



4° Circolo Didattico di Rimini

Via Matteotti n. 28 – 47900 Rimini

Tel./Fax : 0541/25413

E-mail: rnee012006@istruzione.it - PEC: rnee012006@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.rimini4.it/>

CARTA DEI SERVIZI

Della scuola primaria e della scuola dell'infanzia

Parte I

I principi fondamentali

Parte II

I fattori di qualità: settore didattico; settore organizzativo; settore amministrativo

Parte III

Condizioni ambientali della scuola

Parte IV

Procedure dei reclami e valutazione del servizio

Parte V

Attuazione

Parte I- I principi fondamentali

La Carta dei Servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione italiana e cioè:

I. Uguaglianza

La scuola si impegna a perseguire il diritto allo studio nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali sociali e culturali di ciascun bambino senza discriminazioni di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

II. Imparzialità e regolarità

La scuola agisce secondo criteri di obiettività e di equità. Attraverso le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

III. Accoglienza e integrazione

Il personale della scuola si impegna, con opportuni comportamenti ed azioni, a favorire 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. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni stranieri e agli alunni diversamente abili. Nello svolgimento della propria attività ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno.

IV. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande vengono deliberati dal consiglio di Circolo i criteri per l'accoglienza delle domande.

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. La scuola si impegna a collaborare con tutti i soggetti chiamati ad assicurare il diritto allo studio degli alunni.

V. Partecipazione, efficienza e trasparenza

Circolo Didattico, Enti locali, personale, genitori, alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta" attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito delle disposizioni vigenti. I comportamenti dei diversi soggetti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali di servizio.

Il 4° Circolo di Rimini si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo - d'intesa con il Comune (Ente che fornisce gli edifici scolastici) - l'uso dei locali e delle attrezzature oltre l'orario del servizio scolastico.

Il Circolo Didattico, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

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

VI. Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

La programmazione assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione e il diritto all'apprendimento dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

Parte II

I fattori di qualità: settore didattico; settore organizzativo; settore amministrativo

SETTORE DIDATTICO

La scuola - con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione e con il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile - è responsabile della qualità delle attività didattiche, e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

Il Circolo individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra scuola dell'infanzia/scuola primaria/scuola secondaria 1° grado, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, il Circolo 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 si impegnano ad adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del team, tenendo presente la necessità di assicurare razionali e ragionevoli tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalla programmazione educativo - didattica, si tenderà ad assicurare ai bambini, nelle ore extrascolastiche, un congruo tempo per il gioco e l'attività sportiva.

Nel rapporto con gli allievi, i docenti mirano ad instaurare un clima pedagogico volto a favorire il rispetto delle regole della convivenza, ma anche l'ascolto, l'autostima, l'autonomia di tutti i soggetti. È vietato il ricorso a minacce o a punizioni mortificanti.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la diffusione del POF

POF (Piano Offerta Formativa)

Il POF definisce le scelte e gli obiettivi educativi e didattici del Circolo; indica le modalità di organizzazione dei plessi e di utilizzazione delle risorse. Il POF costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.

INFORMAZIONI ALL'UTENZA SUL POF

Il POF è redatto in un documento che, integrato ed aggiornato di anno in anno, viene trasmesso in copia ad ogni sede scolastica e pubblicato sul sito del Internet del Circolo. Il documento è composto da una parte generale nella quale sono indicati gli obiettivi e le finalità generali che la scuola intende perseguire; inoltre vi è illustrata l'offerta formativa della scuola dell'infanzia e della scuola primaria; sono elencate le aree progettuali ed i criteri per garantire la continuità.

Al POF fanno riferimento alcuni allegati di seguito elencati:

- Regolamento di circolo che viene affisso all'albo di ciascuna scuola
- Patto di corresponsabilità; una copia del patto di corresponsabilità è consegnata ai genitori all'inizio dell'anno scolastico
- Piano annuale delle attività – docenti
- Piano annuale delle attività- ATA

- Programmazione di Circolo scuola-primaria elaborata dal gruppo docente entro il mese di settembre di ogni anno scolastico
- Progetto educativo scuola dell'infanzia elaborato dal gruppo docente entro il mese di settembre di ogni anno scolastico
- Regolamento viaggi di istruzione e uscite didattiche
- Regolamento PUA e TIC
- Protocollo di accoglienza

Tutti gli allegati vengono aggiornati di anno in anno e pubblicati nel sito del Circolo.

Sia nella scuola dell'infanzia sia nella scuola primaria, all'atto dell'iscrizione, a tutti i genitori è consegnata una sintesi del POF riferita al proprio ordine di scuola.

Oltre alla **programmazione annuale** nella quale sono definiti gli obiettivi generali di ogni disciplina, i docenti elaborano **la programmazione educativa e la programmazione didattica** della classe entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico. Nella programmazione educativa viene descritta situazione della classe con riferimento alla gestione del tempo scuola, all'assegnazione dei compiti, al rapporto scuola-famiglia; vengono inoltre descritti gli interventi di sostegno e di integrazione.

Nella programmazione didattica della classe sono indicati gli obiettivi specifici delle discipline, i contenuti e la metodologia; vengono inoltre indicati i progetti che si intendono realizzare nel corso dell'anno scolastico.

Nella scuola dell'infanzia i docenti elaborano la programmazione annuale stabilendo all'inizio dell'anno scolastico intese riguardanti le modalità di gestione delle sezioni, l'organizzazione della giornata in rapporto allo spazio e al tempo, la scelta della realtà significativa per i bambini che faccia da sfondo a tutta l'attività didattica.

La Programmazione didattica di classe/sezione delinea inoltre il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi; è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

L'offerta formativa per la classe proposta da ogni insegnante per le discipline del proprio ambito è documentata sul Giornale dell'insegnante e discussa con i genitori nell'assemblea di inizio d'anno e nei colloqui individuali periodici.

MODALITA' DI INFORMAZIONI ALL'UTENZA

Informazione mediante incontri con i genitori

Diffusione mediante affissione all'Albo delle sedi

Pubblicazione sul sito del Circolo Didattico

SETTORE ORGANIZZATIVO

Organigramma delle funzioni

		Organi/ gruppi/ commissioni	Funzioni svolte
		A R E A O R G A N I Z Z A T I V A E G E S T I O N A L E	CONSIGLIO DI CIRCOLO E LA GIUNTA ESECUTIVA <i>(elezione ogni tre anni)</i> Del Consiglio fanno parte: Il dirigente scolastico Docenti (otto) Genitori (otto) personale ATA (due) Alle sedute partecipa anche il DSGA
COLLEGIO DEI DOCENTI Del collegio fanno parte: Il dirigente scolastico tutti docenti			Svolge attività previste dalla normativa vigente (art. 7 D. lgs. 297/94) Il Collegio dei docenti di scuola primaria ed il Collegio dei docenti di scuola dell'infanzia garantiscono l'elaborazione e l'adozione del POF. Il Pof indica i valori guida ai quali fare riferimento, i traguardi educativi da perseguire, gli atteggiamenti da assumere, le relazioni da instaurare e i criteri di valutazione da seguire; nella scuola primaria descrive per ogni disciplina le competenze da far acquisire agli alunni in ciascuna classe; nella scuola dell'infanzia per ogni campo di esperienza indica gli obiettivi da perseguire e alcune strategie metodologiche da adottare in rapporto all'età dei bambini. <i>documentazione:verbali delle sedute</i>
CONSIGLIO DI INTERCLASSE /INTERSEZIONE <i>(elezione annuale)</i> Del Consiglio fanno parte: tutti i docenti della sede I genitori eletti rappresentanti di classe/sezione			Svolge le attività previste dalla normativa vigente (art. 5 D.lgs. 297/94) I Consigli di interclasse/ di intersezione elaborano i progetti didattici di plesso, coordinano le scelte educative e didattiche e la gestione delle risorse umane, degli spazi, dei sussidi e dei finanziamenti. <i>documentazione:verbali delle sedute</i>
Gruppo docenti di classe/ di sezione Del gruppo fanno parte tutti i docenti della classe/ sezione			I gruppi elaborano entro il mese di ottobre la programmazione didattica ed educativa annuale della classe/sezione.Nella scuola primaria viene definita ogni sette/ quindici giorni la programmazione di classe <i>documentazione:agenda della classe</i>
collaboratori del dirigente scolastico	Collaboratore vicario		<ul style="list-style-type: none"> ➤ ha la delega alla firma ➤ cura il coordinamento e stesura del POF ➤ coordina il gruppo innovazione ➤ Collabora con il dirigente scolastico nelle fasi di progettazione e di Realizzazione dei processi organizzativi e comunicativi

	(<i>incarico annuale</i>)	Collaboratore	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordina la stesura POF ➤ Coordina la scuola dell'infanzia ➤ Collaborazione con il dirigente scolastico nelle fasi di progettazione e di realizzazione dei processi organizzativi e comunicativi
	FIDUCIARI DI SEDE (<i>incarico annuale</i>)	RAGGI CELLE S. GIUSTINA CASE NUOVE infanzia CELLE infanzia S. GIULIANO Infanzia VISERBA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hanno la Delega del DS a presiedere i consigli di interclasse/ intersezione ➤ Curano i rapporti con l'amministrazione per le sostituzioni dei docenti assenti e per la gestione del plesso
	STAFF:realizzazione di un modello di decisionalità diffusa (P02) (<i>incarico annuale</i>) <i>Del gruppo fanno parte:</i> il dirigente scolastico i collaboratori del Ds i docenti capigruppo i docenti con incarichi di FF.SS.PP. .		Il gruppo coordina la realizzazione del POF <i>documentazione: verbali degli incontri</i>
	Funzioni Strumentali al Pof (<i>incarico annuale- personale docente</i>) FSP:Nuove tecnologie FSP: area progetti: lettura, biblioteca, teatro FSP:area progetti:sport educazione stradale FSP: intercultura		I docenti individuati hanno il compito di coordinare le aree progettuali specifiche <i>documentazione: progetti - relazione</i>
	Gestione dei servizi organizzati in convenzione con il comune (P05) (<i>incarico annuale</i>) Per ogni servizio vengono individuati dei referenti tra il personale docente ed il personale ATA Referenti per comitato mensa- docenti Referenti per il trasporto – personale ATA/ docenti Referenti il pre e post scuola- docenti /ATA Referenti per le Palestre - docenti		I servizi previsti (mensa, trasporto, pre-post scuola, palestre) sono gestiti dal dirigente, dal DSGA, dal personale ATA e da docenti i con incarichi specifici. La gestione avviene in collaborazione con l'Ente locale <i>Documentazione: atti / accordi/ convenzioni</i>
	Applicazione normativa sulla sicurezza e sulla privacy (p10) (<i>incarichi annuali</i>) RSPP esterno RLS squadre di soccorso- addetti		In ogni sede viene individuata una squadra di addetti per l'antincendio, per l'evacuazione e per il primo soccorso. Le squadre hanno il compito di tenere aggiornati i piani di emergenza e di effettuare periodicamente il controllo degli edifici con la collaborazione del responsabile esterno. Tutti gli anni il personale effettua la formazione periodica; contestualmente avviene la formazione specifica per gli addetti. <i>Documentazione: progetto, scheda finanziaria, verbali degli incontri, rendicontazione, contratto con esperti esterni, piano dei rischi, piani di evacuazione, modulistica prevista dalla normativa vigente</i>
	Comitato di valutazione (<i>elezione annuale</i>)		svolge attività previste dalla normativa vigente (art. 11 T.U. n. 297/94) <i>Documentazione: quanto previsto dalla normativa vigente.</i>
	Monitoraggio e valutazione del POF (P02) commissione valutazione coordinata da un docente referente (<i>incarico annuale</i>)		La commissione composta da docenti effettua l'analisi ed il monitoraggio della valutazione didattica e di sistema attraverso la valutazione interna e la valutazione esterna (come le prove INVALSI). Elaborazione gli strumenti per la valutazione ed il Documento di valutazione <i>documentazione: atti</i>
A R	IL	Gruppi classi parallele <i>tutti i docenti</i>	I gruppi docenti , all'inizio dell'anno scolastico, elaborano la programmazione annuale per le proprie classi/sezioni, stabilendo intese riguardanti le modalità di gestione della classe, i rapporti con i genitori, le scelte metodologiche

E A R I C E R C A E P R O G E T T A Z I O N E	CURRICOLO LE DISCIPLINE	<p>comuni, le abilità trasversali alle varie discipline da far conseguire agli alunni con il concorso di tutte le discipline, la progettazione di unità didattiche interdisciplinari.</p> <p>Nel corso dell'anno i gruppi docenti adeguano alla situazione concreta le decisioni iniziali; elaborano le strategie di recupero degli alunni in difficoltà; valutano l'andamento delle proprie classi e dei singoli alunni in rapporto agli obiettivi stabiliti dal gruppo docente stesso, al fine di adeguare l'azione educativa e didattica alle esigenze che emergono</p> <p><i>documentazione: programmazione annuale, programmazione educativa e didattica</i></p>	
		Gruppi disciplinari <i>tutti i docenti</i>	
	IL CURRICOLO	L'intercultura (P06) gruppo di progetto coordinato dal docente FSP <i>(incarico annuale)</i>	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> Integrazione scolastica Progetto intercultura Progetto recupero Protocollo d'accoglienza Progetti di alfabetizzazione <i>documentazione: progetto, scheda finanziaria</i>
	A R E A P R O G E T T A Z I O N E	Lettura, biblioteche , teatro , musica (P15) gruppo di progetto coordinato dal docente FSP <i>(incarico annuale)</i>	Compiti: <u>progetto lettura-biblioteca</u> <ul style="list-style-type: none"> Promozione della lettura Sviluppo e pieno utilizzo delle biblioteche scolastiche Formazione dei docenti, progetti specifici in rete progetto lettura <u>Il teatro</u> <ul style="list-style-type: none"> L'alunno attore- spettatore Iniziative atte a promuovere e a valorizzare l'uso del linguaggio teatrale nella scuola. Progetto con classi quinte <i>Documentazione: progetto, scheda finanziaria</i>
		Le nuove tecnologie (P18) gruppo di progetto coordinato dal docente FSP viene individuato anche un responsabile di laboratorio- in ogni sede <i>(incarico annuale)</i>	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> Alfabetizzazione informatica Gestione dei laboratori Progetto giornalino Utilizzo e diffusione delle tecnologie informatiche e multimediali -LIM Formazione del personale Progetti specifici, anche in rete con altre scuole/istituzioni; Sito WEB della scuola. <i>documentazione. progetto, scheda finanziaria</i>
		Gioco-Sport lo sport e l'educazione stradale (P17) gruppo di progetto coordinato dal docente FSP <i>(incarico annuale)</i>	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> Attività ed iniziative per la promozione delle attività di gioco e di gioco-sport, anche in rete con altre scuole e in collaborazione con soggetti esterni (convenzioni). Progetto gioco-sport Progetto educazione stradale PIEDIBUS <i>documentazione. progetto, scheda finanziaria</i>
		L'educazione ambientale – L'educazione alla salute (P11) gruppo di progetto all'interno di ogni sede coordinato dal docente fiduciario <i>(incarico annuale)</i>	Compiti: <u>L'educazione ambientale</u> <ul style="list-style-type: none"> Uscite didattiche e viaggi di istruzione Conoscenza del territorio Cittadinanza e costituzione <u>L'educazione alla salute</u> <ul style="list-style-type: none"> Progetti didattici di arricchimento del curricolo in materia di educazione alimentare. Lo sviluppo dello "Star bene a scuola" quale strategia per raggiungere il successo formativo. Laboratori con i genitori

		<p>Il disagio e l'handicap Attività di integrazione alunni diversamente abili (P07)</p> <p>commissione h</p> <ul style="list-style-type: none"> tutti i docenti di sostegno <p>Il GLHI</p> <ul style="list-style-type: none"> docenti; AUSL, genitori, ds <p>I GLHO</p> <ul style="list-style-type: none"> docenti ,AUSL,genitori,ds <p>gruppo di progetto per DSA</p> <ul style="list-style-type: none"> docente referente per DSA docenti delle classi interessate 	<p><i>documentazione. progetto, scheda finanziaria</i></p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> attuazione di quanto previsto nell'Accordi di programma provinciale <p>Nel GLHI viene analizzata la realtà scolastica in relazione agli alunni diversamente abili e alle situazioni di svantaggio;-si organizzano i tempi d'intervento individualizzato rivolto agli alunni diversamente abili;si ricercano strategie per potenziare gli interventi in relazione alle opportunità del territorio e alle normative ministeriali.</p> <p>Nei GLLHHOO viene analizzata la situazione dei singoli alunni</p> <p><i>documentazione:progetto,scheda finanziaria,verbali degli incontri,verifica finale, PP.EE.II., PP.DD.FF., relazioni finali degli educatori</i></p>
		<p>Continuità educativa e didattica(P02) gruppo di progetto coordinato da docenti referenti</p> <ul style="list-style-type: none"> gruppo infanzia.- primaria gruppo primaria- sec.1° grado <p><i>(incarico annuale)</i></p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Percorsi di continuità sc. Infanzia sc. Primaria Percorsi di continuità sc. Primaria sc. Sec.1°g. Partecipazione a commissioni continuità in rete con scuole secondarie di 1° grado <p><i>documentazione: progetto,scheda finanziaria,verbali degli incontri,verifica finale</i></p>
		<p>Lingua straniera (P14) gruppo di progetto coordinato dal docente referente</p> <p><i>(incarico annuale)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> lingua inglese nella scuola dell'infanzia Coordinamento insegnamento lingua inglese <p><i>documentazione: progetto, scheda finanziaria</i></p>
		<p>Miglioramento dell'organizzazione della didattica. (P02) L'innovazione gruppo di progetto coordinato dal docente vicario</p> <p><i>(incarico annuale)</i></p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Studio e ricerca Iniziative di formazione e autoformazione <p><i>documentazione: progetto; scheda finanziaria; verbali degli incontri, verifica finale</i></p>

SETTORE AMMINISTRATIVO

Gli Uffici di Direzione e di Segreteria sono ubicati nell'edificio sede della scuola elementare DECIO RAGGI, in via Matteotti n. 28. La Segreteria e la Direzione didattica rispondono al numero telefonico **0541/25413**.

E' possibile comunicare via fax allo stesso numero oppure inviare messaggi di posta elettronica ai seguenti indirizzi E-mail : rnee012006@istruzione.it segreteria@rimini4.it dd4rimini@legalmail.it

Gli uffici di Segreteria e di Direzione - durante il periodo delle lezioni e delle attività didattiche - funzionano in orario antimeridiano e pomeridiano.

ORARIO DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO

➤ DIRIGENTE SCOLASTICO: (DOTT.SSA MYRIAM TOCCAFONDO)	DA LUNEDI' A VENERDI' ORE 10:00 – 12:00; MARTEDI' POMERIGGIO SU APPUNTAMENTO
➤ DIRETTORE S.G.A.: (PATRIZIA TRANI)	DA LUNEDI' A VENERDI' ORE 12:30 -13:30 E ORE 15:00 – 16:00
➤ UFFICIO CONTABILITA': (ANNA PAPARO)	MAR - MER – GIOV - VEN ORE 8:00 – 9:00 /12:00 – 13:00 LUNEDI' ORE 14:00 – 16:00; SABATO ORE 8:00-9:00
➤ UFFICIO ALUNNI: (LUCIA CAPALBO)	LUN – MER – GIOV - VEN ORE 8:00 – 9:00 /12:00 – 13:00 MARTEDI' ORE 14:00 – 16:00; SABATO ORE 8:00-9:00
➤ UFFICIO PERSONALE: (GIANNA GIANNUZZI)	LUN – MAR – GIOV - VEN ORE 8:00 – 9:00 /12:00 – 13:00 MERCOLEDI' ORE 14:00 – 16:00; SAB ORE 8:00-9:00
➤ UFF. PROTOCOLLO/GITE: (BARBARA VALDINOCI)	LUN – MAR - MER – GIOV ORE 8:00 – 10:00 VEN ORE 14:00 – 16:00 – SAB ORE 8:00-9:00

NEI GIORNI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE E A PARTIRE DAL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE TUTTI GLI UFFICI OSSERVERANNO IL SEGUENTE ORARIO DI RICEVIMENTO:

Dal LUNEDI' al VENERDI' ore 10.00 - 12.00

Per l'informazione al pubblico presso la sede Decio Raggi è presente anche una BACHECA GENITORI.

I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono i seguenti:

- La celerità delle procedure
- La trasparenza, secondo quanto previsto dalla L.241/'90 e dalle successive disposizioni applicative
- La graduale informatizzazione dei servizi
- Tempi di attesa del pubblico (brevi ed in rapporto al numero delle persone presenti che richiedono un servizio);
- Flessibilità dell'orario di ricevimento del pubblico (da decidere in rapporto alle diverse scadenze nel corso dell'anno scolastico, ampliando le fasce orario di apertura, per adempimenti quali ad esempio la presentazione delle domande di iscrizione alla scuola primaria e/o dell'infanzia)

Standard specifici delle procedure

- Sul sito del Circolo www.rimini4.it è presente un settore per le famiglie con tutta la modulistica
- E' previsto un sistema di comunicazione via e-mail
- ISCRIZIONI: la distribuzione dei moduli di iscrizione é effettuata dalla segreteria del Circolo Didattico presso la scuola Decio Raggi; gli stessi possono essere scaricati dal sito Internet della scuola. Le procedure per le iscrizioni vengono inviate a tutti i plessi e pubblicate sul sito. La segreteria del Circolo riceve le domande di iscrizione alla scuola primaria o alla scuola dell'infanzia nell'orario pubblicizzato mediante avviso affisso all'ingresso degli edifici scolastici e pubblicato sul sito; all'atto della consegna del modulo di iscrizione, il personale di Segreteria effettua il controllo sulla esattezza della compilazione e informa l'utente del termine entro il quale é data notizia dell'esito della richiesta e delle modalità di pubblicazione dell'elenco degli ammessi.
- RILASCIO CERTIFICATI: il rilascio di certificati é effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di 5 giorni lavorativi
- VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI : i documenti contenenti i risultati intermedi e finali degli scrutini sono consegnati dai docenti ai genitori in appositi incontri, da svolgere in data e orario fissati dal Collegio dei docenti e comunicati tempestivamente alle famiglie tramite gli alunni.
- L'ufficio del Circolo assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, nell'orario previsto di funzionamento degli uffici.
- Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Parte III

Condizioni ambientali della scuola

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole

per gli alunni e per il personale.

Tutto il personale – e in modo particolare i collaboratori scolastici - deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

Gli alunni debbono essere adeguatamente motivati ad assumere comportamenti rispettosi dei locali, degli arredi e dei sussidi didattici di proprietà della scuola.

La scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate e le associazioni dei genitori al fine di garantire agli alunni adeguati standard di sicurezza (all'interno dell'edificio scolastico e nell'ambito del circondario scolastico).

Per tutte le scuole del Circolo viene predisposto un piano di valutazione dei rischi e un piano di evacuazione da seguire in caso di calamità.

Il Comune di Rimini è chiamato ad assicurare la piena funzionalità degli edifici scolastici e degli spazi esterni di pertinenza delle scuole, nonché la loro completa messa a norma.

Il Circolo didattico sollecita le istituzioni interessate, nell'ambito delle loro competenze, ad attivarsi per garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna degli edifici scolastici.

Per ciascun plesso scolastico è predisposto un inventario aggiornato e funzionale dei sussidi didattici, dei materiali e dei libri disponibili.

I genitori degli alunni che ne facciano richiesta, possono visitare la scuola frequentata dai rispettivi figli, purché non in orario di lezione e compatibilmente con l'orario di servizio del personale ausiliario.

Parte IV

Procedure dei reclami e valutazione del servizio

Procedura dei reclami

I reclami sono inoltrati al Circolo Didattico in forma scritta; essi devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. Sono ammessi i reclami orali che successivamente possono essere inoltrati anche per iscritto.

Il dirigente scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta ai reclami scritti, con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente, il dirigente formula per il Consiglio di Circolo una relazione analitica dei reclami che riguardano l'organizzazione del servizio e dei successivi provvedimenti.

Valutazione del servizio

Gli organi collegiali, ciascuno per le materie di propria competenza, si impegnano ad esaminare e valutare la qualità del servizio offerto attivandosi per rimediare ad inefficienze o disfunzioni.

Parte V

Attuazione

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative dei vigenti contratti collettivi o di norme di legge.