



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "ANGELICA BALABANOFF"-RMIC81500N
Via A. Balabanoff, 62 - 00155 Roma - Tel/Fax 06/4070038 -e-mail rmmm44600t@istruzione.it
C.F. 97061100588 - C/C/P n. 57503005

CARTA DEI SERVIZI

In attuazione dell'art. 2 comma 1 del D.L. 12/05 1995 N° 163 è emanata la carta dei servizi dell' I.C. " ANGELICA BALABANOFF", via Angelica Balabanoff 62. La stessa, pubblicata all'albo , è a disposizione di quanti vorranno consultarla o chiederla in copia.

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi dell'Istituto Comprensivo " A. Balabanoff " di Roma ha come fonte d'ispirazione gli articoli 3,30, 33,34, della Costituzione Italiana.

La scuola si impegna ad erogare un servizio di educazione e di istruzione in forma obiettiva e democratica nei confronti di tutti gli utenti.

1 CENTRALITA' DEL GIOVANE

La tradizione della nostra scuola colloca il giovane al centro dell'interesse e degli interventi di educazione, di istruzione e di formazione.

- 1.1** L'azione educativa degli operatori si rivolge al giovane inserito in una trama di rapporti sociali, a cominciare dalla famiglia e dalla società che lo circonda
- 1.2** Tale azione educativa accompagna il giovane nella crescita e lo aiuta ad inserirsi nella società civile.

2 UGUAGLIANZA, IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

Il servizio scolastico è erogato tramite un'azione continua e regolare improntata ad equità ed obiettività.

3 ACCOGLIENZA

La scuola favorisce 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

4 DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

- 4.1** Ogni studente che ne abbia i requisiti di legge ha diritto di iscriversi alla nostra scuola e di frequentarla fino al compimento dell'obbligo scolastico, nel rispetto del diritto di scelta dei genitori.
- 4.2** 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.

5 PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

5.1 Le istituzioni, il personale, i genitori e gli alunni sono protagonisti responsabili della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito della collegialità prevista dalla legge.

5.2 Al fine di promuovere la partecipazione, la scuola si impegna a semplificare le procedure e a dare un'informazione tempestiva e completa. L'attività scolastica si ispira a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità organizzativa.

5.3 La scuola si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino le funzioni di centro di formazione culturale, sociale, civile e sportiva, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature oltre l'orario scolastico.

6 LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

6.1 La progettualità dell'Istituto è funzionale alla formazione dell'alunno, ne facilita le potenzialità, contribuendo allo sviluppo della personalità. Assicura inoltre il rispetto della libertà d'insegnamento dei docenti, in conformità con gli obiettivi formativi nazionali ed europei, recepiti nel piano di lavoro didattico- educativo d'Istituto.

6.2 L'aggiornamento e la formazione sono parte dell'impegno professionale di tutto il personale e vengono assicurati con interventi organici e regolari da parte degli Organi Collegiali e dell'amministrazione.

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 responsabilmente impegnata a garantire l'adeguatezza della qualità delle attività educative alle esigenze culturali e formative degli alunni.

7.2 La scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche è fatta secondo criteri di validità culturale e funzionalità educativa, con riguardo agli obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali previste dalla legislazione vigente.

7.3 La scuola ha individuato e costantemente elabora ed aggiorna – mediante test, commissioni di lavoro, attività di orientamento- gli strumenti atti a garantire la continuità educativa interna e tra i diversi gradi dell'Istruzione (scuola dell'Infanzia- scuola primaria; scuola primaria- scuola secondaria di I grado; scuola secondaria di I grado- scuola secondaria di II grado) al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

8 PUBBLICIZZAZIONE

8.1 L' I.C. A. Balabanoff garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione anche sul sito INTERNET [www. balabanoff.com](http://www.balabanoff.com), dei seguenti documenti relativi all'attività formativa ed organizzativa da esso svolto: NB attualmente il sito è in ristrutturazione

- a) **PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA II POF** comprende le scelte organizzative e didattiche e i criteri di utilizzazione delle risorse.
- b) **REGOLAMENTO D'ISTITUTO** Il regolamento d'Istituto è il complesso delle norme di funzionamento della scuola in materia di articolazione delle attività didattiche, vigilanza alunni, norme di comportamento degli alunni e regolamentazione dei ritardi, uscite, assenze, giustificazioni (Regolamento Interno); uso degli spazi, dei laboratori, della biblioteca; conservazione delle strutture e delle dotazioni; modalità di apertura pomeridiana della scuola.
- c) **PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA (dei Consigli di Classe e di Interclasse)**
E' il complesso delle decisioni assunte dal Consiglio di classe o di Interclasse sulla base delle proposte e delle delibere del Collegio dei Docenti in materia di strumenti di rilevazione della situazione iniziale, di obiettivi, di strumenti per la verifica e la valutazione. La valutazione di ogni singolo alunno è riportata nella scheda, che viene distribuita nei mesi di febbraio e giugno.

8.2 CALENDARIO DELLE RIUNIONI E PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI

Gli Organi Collegiali della scuola stabiliscono all'inizio di ciascun anno scolastico il calendario delle riunioni e ne danno informazione a tutto il personale della scuola e ai genitori mediante affissione all'albo, circolari ed avvisi. Gli atti conclusivi ed i verbali sono depositati negli Uffici di Presidenza e di Segreteria della scuola. Le deliberazioni del Consiglio d'Istituto (eccezion fatta per quelle concernenti le singole persone) sono pubblicate nell'apposito albo della scuola.

8.3 COMUNICAZIONE della valutazione

La comunicazione della valutazione avviene mediante un incontro con le famiglie, che ha carattere informale ed aperto, orientato all'offerta e allo scambio di informazioni descrittive sull'itinerario di formazione dell'allievo. Gli insegnanti illustrano i livelli di competenza raggiunti, quelli da consolidare, quelli in via di acquisizione, facendo riferimento alla documentazione interna in loro possesso. I rapporti con i genitori sono improntati ai principi di trasparenza, completezza e partecipazione.

PARTE II

9 SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola nell'ambito dei servizi amministrativi e al fine di fornire un miglior servizio all'utenza individua i seguenti

“ fattori” di qualità :

- celerità delle procedure
- trasparenza
- informazione dei servizi di segreteria
- tempi di attesa agli sportelli
- flessibilità degli orari di apertura degli uffici a contatto con il pubblico.

10 STANDARD SPECIFICI DI RIFERIMENTO PER LE PROCEDURE

10.1 Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, dietro richiesta scritta, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e di frequenza

10.2 Il certificato sostitutivo del diploma di licenza media sarà consegnato a vista a partire dal primo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

10.3 Le schede di valutazione sono consegnate direttamente dai docenti ai genitori.

Gli uffici di segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico almeno 20 ore settimanali, di cui 18 distribuite in orario antimeridiano e le restanti 2 in orario pomeridiano NB questa voce va confermata dopo la trattazione d'Istituto

Per la trasparenza amministrativa l'Istituto assicura spazi ben visibili per l'informazione, in particolare sono predisposti:

- organigramma degli uffici
- organigramma degli Organi Collegiali
- organico del personale Docente ed ATA
- albi d'Istituto

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per :

- bacheca sindacale
- bacheca dei genitori

PARTE TERZA

11 CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'ambiente scolastico è pulito, accogliente, sicuro. Il personale ausiliario nella scuola secondaria di I grado e la ditta Multiservizi si adoperano per garantire la costante igiene dei locali. 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) .

11.1 SICUREZZA E PREVENZIONE DEL RISCHIO

In applicazione della Legge n. 626/94 in materia di sicurezza degli edifici pubblici, per l'evacuazione in caso di calamità, negli edifici scolastici esistono uscite di emergenza e scale di sicurezza.

Nell'atrio del piano rialzato e nei corridoi del primo piano di entrambi gli edifici sono affisse le planimetrie generali dell'edificio ed il piano di evacuazione con i percorsi di emergenza, le relative uscite, i presidi di sicurezza e le aree di raccolta, aggiornati annualmente.

Ogni aula è munita di planimetria con indicazione delle vie di fuga, area di raccolta esterna, relative istruzioni di sicurezza e modulo di evacuazione.

Non esistono barriere architettoniche.

Docenti, alunni, personale A.T.A. ogni anno sono informati e formati sulle norme di prevenzione e protezione dai rischi all'interno dell'edificio scolastico e sull'attuazione del piano di evacuazione.

Il piano di evacuazione è messo in atto 2 volte l'anno, per verificarne l'efficienza.

PARTE QUARTA

12 PROCEDURE DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

12.1 PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami espressi in forma scritta devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente scolastico si attiva per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo, ovvero, qualora il reclamo non sia di sua competenza, fornisce indicazioni circa il corretto destinatario

12.2 VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati rivolti ai genitori e al personale, con la possibilità di formulare proposte. Alla fine di ciascun anno scolastico, il Collegio dei Docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola, che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio d'Istituto.

PARTE QUINTA

13 ATTUAZIONE

Gli organi collegiali della scuola, anche su direttive del Ministero dell' Istruzione, curano con proprie deliberazioni i criteri di attuazione della presente carta.

La “ Carta dei Servizi ” costituisce uno strumento di informazione e controllo, aperto al contributo degli utenti, i quali potranno esprimere la loro valutazione sui servizi prestati ed offrire un contributo in termini di proposte migliorative.