

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA ELEMENTARE E  
MEDIA BASSA VAL DI SOLE “Giovanni Ciccolini”  
Via Taddei de Mauris, 4  
38027 MALE’ (TN)**

***CARTA DEI SERVIZI***

***COSA E’ L’ISTITUTO COMPRENSIVO?***

L’Istituto Comprensivo di Scuola Elementare e Media è un tipo di organizzazione scolastica di recente costituzione, che tende a rispondere con maggiore efficacia alle esigenze della comunità nel campo della istruzione, della formazione e dell’orientamento al “progetto di vita”.

Lavorando in un rapporto di dialogo e di collaborazione:

- promuove e facilita i rapporti continuativi fra famiglia e scuola;
- offre occasioni per organizzare attività educative e didattiche in modo funzionale ed unitario tra scuola elementare e media;
- sperimenta forme di collaborazione più stretta tra maestri e professori, per utilizzare meglio competenze, spazi, servizi ed attrezzature;
- permette la realizzazione della continuità educativa, seguendo più da vicino ogni alunno lungo tutto l’iter formativo di base;
- attua percorsi didattici verticali coerenti, superando fratture e ripetitività;
- orienta gli alunni al successivo grado di istruzione, prevenendo la dispersione scolastica.

**❖ PRINCIPI FONDAMENTALI**

***UGUAGLIANZA, IMPARZIALITA’ E REGOLARITA’***

Il servizio scolastico è erogato senza discriminazione alcuna per motivi di razza, religione, etnia, lingua, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio economiche, tramite un’azione continua e regolare, improntata ad equità ed obiettività.

***ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE***

L’Istituto si impegna a favorire l’accoglienza, l’inserimento e l’integrazione di tutti gli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso nei vari ordini di scuola, alle situazioni di disagio, di svantaggio, di handicap e di recente immigrazione.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti degli utenti.

## *DIRITTO DI SCELTA*

L'utente ha la facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico, nei modi e nei limiti previsti dalle norme in vigore.

La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di loro.

## *OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA*

L'assolvimento dell'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza alle lezioni sono assicurati con interventi di prevenzione e di controllo da parte di tutte le istituzioni coinvolte (Istituzione Scolastica, Comune, Comprensorio, Sovrintendenza Scolastica), con una collaborazione funzionale ed organica tra di esse.

## *PARTECIPAZIONE*

Istituzioni, personale, genitori ed alunni sono protagonisti responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito della collegialità prevista dalla legge.

Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, l'Istituto garantisce la semplificazione delle procedure ed un'informazione tempestiva e completa.

L'attività scolastica, ed in particolare gli orari di servizio di tutte le componenti, sono conformi a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità organizzativa.

## *LIBERTA' DI INSEGNAMENTO*

La progettualità dell'Istituto è funzionale alla formazione dell'alunno e si prefigge di svilupparne le potenzialità, contribuendo allo sviluppo della sua personalità.

L'Istituto assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti, nel quadro delle decisioni collegiali assunte.

## *AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE*

L'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un diritto – dovere per tutto il personale scolastico.

### **❖ AREA DIDATTICA**

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie e delle istituzioni, è responsabile della qualità delle attività didattiche, educative e formative degli alunni, nel rispetto degli obiettivi educativi del "Progetto di Istituto".

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criterio di riferimento la validità culturale, la funzionalità educativa, e la rispondenza alle esigenze degli alunni.

Programmando l'azione didattica, i docenti adottano soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana e comunque in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

Le famiglie si impegnano a controllare che gli alunni portino a scuola tutto e solo il materiale scolastico necessario allo svolgimento fruttuoso delle lezioni.

L'Istituto ritiene che l'assegnazione, lo svolgimento e la correzione dei compiti di casa costituisca una risorsa ed un'opportunità ulteriore di crescita, che la scuola offre a tutti gli alunni.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di classe o di interclasse, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio e di riposo per gli alunni ed anche per i docenti.

L'atto valutativo formale ha scansione quadrimestrale e consta nella consegna del documento o scheda di valutazione ai genitori.

In incontri specifici gli insegnanti illustrano i livelli di competenza raggiunti, quelli da consolidare e quelli non ancora raggiunti.

Gli scrutini ed esami vengono effettuati secondo le disposizioni di legge e nei tempi indicati dal calendario scolastico provinciale e locale.

L'Istituto garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

## **1. Progetto di Istituto (P. d. I.)**

Il P. d. I. contiene le scelte educative ed organizzative delle risorse della scuola e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.

Ha validità pluriennale e può essere rivisto ed aggiornato.

Il progetto è depositato in Segreteria, in visione libera e gratuita a tutti gli interessati. E' pubblicizzato mediante sito internet.

Il progetto di Istituto è anche reso pubblico e consegnato agli alunni e alle famiglie all'atto della iscrizione.

Del documento che contiene il Progetto di Istituto o di parte di esso si può chiedere ulteriore copia, mediante duplicazione da farsi dalla Segreteria, a fronte del rimborso delle spese di riproduzione ed, eventualmente, di trasmissione.

## **2. Programmazione formativo - educativa annuale**

La programmazione educativa annuale è elaborata dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Classe o di Interclasse.

Essa progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità dei programmi e degli obiettivi contenuti nel P. d. I.

Tale programmazione viene redatta entro il 31 ottobre di ogni anno e pubblicizzata mediante deposito in libera visione presso la Segreteria della Scuola.

Del documento che contiene la programmazione educativa annuale o di parte di esso si può chiedere copia, mediante duplicazione da farsi dalla Segreteria, a fronte del rimborso delle spese di riproduzione ed, eventualmente, di trasmissione.

### **3. Programmazione didattica**

E' elaborata dal singolo docente di scuola secondaria di primo grado entro il 31 ottobre di ogni anno e bimensilmente dai docenti della scuola primaria e depositata presso la Segreteria della scuola o raccolta negli specifici verbali.

I genitori interessati possono prenderne visione, durante le ore di accesso all'ufficio.

#### **❖ SERVIZI AMMINISTRATIVI**

L'ufficio di Segreteria si attiene a criteri di funzionalità del lavoro amministrativo, rispetto agli obiettivi educativi e didattici proposti e deliberati dagli organi collegiali, e di correttezza delle procedure regolamentari in tutti i settori di competenza.

La Scuola garantisce i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure, trasparenza, informatizzazione dei servizi di Segreteria, tempi ridotti di attesa agli sportelli, flessibilità degli orari di ufficio a contatto con il pubblico per particolari necessità di tipo amministrativo.

Gli uffici di Segreteria sono aperti al pubblico dalle ore 10.30 alle ore 12.30, tutti i giorni feriali, dal lunedì al sabato.

Per gli studenti gli uffici restano accessibili durante la ricreazione del mattino e nel quarto d'ora prima dell'inizio delle lezioni del mattino di tutti i giorni.

Il Dirigente riceve il pubblico, su appuntamento, di norma, e fatti salvi casi di impedimento per motivi di ufficio o per assenze personali (malattie, ferie, ecc.) due giorni alla settimana, dalla ore 8 alle ore 12. I due giorni di udienza sono da determinare all'inizio di ogni anno scolastico.

In casi di urgenza, le udienze del Dirigente Scolastico possono essere fissate anche in altre ore o in altre giornate della settimana, previo accordo anche telefonico.

L'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, sia per i docenti che per l'utenza scolastica in genere.

Sono considerati strumenti di comunicazione l'albo dell'Istituto, il P.d.I., il Regolamento interno, la Carta dei Servizi, le Circolari, i libretti personali degli alunni, le comunicazioni telefoniche, le e-mail e i siti dedicati in internet.

#### **❖ ASPETTI ORGANIZZATIVI**

Possono accedere nella scuola solo le persone a ciò debitamente autorizzate o quelle invitate. L'autorizzazione è di competenza del Dirigente Scolastico.

I docenti possono invitare in aula persone, la cui presenza sia ritenuta funzionale all'attività didattica, a vario titolo.

Comunque anche la loro presenza deve essere autorizzata dal Capo di Istituto.

Allo scopo di prevenire condotte strumentali rispetto agli alunni e alle famiglie, la distribuzione di materiale informativo e/o pubblicitario e/o promozionale agli alunni viene autorizzata, di volta in volta, dal Capo d'Istituto.

Ogni assenza degli alunni, o ritardo nell'entrata o richiesta di uscita anticipata vanno giustificati per iscritto.

Dopo il quinto giorno di assenza per malattia, comprese festività e vacanze, è necessario il certificato medico per la riammissione alle lezioni.

Per quel che concerne i permessi di uscita, essi vengono autorizzati solo se il genitore o persona adulta conosciuta prende in consegna l'alunno al momento dell'uscita.

I docenti in servizio garantiscono la sorveglianza degli alunni nel tempo scolastico e fino al termine delle lezioni, a partire da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino che al pomeriggio.

Nelle scuole con alunni trasportati, gli insegnanti o il personale ausiliario assicurano adeguata accoglienza e sorveglianza degli alunni a partire dal punto di raccolta collocato presso la pertinenza dell'edificio scolastico ed all'orario concordati, nell'intervallo intercorrente tra l'arrivo dello scuolabus e l'inizio delle lezioni, nonché nell'intervallo intercorrente tra la fine delle lezioni e la partenza dello scuolabus ed alla consegna degli alunni agli autisti.

I libri vengono forniti dalla scuola. Gli alunni sono tenuti al rispetto e alla tutela di quanto viene loro consegnato.

## ❖ CONDIZIONI AMBIENTALI

La Scuola fa proprio il principio secondo cui le condizioni ambientali in cui essa opera sono un fattore potenziale per l'incremento della qualità degli esiti educativi e si adopera in tal senso.

La Scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli alunni la massima sicurezza interna ed esterna, attraverso un controllo sistematico dei fattori di rischio legati all'edificio e agli impianti.

Per ogni edificio scolastico viene predisposto il piano dei rischi previsto dal decreto legislativo 626/94 e ss.mm. La Scuola si impegna ad inserire nella programmazione ordinaria di ogni anno scolastico le attività di prevenzione da svolgersi in collaborazione con i vigili del Fuoco e con la Protezione civile.

La Scuola garantisce il suo apporto costante per il mantenimento di condizioni igieniche decorose dei locali e dei servizi.

Tutto il personale della scuola si impegna a rispettare il divieto di fumare nelle aule, negli altri locali scolastici e in tutti gli ambiti scolastici che ricadono sotto la Legge 11/11/1975, n. 584.

#### ❖ **PROCEDURE PER I RECLAMI**

Premesso che nella Scuola viene incentivata la cultura della partecipazione e della corresponsabilità, gli eventuali reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica e per via fax.

I reclami orali e telefonici devono, successivamente, essere sottoscritti dai proponenti, pena la non evasione degli stessi.

Essi devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami anonimi non vengono presi in considerazione.

Ai reclami risponde il Capo di Istituto, non oltre 15 giorni dall'avvenuta conoscenza degli stessi, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo, se questo viene ritenuto ammissibile.

Malé, 10 marzo 2004