



ISTITUTO COMPRENSIVO

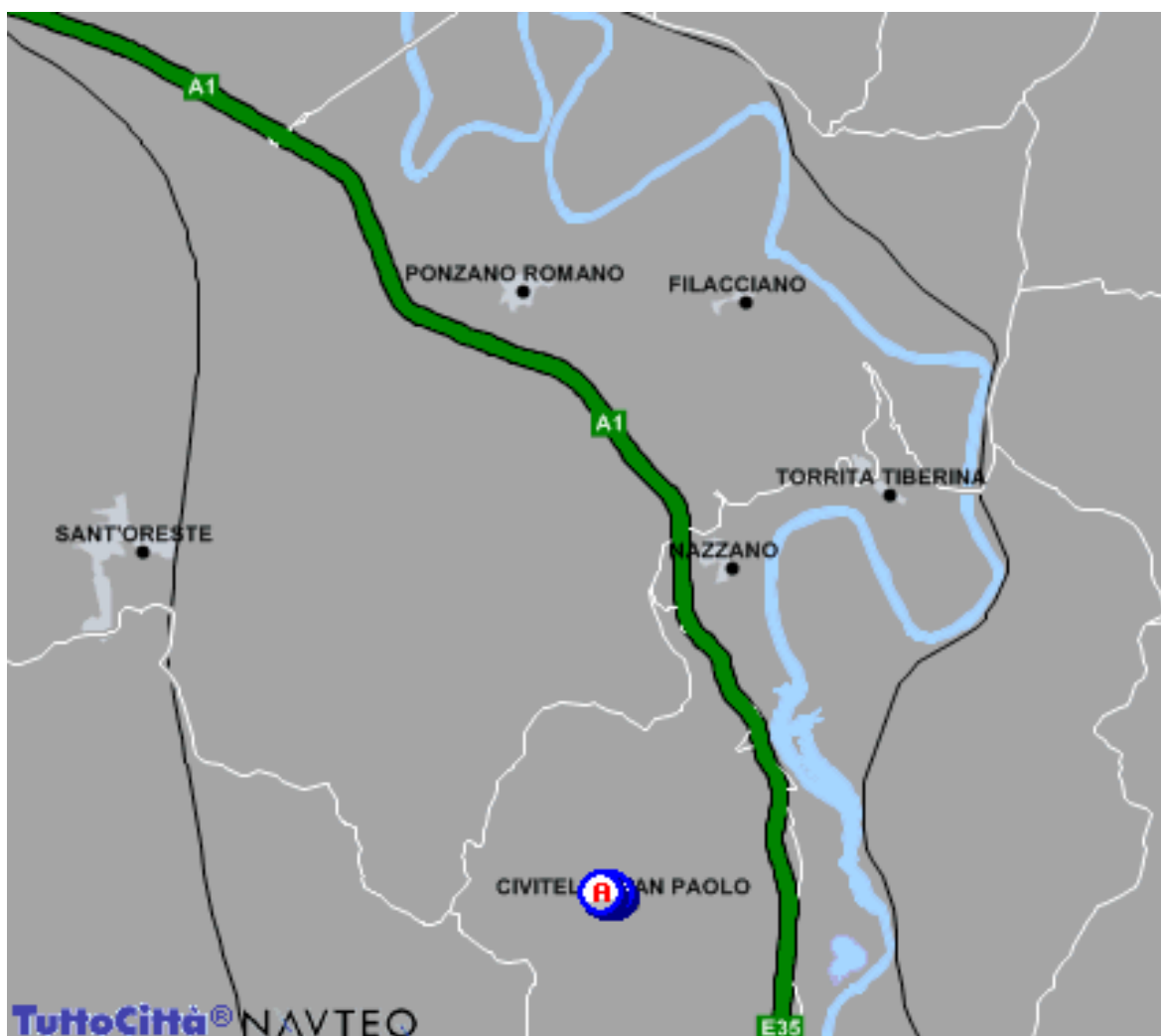
"Civitella S. Paolo"

00060 CIVITELLA S. PAOLO (RM) - Distretto XXXI

(D.P.C.M. del 7/6/95 - G.U. n° 138 del 15/6/95)

PREMESSA

1. Ubicazione



2. Il Territorio

Il territorio su cui opera l'Istituto Comprensivo comprende, in senso orario rispetto alla cartina, i Comuni di **Civitella San Paolo, Sant'Oreste, Ponzano Romano, Filacciano, Torrita Tiberina, Nazzano.**

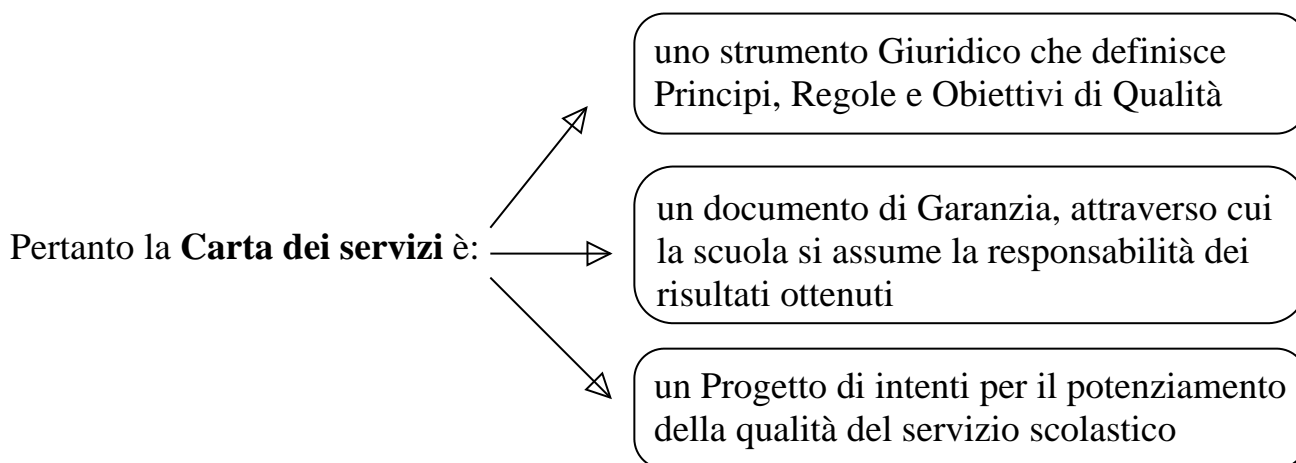
3. Servizi nel territorio

Comune di Civitella San Paolo	→	P.za Santa Maria Tel 0765335121 0765330140 0765336004
Comune di Filacciano	→	Via Romana Tel 0765332113 Fax 0765332715
Comune di Nazzano	→	Via Roma Uffici via Mazzini Via S.Antimo Tel 0765332038 Tel 0765332002 Tel 0765332254
Comune di Ponzano R.	→	Via A. Casalini Tel 0765338175 Fax 0765338013
Comune di S.Oreste	→	P.za C. Caccia Tel 0761578185 Fax 0761578818
Comune di Torrita T.	→	Lg.XVI Marzo 1978 Tel 076530116 Fax 0765304107
Distretto 31 Morlupo	→	Tel 069071099 / 069070463
Azienda sanitaria locale A.S.L./RM/F Capena	→	Via Tiberina Tel 069033047 / 069032005
Servizio materno infantile S.M.I/Morlupo	→	Morlupo centro A.S.L Morlupo Tel 069070159 Tel 069070743
Consultori familiari	→	Fiano Romano Via Turati, 47 S. Oreste P.zza Cav. Caccia Morlupo P.zza A. Diaz Tel 0765389510 Tel 0761579263 Tel 069070159 / 111
Trasporti	→	CO.TRA.L.

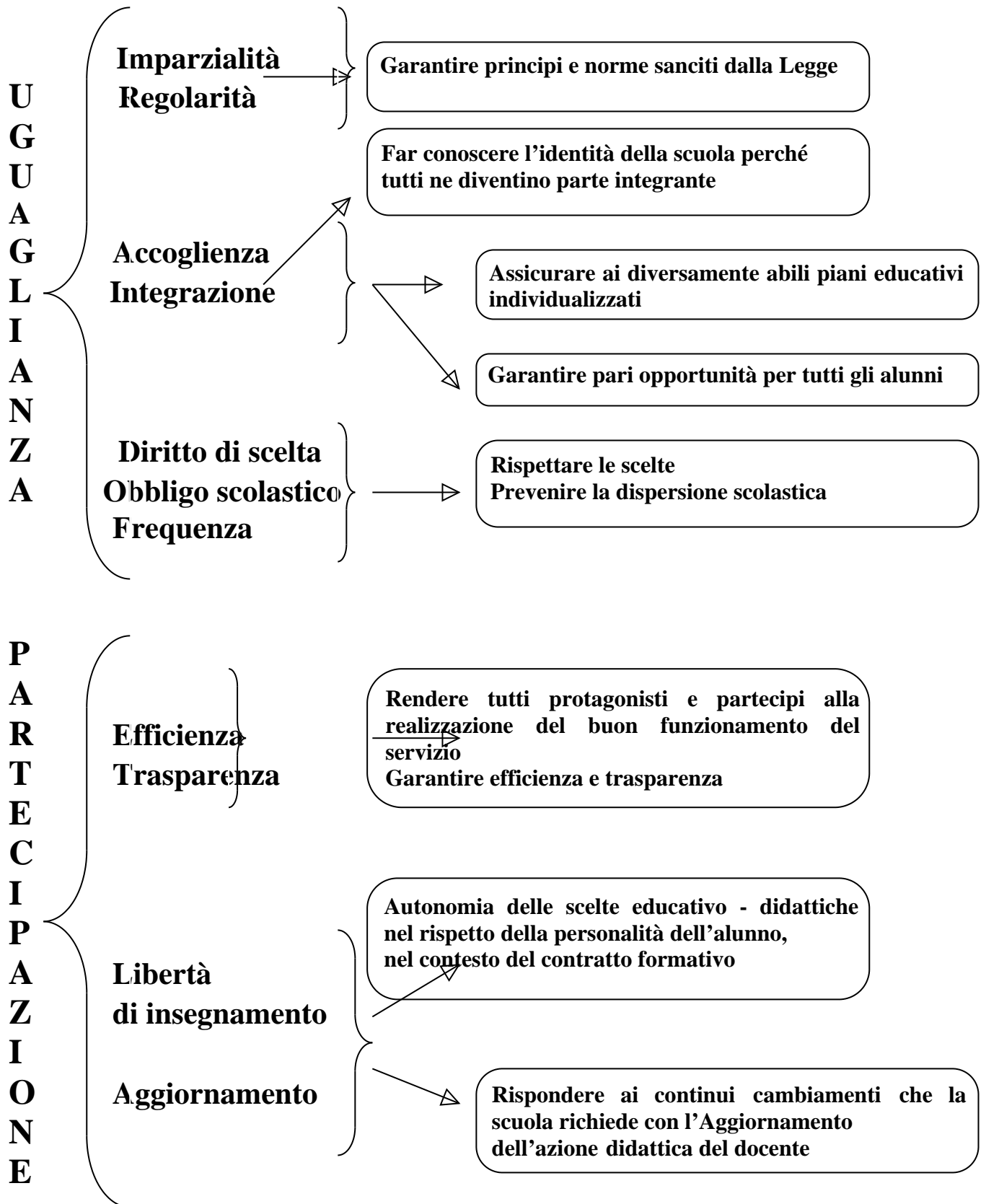
4. Finalità della Carta dei Servizi

La **Carta dei Servizi** è un documento elaborato dagli Istituti scolastici allo scopo di:

- rendere noti i principi ispiratori della propria attività
- definire cosa si intende per qualità del servizio
- assumersi l'impegno di perseguire gli obiettivi prefissati nella situazione oggettiva in cui si opera
- stabilire procedure di controllo
- vagliare le segnalazioni, da parte dell'utenza, di eventuali disfunzioni
- valutare l'opportunità di apportare variazioni per ottimizzare il servizio



5. Principi fondamentali



Parte Prima

AREA DIDATTICA

1. Configurazione dell'Istituto Comprensivo di Civitella San Paolo nell'anno scolastico 2004/05

Alunni	815	(di cui 17 diversamente abili)
Classi	49	(8 sezioni di scuola dell'infanzia, 24 classi di scuola primaria, 15 classi di scuola secondaria di I grado)
Insegnanti	102	(di cui 8 di sostegno)
Personale	26	(di cui 6 di segreteria e 20 collaboratori scolastici)
Dirigente Scolastico		dr. Giulia Orsini

Corsi

	Plesso	Tempo scuola	Lingua straniera
Scuola dell'infanzia	Civitella San Paolo	1400 ore	Inglese
	Nazzano	1400 ore	Inglese
	Ponzano R.	1400 ore	Inglese
	Sant'Oreste	935 ore e 1400 ore	Inglese
	Torrita T.	1400 ore	Inglese
	Scuola Primaria	Civitella San Paolo	990 ore e 1390 ore
Nazzano		1390 ore	Inglese
Ponzano R.		990 ore	Inglese
Sant'Oreste		990 ore	Inglese
Scuola Secondaria di I grado	Civitella S. Paolo	1080 classi I Normale classi II e III	Inglese e Spagnolo
	Sant'Oreste	1080 classi I Normale classi II e III	Inglese e Spagnolo
	Torrita tiberina	1080 classi I Normale classi II e III	Inglese e Spagnolo

2. Materie d'insegnamento

Scuola dell'infanzia

Da un minimo di 875 ore a un massimo di 1400.

Scuola Primaria

Religione cattolica	
Italiano	
Inglese	
Storia	
Geografia	
Matematica	
Scienze	
Tecnologia e informatica	
Musica	
Arte e immagine	
Scienze motorie e sportive	
Totale orario obbligatorio	891 ore
Orario facoltativo	99 ore
Con mensa e dopomensa fino a max	330 ore

Scuola Secondaria di I grado

Tempo Normale II e III classi

DISCIPLINE	ore settimanali
Religione	1
Italiano, storia, educazione civica, geografia	11
Lingua straniera	3
Scienze matematiche, chimiche, fisiche e naturali	6
Educazione tecnica	3
Educazione artistica	2
Educazione musicale	2
Educazione fisica	2
TOTALE	30

Tempo Normale I classi

DISCIPLINE	ore annue
Religione	33
Italiano, storia, educazione civica, geografia	313
Lingua straniera 1	54
Lingua straniera 2	60
Scienze matematiche, chimiche, fisiche e naturali	245
Educazione tecnica	33
Educazione artistica	60
Educazione musicale	60
Educazione fisica	60
TOTALE	918
Orario facoltativo	198

Nella scuola primaria e in quella secondaria di I grado sono previsti obiettivi specifici di apprendimento inerenti alla **Educazione alla convivenza civile**, che saranno affrontati in modo trasversale dai docenti di tutte le discipline.

3. Strutture e Servizi

Le tabelle seguenti mostrano la distribuzione dei servizi nelle scuole di ogni plesso del nostro Istituto.

Plesso Civitella S. Paolo

	Mensa	Palestra	Biblioteca	Sala video	Lab. scienze	Lab. Informatico	Serv. Fotoc.
Scuola dell'infanzia	X	X		X		X	X
Scuola primaria							X
Scuola media			X				X

Plesso Nazzano

	Mensa	Palestra	Biblioteca	Sala video	Lab. scienze	Lab. Informatico	Serv. Fotoc.
Scuola dell'infanzia	X			X		X	X
Scuola primaria							

Plesso Ponzano Romano

	Mensa	Palestra	Biblioteca	Sala video	Lab. scienze	Lab. Informatico	Serv. Fotoc.
Scuola dell'infanzia	X		X	X		X	X
Scuola primaria				X	X		

Plesso Sant'Oreste

	Mensa	Palestra	Biblioteca	Sala video	Lab. scienze	Lab. Informatico	Serv. Fotoc.	Lab. linguistico
Scuola dell'infanzia	X	X		X		X	X	
Scuola primaria								
Scuola media					X			X

Plesso Torrita Tiberina

	Mensa	Palestra	Biblioteca	Sala video	Lab. scienze	Lab. Informatico	Serv. Fotoc.	Lab. linguistico
Scuola dell'infanzia	X	X		X		X	X	
Scuola media					X		X	X

4. Continuità Educativa

La Continuità Educativa, prevista dal Decreto Ministeriale del '92, prevede un passaggio graduale e non traumatico tra i diversi ordini di scuola. Dalla collaborazione dei docenti dei tre ordini sono scaturite le seguenti indicazioni:

Continuità tra scuola dell'infanzia – I classe scuola primaria

e tra V classe scuola primaria – I classe scuola secondaria di I grado

- a) Individuazione concordata di una serie di prove oggettive da sottoporre agli alunni delle prime classi dell'ordine successivo con lo scopo di focalizzare al meglio la reale situazione di partenza di ciascun alunno
- a) Scambio di informazioni sugli alunni mediante
 - 0 Trasmissione di tutta la documentazione sugli alunni con handicap
 - 0 Relazione degli insegnanti su alcuni alunni in difficoltà relazionali o di apprendimento
 - 0 Colloqui, ad inizio d'anno, tra gli insegnanti e le Commissioni Continuità educativa e formazioni classi
 - 0 Informazioni supplementari e indicazioni di raggruppamenti omogenei ai fini della formazione delle prime classi
- a) Avvio di un progetto di Accoglienza

Continuità III classe scuola secondaria di I grado– Scuola Superiore

- a) Assicurare a ciascun alunno la migliore preparazione di base possibile
- b) Esaminare in classe i vari indirizzi in vista delle iscrizioni
- c) Somministrare test sull'Orientamento
- d) Effettuare visite guidate ad alcune Scuole Superiori
- e) Organizzare incontri con alunni e insegnanti di Scuole Superiori
- f) Favorire incontri con ex alunni della Scuola Media che hanno proseguito gli studi e non.

5. Libri di testo

- I testi adottati, per una maggiore uniformità, sono estesi a più corsi
- I testi sono selezionati per contenuti e impostazione didattica
- I testi sono scelti tenendo conto del prezzo di copertina e del peso che non deve mai superare quello indicato dalla normativa vigente
- Il Consiglio di classe adotta strategie per evitare un peso eccessivo degli zaini

6. Compiti a casa

- Sono equamente distribuiti nell'arco della settimana sulla base dell'orario delle lezioni
- Sono fornite le indicazioni sulle modalità di studio a casa
- Diminuzione del carico eccessivo dei compiti per gli alunni del Tempo prolungato nei giorni di permanenza pomeridiana a scuola

7. Piano dell'Offerta Formativa (POF)

Il POF, *Allegato n°1* alla presente Carta dei servizi, fornisce indicazioni sulle scelte formative proprie dell'Istituto ed è integrato dal Regolamento d'Istituto. Il Collegio Docenti elabora una Programmazione Educativa Triennale (*Allegato n° 2*) che fissa gli obiettivi trasversali, successivamente adattati alle singole classi nella Programmazione Didattica di classe (*Allegato n° 3*). Nel Piano vengono illustrate le caratteristiche organizzative, il contesto in cui si opera e le risorse a disposizione.

8. Clima di Classe

Per favorire un clima sereno, stimolante e solidale sono adottate le seguenti strategie:

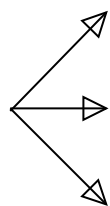
- progetto accoglienza
- rispetto delle idee e dei punti di vista degli alunni
- gratificazioni
- forme di rappresentanza della classe
- Carta dei diritti e dei doveri degli studenti

All'inizio dell'anno scolastico agli alunni viene letto e spiegato il Regolamento D'Istituto (*Allegato n°4*), elaborato da un'apposita Commissione e approvato dal Collegio Docenti.

9. Il Contratto Formativo

Il Contratto è elaborato dalle parti impegnate nella formazione didattica – educativa dei ragazzi per metterne a confronto aspettative e disponibilità. Le parti si propongono di verificarne l'efficacia e trovare strategie per ottimizzarne l'applicabilità.

Il Contratto Formativo è



un **ACCORDO** tra docenti, alunni e famiglie, mirato alla maturazione della responsabilità e dell'impegno personale di ciascun ragazzo, affinché viva la sua crescita umana e culturale secondo un proprio progetto di vita

uno **STRUMENTO** modificabile in funzione delle tappe del progetto

una **RISPOSTA** all'aspettativa dei ragazzi di avere dagli insegnanti l'aiuto metodologico necessario per imparare ad organizzare, in modo sempre più autonomo, un personale metodo di lavoro

L'esempio di seguito riportato rappresenta il modello di riferimento cui si cercherà di uniformarsi.

I diritti degli alunni

- Trascorrere il tempo scolastico in ambienti sani, puliti e sicuri
- Crescere affermando la propria autonomia
- Esprimere, motivare e difendere le proprie opinioni
- Essere informati e coinvolti nelle decisioni che li riguardano
- Essere seguiti e assistiti nel loro lavoro

- Poter parlare liberamente dei propri problemi con gli insegnanti
- Essere rispettati come destinatari di progetti educativi personalizzati

Gli impegni degli insegnanti

Formare

- far acquisire le conoscenze e le competenze programmate
- organizzare l'attività formativo – didattica in sequenze
- definire e presentare gli obiettivi
- fornire aiuto metodologico (mostrare “come si fa”)
- rispettare i ritmi di attenzione e di apprendimento
- armonizzare il carico di lavoro
- stabilire le scadenze
- verificare l'acquisizione delle competenze e organizzare i recuperi
- predisporre gli strumenti necessari per lavorare in buone condizioni: libri, audiovisivi, uscite, esperti, ecc.

Valutare regolarmente, periodicamente e con criteri espliciti

Rispettare

- le ore di inizio e termine delle lezioni e delle pause
- le differenze di idee, comportamenti, stili e bisogni dei ragazzi

Creare un clima di fiducia per motivare e favorire scambi e interazioni

Rispettare e regolare il contratto in base alle esigenze riscontrate.

Gli impegni dei ragazzi

Partecipare alla propria formazione

- partecipare al lavoro in classe ascoltando, ponendo domande, segnalando difficoltà, domandando spiegazioni e aiuto
- adeguarsi alle forme di lavoro di classe, di gruppo, individuali
- predisporre strumenti e materiali necessari per lavorare in buone condizioni

Rispettare

- le ore di inizio e termine delle lezioni e le pause
- gli altri: idee, comportamenti, sensibilità, differenze

Rispettare e regolare il contratto

Gli impegni delle famiglie

Collaborare

- partecipare con assiduità agli incontri programmati o aggiornarsi tramite i propri rappresentanti
- segnalare problematiche o difficoltà dei ragazzi

Controllare

- prendere visione delle comunicazioni degli insegnanti sul diario
- assicurarsi che i compiti assegnati siano stati svolti

- verificare che il ragazzo sia in grado di organizzare il materiale necessario
- Proporre** attività, visite, incontri o altre opportunità utili al processo educativo

Parte seconda

SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. Modalità comunicazioni scuola – famiglia

		Libretto delle giustificazioni per assenze o ritardi
Con i genitori	↔	Avvisi attraverso il quaderno delle comunicazioni o il diario
	↔	Avvisi telefonici nel caso di malori improvvisi dell'alunno
Con i docenti	↔	Colloqui secondo l'orario stabilito
	↔	Colloqui per motivi urgenti, anche al di fuori dell'orario stabilito, possibilmente previa richiesta scritta
Con il Dirigente	↔	per appuntamento
Con la Segreteria	→	lun. e ven. 8,30 / 10,30 e giov. 15 / 16,30

2. Modalità di convocazione

Consigli di Istituto	→	convocazione scritta tramite gli alunni
	→	convocazione telefonica
Consiglio di Classe	→	convocazione scritta tramite gli alunni
Collegio docenti	→	circolare interna

3. Celerità delle procedure

Si informa l'utenza che questo Istituto garantirà il rispetto e l'osservanza delle seguenti procedure:

- distribuzione dei moduli di iscrizione : **a vista**
- svolgimento della procedura d'iscrizione : **10 minuti circa**
- rilascio dei certificati di iscrizione e frequenza : **max 3 gg.**
- rilascio dei certificati con votazione e/o giudizi : **max 5 gg.**
- rilascio attestati e documenti sostitutivi del diploma : **a vista** a partire dal 3° giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali
- consegna delle schede : **entro 10 gg.** dal termine delle operazioni di scrutinio
- certificato di servizio in questo Istituto **max. 10 gg.**
- Certificato di servizio cumulativo **max 30 gg.**
- Contratto individuale docenti TD **max 4 gg.**
- TFR previa consegna della documentazione di rito **max 10 gg.**

k) DS 88/86 bis **max 7 gg.**

l) DS 22 **max 7 gg.**

Parte terza

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

1. Igiene degli ambienti scolastici

Al fine di mantenere la scuola un luogo sano e pulito, si è stabilito di procedere alla pulizia degli ambienti nel seguente modo:

- 1 pulizia giornaliera di aule, corridoi, bagni
- 1 pulizia straordinaria, di tutte le superfici lavabili della scuola, da effettuare nei periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze di Natale, Pasqua ed estive)

2. Pubblicazione e visibilità documentazione

Al fine di garantire una partecipazione consapevole e produttiva di tutte le componenti della vita scolastica, sarà assicurata una puntuale pubblicazione e libera consultazione in ogni plesso, dei seguenti documenti:

- Carta dei servizi
- Regolamento d'Istituto
- Piano dell'Offerta Formativa
- Programmazione educativa
- Programmazione didattica
- Planimetria delle aule
- Piano di evacuazione

3. Sicurezza degli ambienti scolastici

La **sede centrale**, in fase di ristrutturazione, è costruita a norma della L. 626/94 per quanto riguarda la sicurezza. È dotata di scala di sicurezza, di porte “antipánico”, di estintori.

Gli altri plessi non sono ancora tutti a norma.

4. Piani di evacuazione

Ogni sede scolastica è provvista di piano di evacuazione, esposto nella propria apposita bacheca. Tutti i piani sono allegati alla Carta dei servizi (*Allegato n°5*).

5. Barriere architettoniche

Gli EELL stanno provvedendo ad abbattere le barriere architettoniche nei plessi in cui sono ancora presenti.

6. Spazi esterni

Tutte le sedi sono dotate di spazi esterni, utili per l'attività sportiva e per lo svolgimento di giochi all'aperto nell'ora di interscuola.

Parte quarta

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

1. Procedure per i reclami

Il Capo di Istituto, poiché nell'Istituto le posizioni critiche, purché fondate e costruttive, sono considerate elemento ulteriore di vitalità del dialogo educativo e utili a dare equa soluzione ai singoli casi

- 3 prende in considerazione i **reclami scritti recanti le generalità**, l'indirizzo e la reperibilità del proponente
- 3 si riserva di prendere in esame i casi proposti e di svolgere indagini per accertare la reale consistenza degli oggetti della contestazione

I reclami anonimi non saranno presi in considerazione in quanto contrari, per la loro stessa forma, ai criteri morali che contraddistinguono l'opera formativa della scuola, centro di promozione civile e culturale.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Preside, si fornisce all'utente l'indirizzo del corretto destinatario.

Ogni anno il Preside presenta una relazione, agli Organi Collegiali, sui reclami pervenuti e sulle soluzioni adottate in merito alle questioni sollevate.

2. Valutazione del servizio

Allo scopo di raccogliere elementi utili a migliorare la qualità del servizio, verrà effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, da distribuire ai genitori, agli alunni e al personale scolastico sugli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi del servizio stesso, al fine di migliorarne la qualità. I questionari sono illustrati nell'*Allegato n°6*.

Al termine di ogni anno scolastico sarà redatta una relazione sull'attività formativa dell'Istituto che sarà sottoposta all'approvazione del Collegio dei Docenti e sottoposta all'attenzione del Consiglio d'Istituto.

3. Attuazione

La presente Carta può essere modificata qualora pervengano, da parte dei fruitori o erogatori dei servizi, proposte migliorative o integrative della Carta stessa.

4. Privacy

L'Istituto attuerà, in base al D. L.vo 196/03, le misure minime di prevenzione

sui dati personali di tutta l'utenza.

Allegati

I seguenti fascicoli allegati costituiscono parte integrante della presente Carta dei Servizi:

- 1 - Allegato n° 1 : **P.O.F.** (Programmazione dell'Offerta Formativa)
- 2 - Allegato n° 2 : **P.E.** (Programmazione Educativa triennale)
- 3 - Allegato n° 3 : **P.D.** (Programmazione Didattica di classe)
- 4 - Allegato n° 4 : **Regolamento d'Istituto**
- 5 - Allegato n° 5 : **Piani di evacuazione**
- 6 - Allegato n° 6 **Questionari** per la valutazione del servizio

Indice

Premessa

- 1) Ubicazione
- 2) Territorio
- 3) Servizi nel territorio
- 4) Finalità della Carta dei Servizi
- 5) Principi fondamentali

Parte prima – Area didattica

- 1) Configurazione dell'Istituto e moduli scolastici
- 2) Materie d'insegnamento
- 3) Strutture e servizi
- 4) Continuità educativa
- 5) Libri di testo
- 6) Compiti a casa
- 7) Clima di classe
- 8) Piano dell'Offerta Formativa
- 9) Il contratto formativo

Parte seconda – Servizi amministrativi

- 1) Modalità comunicazioni scuola – famiglia
- 2) Modalità di convocazione
- 3) Celerità delle procedure

Parte terza – c) Condizioni ambientali della scuola

- 1) Igiene degli ambienti scolastici
- 2) Pubblicazione e visibilità della documentazione
- 3) Sicurezza degli ambienti scolastici
- 4) Piani evacuazione
- 5) Barriere architettoniche
- 6) Spazi esterni

Parte quarta – Procedure dei reclami e valutazione del servizio

- 1) Procedura per i reclami
- 2) Valutazione del servizio
- 3) Attuazione
- 4) Privacy

