunicazioni rivolte ai docenti e di una bacheca per le comunicazioni e le informazioni per le famiglie degli alunni.

Sono affissi all'albo :

- gli orari di funzionamento della scuola o sue eventuali variazioni
- gli orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria
- le sintesi dei documenti: la Carta dei servizi scolastici, il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento di Circolo

Nell'androne di ogni edificio scolastico sono affissi;

- la pianta della scuola
- il piano di evacuazione

- il protocollo comportamentale e i numeri utili in caso di emergenze.

**Presso l'ingresso degli edifici saranno presenti i collaboratori scolastici che forniranno le prime indicazioni ai genitori e ai visitatori, regolando le modalità d'accesso agli uffici e alle classi.**

### ***CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA***

L'ambiente scolastico, come previsto dalla carta e da specifiche norme di legge, deve essere pulito, accogliente e sicuro.

Pertanto

- i collaboratori scolastici devono costantemente adoperarsi per garantire l'igiene dei locali scolastici;
- i collaboratori scolastici e socio-assistenziali devono adoperarsi con diligenza nella vigilanza sugli alunni, specie all'ingresso e all'uscita dalla scuola;
- la scuola si impegna a sollecitare le istituzioni interessate ad attuare tutti gli interventi di loro competenza per garantire agli alunni un ambiente scolastico sicuro e confortevole;
- si impegna inoltre a dare ogni informazione all'utenza sulle condizioni ambientali della scuola e sugli interventi richiesti

### ***PROCEDURA DEI RECLAMI***

- i reclami possono essere espressi in forma orale o scritta
- i reclami orali o telefonici devono essere successivamente sottoscritti
- i reclami medesimi devono essere circostanziati e contenere generalità e indirizzo del proponente
- i reclami anonimi non saranno presi in considerazione
- il Dirigente scolastico garantisce risposta scritta al reclamo entro il termine di 15 giorni dal suo ricevimento
- qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico al reclamante sono fornite indicazioni circa l'esatto destinatario
- a conclusione di ciascun anno scolastico il dirigente informa il Consiglio di Circolo sui reclami presentati, le risposte fornite e gli eventuali provvedimenti ai quali i reclami hanno dato luogo, fatto salvo il diritto alla privacy qualora i provvedimenti riguardino persone

*Il problema dei reclami va visto nella dimensione più generale del rapporto tra scuola e genitori.*

*Si auspica, in questo senso, che tutte le componenti si impegnino a creare un rapporto di collaborazione e di rispetto dei reciproci ruoli.*

*Si auspica, inoltre, nel rispetto del ruolo rivestito dagli insegnanti, che eventuali reclami vengano segnalati in prima istanza agli interessati, possibilmente nei termini di una richiesta di chiarimenti espressa personalmente o tramite il rappresentante di classe o sezione.*

### ***VALUTAZIONE DEL SERVIZIO***

Gli organi collegiali della scuola e il dirigente, nell'ambito delle loro funzioni istituzionali, effettuano periodicamente la valutazione sullo svolgimento delle attività educative e didattiche e sull'organizzazione del Circolo; i risultati di tale valutazione concorrono all'adeguamento del POF e della programmazione didattica.

Al fine di raccogliere dati utili per la valutazione del servizio verranno effettuate apposite rilevazioni tramite questionari rivolti ai genitori, agli alunni, al personale, sui diversi aspetti del servizio scolastico.

Sulla base dei risultati rilevati, a conclusione dell'anno scolastico, il dirigente predisporrà un'apposita relazione da presentare al Consiglio di Circolo.