



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "A. VOLPI"
Via OBERDAN SNC 04012 CISTERNA DI LATINA
☎ 06/9699160 fax 06/96020226
✉ LTIC838007@istruzione.it Pec: ltic838007@pec.istruzione.it
Sito internet www.icvolpi.gov.it
COD. FISC. 80008560593

Premessa

La Carta dei servizi scolastici segue lo schema generale di riferimento del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri pubblicato dalla G.U. n. 138 del 1/6/1995, rispecchiando le specificità dell'Istituto Comprensivo.

Sono parte integrante della presente Carta dei Servizi i seguenti documenti:

- 1) struttura organizzativa della scuola:
 - a) organigramma del personale;
 - b) orario delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari della scuola;
 - c) orario di ricevimento della Dirigente Scolastica;
 - d) orario di ricevimento dei docenti;
 - e) il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento;
 - f) orario di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria;
- 2) Regolamento d'Istituto;
- 3) Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- 4) Documenti sulla valutazione dei rischi e sulla prevenzione degli infortuni, nonché il Piano di evacuazione.

PRINCIPI FONDAMENTALI

L'Istituto Comprensivo "Alfonso Volpi" – Cisterna di Latina (LT) - è stato istituito il 1° settembre 2011 con la natura di Istituto Comprensivo in forza del Decreto n.° 7 del 19 gennaio 2011.

L'Istituto è dotato di autonomia funzionale e di personalità giuridica ai sensi del D.P.R. n.275/1999.

1.2. L'Istituto è formato da sei plessi: n. 3 plessi di Scuola dell'Infanzia (Via Monti Lepini, Rosa-Rosaria Tomei, la donna di Trilussa e B.go Flora); n. 2 plessi di Scuola Primaria ("Dante Monda" e B.go Flora); un plesso di Scuola secondaria di I grado "Alfonso Volpi".

1.3. La Direzione dell'Istituto, ivi inclusi gli Uffici Amministrativi, ha sede nel plesso di Scuola secondaria di I grado "Alfonso Volpi", Via Oberdan s.n.c.

1.4. La Carta dei servizi della scuola si ispira agli articoli 3, 21, 30, 33 e 34 della Costituzione Italiana.

Si fonda sulla consapevolezza che l'autonomia della scuola è un valore riconosciuto e tutelato dall'Art. 117/n della Costituzione della Repubblica Italiana, fa propria la Dichiarazione Internazionale dei Diritti del Fanciullo e si ispira agli Artt. 126/127/128 del Trattato di Maastricht.

L'Istituto rende esplicito il proprio operato attraverso il contratto formativo che si stabilisce tra tutti i soggetti corresponsabili del servizio, in coerenza con gli obiettivi formativi e con i principi definiti a livello nazionale e a livello locale.

L'Istituto, in un regime di piena attuazione dell'attuazione dell'autonomia, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione e il concorso delle famiglie, delle Istituzioni, della società civile, delle Associazioni socio-culturali operanti sul territorio, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne la rispondenza effettiva alle esigenze formative degli alunni e delle famiglie.

L'Istituto ha come proprio obiettivo fondamentale quello di assicurare ai cittadini utenti l'essenziale servizio dell'istruzione impegnandosi a determinare per ogni alunno le condizioni più favorevoli allo sviluppo della sua formazione culturale e civile.

L'Istituto riceve le indicazioni dalla società civile sotto l'aspetto sociale, etico, economico, confrontandole con la situazione esistente, con le strutture e con le risorse umane e professionali a disposizione ed elabora progetti e attività didattiche innovative.

L'Istituto assume come fondamentali i principi di responsabilità, uguaglianza, imparzialità e regolarità, accoglienza e integrazione, assolvimento dell'obbligo scolastico, partecipazione, efficienza e efficacia del servizio, nonché di trasparenza, e libertà di insegnamento.

UGUAGLIANZA E IMPARZIALITA'

2.1. L'Istituto attribuisce dignità di valore al principio di uguaglianza e pertanto garantisce: il rispetto assoluto della dignità di ciascun alunno, l'attenzione e la valorizzazione delle caratteristiche personali di ogni singolo alunno, una progettazione educativa e didattica anche personalizzata per rispondere alle esigenze formative delle giovani generazioni che gli sono affidate.

2.2. Nella consapevolezza che l'esercizio del diritto/dovere all'istruzione e alla formazione non può essere ostacolato dalla presenza di difficoltà di apprendimento scolastico, l'Istituto dedica particolare attenzione all'accoglienza degli alunni in condizione di handicap e/o di svantaggio per i quali promuove specifiche iniziative di sostegno sulla base delle risorse assegnate dall'Amministrazione Scolastica e dagli EE.LL.

2.3. L'Istituto si impegna a favorire la piena esplicazione delle capacità degli alunni particolarmente dotati.

2.4. Tutte le iniziative assunte e incluse nella programmazione educativa e didattica della Scuola devono prevedere la partecipazione di tutti gli alunni, pertanto nessuna difficoltà riconducibile a situazioni di particolare bisogno delle famiglie deve ostacolare il raggiungimento di questi obiettivi.

2.5. L'assegnazione degli alunni alle singole classi è disposta dalla Dirigente Scolastica avendo riguardo per le determinazioni del Collegio dei Docenti e nel rispetto dei criteri espressi dal Consiglio di Istituto.

2.6. L'imparzialità di trattamento è garantita dal rispetto puntuale delle norme vigenti, dalla efficacia delle procedure interne riguardanti l'area didattica e dai Regolamenti relativi ai servizi amministrativi e ausiliari.

REGOLARITA' DEL SERVIZIO

3.1. Nelle forme e con i limiti consentiti dalle norme vigenti – ivi comprese quelle contrattuali - la Dirigente si impegna a esercitare la massima diligenza ai fini di una regolare erogazione del servizio.

3.2. Il personale docente, amministrativo e ausiliario è assegnato all'Istituto dall'Ufficio Scolastico Regionale, al quale spettano tutte le competenze relative al reclutamento del personale, nonché tutte le responsabilità circa l'assegnazione puntuale delle risorse umane fin dall'inizio di ciascun anno

scolastico.

3.3. I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono in base a principi di obiettività ed equità. Tutte le componenti della scuola garantiscono la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

4.1. L'accoglienza degli alunni che accedono ai plessi di Scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di primo grado - con particolare riguardo alle esigenze di integrazione degli alunni in situazione di handicap o di altra nazionalità o in condizione di svantaggio – è oggetto di specifiche iniziative dei docenti, esplicitate nel PTOF.

4.2. In quanto comprensivo, l'Istituto promuove rapporti di stretta e costante collaborazione tra tutti i plessi che lo compongono e assicura una gestione unitaria dei processi formativi che in esso si realizzano. Inoltre, la Dirigente Scolastica e il Collegio dei Docenti con tutte le sue articolazioni funzionali si muovono nella direzione di potenziare il raccordo pedagogico, curricolare e organizzativo tra i tre ordini di scuola.

4.3. L'Istituto attribuisce rilievo fondamentale al rapporto di collaborazione con le famiglie degli alunni fin dal momento del loro primo ingresso nel sistema scolastico.

4.4. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli alunni.

DIRITTO/DOVERE ALL'ISTRUZIONE E ALLA FREQUENZA SCOLASTICA

5.1. Il diritto/dovere all'istruzione si realizza attraverso la regolarità della frequenza scolastica che pertanto è oggetto di attenzione e di controllo continuo.

5.2. L'obbligo scolastico 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 e organico.

5.3. Fermo restando l'obbligo di attivare le procedure previste dalle Leggi vigenti per le inadempienze più gravi del diritto/dovere di cui si discorre, la Dirigente Scolastica - nei casi di frequenza irregolare, ovvero in tutti i casi in cui gli alunni manifestino un disagio tanto persistente da compromettere le loro capacità di apprendimento - provvede a sensibilizzare innanzitutto le famiglie interessate e ricerca, se necessario, la collaborazione di altre istituzioni anche al fine di prevenire ogni forma di dispersione scolastica.

5.4. Relativamente al rilascio dei nulla osta per trasferimento degli studenti ad altra scuola la normativa vigente richiama di porre la massima attenzione. È frequentemente ribadita la valutazione di concessione "solo in presenza di situazioni adeguatamente motivate". Si attribuisce, pertanto al Dirigente Scolastico il dovere nei confronti dell'Amministrazione di una appropriata valutazione e la responsabilità della modifica di parametri che hanno determinato l'organico, l'organizzazione dell'Istituto e l'investimento della Scuola sulla base della domanda di iscrizione, il rispetto di sopraggiunte esigenze, documentate, che rendono ineludibile il trasferimento in altro Istituto scolastico. Sulla domanda di richiesta nulla osta la firma è congiunta.

PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

6.1. La gestione partecipata della scuola è garantita dal regolare funzionamento degli organismi collegiali istituzionali. La Dirigente Scolastica ne coordina l'attività, sottoponendo all'attenzione dei diversi organi tutte le materie loro devolute dalle leggi.

6.2. La partecipazione dei genitori alla vita della scuola si realizza sia attraverso gli organismi istituzionali (Consiglio di Istituto, Consigli di Intersezione, Consigli di Interclasse, Consiglio di Classe), sia in assemblee o in altre forme di incontro su temi di interesse comune convocate dalla Dirigente Scolastica. I genitori annualmente eletti rappresentanti possono chiedere di utilizzare i locali scolastici per realizzare riunioni di classe, di scuola o di istituto.

6.3. L'uso degli edifici e delle strutture scolastiche da parte di terzi per iniziative di rilievo sociale e

culturale si realizza seguendo le disposizioni vigenti (ivi incluse le norme sulla sicurezza) e avendo riguardo per le deliberazioni del Consiglio di Istituto e del Regolamento sull'utilizzo dei locali scolastici e delle attrezzature. Al di fuori dell'orario scolastico, accanto alla prioritaria garanzia dell'uso delle strutture per la didattica ordinaria, rende disponibili le strutture per le esigenze del territorio nel rispetto dei criteri proposti dall'A.T.P. Provincia di Latina e dal Comune di Cisterna (proprietario dei locali); mette a disposizione i propri locali e le attrezzature per le Associazioni culturali, sportive di volontariato che operino senza fine di lucro; per l'Ente Locale, l'Amministrazione Centrale e Periferica del MIUR per iniziative di aggiornamento e di formazione; per le Organizzazioni Sindacali che ne faranno richiesta secondo le norme di legge in materia.

6.4. La Dirigente Scolastica attribuisce un rilievo assoluto al rapporto con i genitori degli alunni i quali possono in qualunque momento fissare - tramite la portineria ed anche telefonicamente - un appuntamento per essere ricevuti.

6.5. Tutti i documenti più rilevanti per la vita dell'intera comunità scolastica (Carta dei Servizi, Regolamento di Istituto, Piano dell'Offerta Formativa Triennale, Programma Annuale e Relazione illustrativa) sono messi a disposizione degli utenti presso la sede centrale e pubblicati anche sul sito dell'Istituto (www.icvolpi.gov.it).

6.6. L'attività scolastica e l'orario di servizio di tutte le componenti, si informano a criteri di efficienza, di efficacia e di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

LIBERTA' DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

7.1. Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento. L'esercizio di tale libertà è inteso a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni tutelando la coscienza morale e civile di ogni singolo alunno.

7.2. Ogni docente è impegnato a ricondurre la propria personale attività didattica alle linee programmatiche fissate dal Collegio dei Docenti (e dalle sue articolazioni funzionali) e formalizzate nel PTOF. Tali impegni programmatici, liberamente assunti nei suddetti ambiti di confronto professionale, hanno anche il fine di adeguare l'attività didattica di ciascuna scuola al contesto ambientale, nel pieno rispetto delle Indicazioni Nazionali, e costituiscono il quadro di riferimento per il libero esplicarsi della capacità professionale e della creatività di ogni insegnante.

7.3. L'Istituto attribuisce valore assoluto alla formazione del personale. Pertanto - compatibilmente con le risorse finanziarie che gli vengono assegnate - organizza direttamente corsi d'aggiornamento sulla sicurezza, sugli apprendimenti dei bambini. Favorisce la partecipazione del personale a tutte le iniziative di formazione realizzate a livello provinciale/regionale/nazionale.

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

8.1. L'Istituto esplicita gli obiettivi della propria attività formativa nel Piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Il PTOF è approvato dal Collegio dei Docenti e viene adottato dal Consiglio di Istituto. Il piano può essere rivisto annualmente entro il mese di ottobre (comma. 12 Legge 127 del 13 luglio 2015).

8.2. Il Piano triennale dell'Offerta Formativa contiene le scelte educative e 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. "Il predetto piano contiene anche la programmazione delle attività formative rivolte al personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché la definizione delle risorse occorrenti in base alla quantificazione disposta per le istituzioni scolastiche" (comma 12 Legge 127 del 13 luglio 2015).

AREA DIDATTICA

9.1. Nella fase iniziale di ogni anno scolastico, tutti i docenti in servizio in ciascun plesso si impegnano a elaborare – in ragione degli obiettivi indicati nel PTOF - i documenti programmatici che costituiscono il punto di riferimento essenziale per le attività didattiche quotidiane. In tali documenti sono anche esplicitati gli obiettivi formativi che si intendono perseguire.

9.2. La programmazione delle attività educative e didattiche è soggetta a verifiche periodiche e a ogni possibile adeguamento.

9.3. Le famiglie degli alunni ricevono tutte le necessarie informazioni riguardanti la programmazione didattica, a partire dalla assemblea che viene annualmente convocata per l'elezione dei rappresentanti di classe e di sezione. I genitori sono tenuti a collaborare attivamente affinché gli obiettivi raggiunti.

9.4. Per promuovere la collaborazione con le famiglie degli alunni, sul sito dell'Istituto è riportato il calendario degli incontri con le famiglie (Scuola secondaria di primo grado), per i plessi di Scuola dell'Infanzia e di Scuola Primaria, i genitori vengono ricevuti il mercoledì nel pomeriggio in orario di programmazione, previo appuntamento. In casi di particolare urgenza, i docenti potranno convocare i genitori anche al di fuori degli orari previsti e gli stessi genitori potranno chiedere un colloquio straordinario agli insegnanti. I colloqui individuali sono prioritariamente finalizzati a informare i genitori sul rendimento scolastico degli alunni.

9.5. Nel rapporto con gli alunni, i docenti si attengono alle norme generali che regolano e disciplinano il Sistema Nazionale di Istruzione e rispettano il codice deontologico che è parte integrante del PTOF.

CONTRATTO FORMATIVO

10.1. Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola. Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo ma coinvolge gli organi collegiali della scuola, i genitori, gli enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico.

Sulla base del Contratto formativo, elaborato nell'ambito e 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

SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

11.1. I Servizi Amministrativi contribuiscono in maniera rilevante al raggiungimento degli obiettivi istituzionali. In relazione al Piano Annuale predisposto dal DSGA il personale amministrativo esplica la propria attività al servizio di tutta l'utenza scolastica (alunni, genitori, docenti, personale ausiliario) e garantisce il collegamento dell'Istituto con gli organi centrali e regionali del sistema nazionale di istruzione. I servizi amministrativi scolastici intrattengono inoltre rapporti di stretta collaborazione con tutte le istituzioni territoriali, in primo luogo con gli Uffici Comunali.

11.2. Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria ai 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.

Gli uffici di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo -

garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

11.3. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente in forma collegiale dai docenti entro e non oltre dieci giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

11.4. Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti e riconoscibili collaboratori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

11.5. Il personale ausiliario contribuisce quotidianamente al regolare funzionamento del servizio scolastico secondo le indicazioni del Piano Annuale predisposto dal DSGA. In particolare: assicura l'igiene e la pulizia dei locali scolastici; collabora con i docenti per garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni; cura il patrimonio, gli arredi e le attrezzature scolastiche; accoglie ed orienta i genitori e gli altri soggetti che si rivolgono all'istituzione scolastica.

11.6. La Dirigente Scolastica riceve il pubblico su appuntamento telefonico.

11.7. 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.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per: bacheca sindacale, della sicurezza, dei genitori.

11.8. Il Regolamento d'Istituto ha pubblicità mediante affissione all'albo e la sua pubblicazione insieme al Piano dell'Offerta formativa triennale sul sito della Scuola.

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

12.1. Nel limite della dotazione organica di Personale A.T.A. e del lavoro svolto dalla Ditta delle pulizie, l'ambiente scolastico è mantenuto pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e di sicurezza dei locali e dei servizi garantiscono una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. I collaboratori scolastici si adoperano per garantire la costante igiene dei servizi durante l'orario delle attività didattiche e di laboratorio.

12.2. La scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate Ente locale e i genitori al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna.

12.3. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è incaricato di sovrintendere alle esigenze strutturali e alla sicurezza dell'Istituto; i docenti collaboratori di plesso assicurano la tempestiva informazione alla R.L.S. circa i problemi legati alla sicurezza dei locali.

PROCEDURA RECLAMI E SUGGERIMENTI

13.1. Ciascun utente ha il diritto di sporgere reclami, segnalare problemi o formulare suggerimenti sia per iscritto (consegnandone copia anche direttamente all'Ufficio di Segreteria) sia utilizzando la posta elettronica.

13.2. I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

13.3. La Dirigente Scolastica, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, 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 capo di istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

SICUREZZA E PRIVACY

14.1. L'Istituto – pur essendo dotato di autonomia funzionale e di personalità giuridica – non ha autonomia finanziaria e opera all'interno di edifici (strutture, impianti, arredi, ecc.) la cui fornitura e la cui manutenzione ordinaria e straordinaria sono competenza esclusiva dell'Amministrazione Comunale. Ciò premesso, l'Istituto dichiara che il perseguimento degli obiettivi che gli sono propri e di quelli che liberamente si assegna dipende anche da decisioni e scelte che rientrano nella sfera di competenza del MIUR e dell'Ufficio Scolastico Regionale. Per quanto attiene l'assegnazione delle risorse finanziarie necessarie per garantire che una istituzione articolata in sei sedi scolastiche dia risposte adeguate ed efficaci in tema di sicurezza e di tutela della privacy è l'Amministrazione Comunale che decide autonomamente sia i finanziamenti da destinare agli interventi di adeguamento delle strutture e degli impianti alle norme di sicurezza, sia le priorità e i tempi di realizzazione degli interventi progettati.

14.2. La Dirigente assegna annualmente a un tecnico qualificato l'incarico di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP); nomina il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) eletto ogni tre anni dal personale in servizio; individua gli incaricati di primo soccorso e antincendio.

14.3. Presso tutte le sedi scolastiche sono disponibili e pubblici: il piano di evacuazione degli edifici scolastici in caso di calamità; l'elenco degli operatori scolastici che ricoprono un ruolo e svolgono funzioni in tema di sicurezza. Presso ogni sede scolastica inoltre vengono realizzate le prove di evacuazione previste dalle vigenti normative.

14.4. L'Istituto si è attrezzato, anche per quanto attiene la configurazione e la struttura del proprio sistema informatico, per garantire il diritto alla riservatezza dei dati personali e sensibili dei quali viene a conoscenza nell'esercizio della propria funzione pubblica. In forza di quanto stabilito dal Regolamento Europeo su privacy e dati General data protection regulation (G.D.P.R. R.E. 679/2016), entrato in vigore il 25 maggio 2018, è redatto un disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza e un Codice di condotta.

E' stato individuato e nominato il Data Protection Officer (D.P.O.) Responsabile della Protezione dei Dati.

La presente Carta dei Servizi entra in vigore immediatamente dopo l'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e può essere modificata con successive deliberazioni e seguendo le procedure previste dalla legge.

(approvato all'unanimità con voto palese) Atto di Delibera n. 38 del 29 ottobre 2018.

Cisterna di Latina, 29-10-2018

La Dirigente Scolastica
dott.ssa Nunzia Malizia

