

ISTITUTO COMPRENSIVO "BERNARDO CLESIO" - CLES

Via Chini, 31 – 38023 Cles (Trento) – C.F. 92013820227 – Tel 0463 421457 Fax 0463 424830 Mailto:

dir.ic.cles@scuole.provincia.tn.it

www.iccles.it

CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

(D.P.C.M 7.06.1995 e art. 3 allegato Del. G.P. 14.10.1999 n. 6929)

PREMESSA

La Carta dei Servizi della Scuola fissa alcuni principi lealmente condivisi, ai quali si ispira la prassi scolastica, tradotti in impegni operativi attraverso il Progetto d'Istituto e rende pubbliche alcune pattuizioni stabilite all'interno della scuola, in modo da offrire omogeneità nell'impostazione di tutte le scuole dell'Istituto Comprensivo.

A. PRINCIPI FONDAMENTALI

Gli operatori scolastici dell'IC Cles si impegnano a tradurre i principi che seguono in comportamenti concreti mediante

*l'analisi e la riconsiderazione sistematica delle procedure adottate;
l'elaborazione e la revisione del Progetto d'Istituto.*

In particolare tutti gli operatori si impegnano:

- * alla leale condivisione di una serie di fondamentali principi e criteri di tipo professionale;*
- * all'assunzione di logiche operative e di pratiche didattiche comuni, almeno nelle linee fondamentali;*
- * alla promozione dei valori etici della democrazia e del pluralismo, anche tramite il riferimento alla Costituzione Repubblicana ed ai principi della convivenza democratica.*

A1. Uguaglianza, imparzialità e regolarità

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

A2. Accoglienza e integrazione

La scuola si impegna a favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione di tutti gli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso, alle situazioni di disagio, di svantaggio e di handicap. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti degli utenti.

A3. Diritto di scelta

I genitori possono iscrivere i loro figli in uno dei plessi di Scuola Primaria dell'Istituto Comprensivo di Cles o di altro Istituto Comprensivo purché disponibili per capienza a termini di legge; l'iscrizione in un plesso diverso da quello di pertinenza comporta per la famiglia l'assunzione delle spese di trasporto.

A4. Partecipazione, efficienza e trasparenza

Istituzioni, personale, genitori e 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, la scuola si impegna a semplificare le procedure e a dare un'informazione tempestiva e completa. L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si ispira a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità organizzativa.

A5. Libertà di insegnamento, aggiornamento e formazione

La progettualità dell'Istituto Comprensivo è funzionale alla formazione dell'alunno, ne facilita le potenzialità contribuendo allo sviluppo della personalità e assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti nel quadro delle decisioni collegiali assunte. L'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un impegno fondamentale per tutto il personale scolastico; ogni decisione in merito viene presa dal collegio docenti in base ad un'accurata fase di studio della fattibilità e della funzionalità rispetto alle prospettive dell'Istituto Comprensivo.

B. AREA DIDATTICA

La scuola, con l'apporto professionale di tutto il personale e con la collaborazione delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle proprie attività educative e didattiche e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze formative degli alunni.

B1. Continuità con gli altri ordini di scuola

L'Istituto Comprensivo elabora strumenti per garantire la continuità in accordo con la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Secondaria di Secondo Grado, a partire dalla conoscenza reciproca degli orientamenti, dei programmi e delle programmazioni, e concorda appositi incontri di interscambio.

B2. Progetto d'Istituto e Regolamento di Istituto

Il Collegio Docenti partecipa all'elaborazione ed alla revisione del Progetto d'Istituto, adottato dal Consiglio d'Istituto. Allo scopo vengono costituiti gruppi di lavoro, ricercando la massima collegialità possibile, sul curricolo disciplinare annuale, su aspetti del curricolo trasversale e del curricolo implicito. L'obiettivo primario proposto per i tre curricoli è il superamento delle formulazioni ambigue e la ricerca del massimo livello di responsabilità e di verificabilità.

B3. Programmazione Educativa dei Consigli di Classe e Interclasse

E' il documento di riferimento per l'azione educativa della scuola in relazione al contesto in cui essa opera. E' illustrato ai genitori nei Consigli di classe e Interclasse di fine novembre e pubblicato sulla Intranet dell'IC. Contiene inoltre il piano annuale dell'offerta formativa, ovvero l'elenco di tutte le attività extrascolastiche e parascolastiche progettate dai consigli di Classe Interclasse.

B4. Programmazione Disciplinare Annuale

Costituisce propriamente il curricolo esplicito ed è riferita ad ogni disciplina ed a ogni classe. La revisione periodica è condotta secondo il criterio della essenzialità e della formatività dei contenuti. I docenti si impegnano a introdurre, se necessario, integrazioni e miglioramenti. E' pubblicata sul sito WEB dell'IC.

B5. Programmazione Disciplinare Bimestrale

E' responsabilità dei docenti delle classi parallele, nel quadro della programmazione disciplinare annuale. Essa costituisce il tramite tra la programmazione annuale e la lezione ed è elaborata secondo criteri collegiali condivisi a livello di Istituto Comprensivo. E' pubblicata sulla Intranet Filodiretto dell'IC.

B6. Programmazione per alunni in situazione di handicap

Gli insegnanti di sostegno, gli assistenti educatori, i genitori ed i docenti nelle cui classi sono inseriti alunni con certificazione H partecipano agli incontri istituzionali con gli specialisti sanitari per l'elaborazione, la stesura e l'aggiornamento del profilo dinamico funzionale e del piano educativo individualizzato. Tale piano viene verificato ed aggiornato periodicamente. In caso di

necessità, il Dirigente Scolastico convoca il personale necessario in qualsiasi momento dell'anno scolastico.

B7. Programmazione settimanale di modulo per la Scuola Primaria

Tenuto conto che le programmazioni disciplinari sono compito specifico dei gruppi di programmazione collegiale e del singolo docente, la programmazione di *team* è puntata sul “non disciplinare”. Nelle riunioni settimanali i docenti concentrano l’attenzione su aspetti del curriculum trasversale e implicito, in particolare per:

- * operare un confronto, collegando il profitto nelle varie discipline con gli eventuali elementi di tipo psico-sociale emersi;
- * diagnosticare in maniera comune eventuali problemi del singolo e/o della classe e concordare strategie di intervento;
- * preparare e tarare piattaforme per poter stipulare con l’alunno e la famiglia il “contratto formativo”, dichiarando in maniera esplicita l’operato della scuola, i limiti della portata dell’intervento educativo scolastico e la necessità di rinforzo da parte dei genitori. Il *team* inoltre concorda: le modalità di accoglienza di alunni e genitori, l’uso delle eventuali compresenze, la cadenza delle verifiche, i modelli comportamentali da offrire come esempio agli alunni ed ogni altro elemento utile a qualificare l’offerta formativa.

B8. Rapporto docente-alunno

Nel rispetto del proprio ruolo e in relazione alle singole situazioni, i docenti colloquiano con gli alunni in modo pacato e teso al convincimento, evitando forme di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

C. ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Il Collegio Docenti delibera l'utilizzo di ore aggiuntive di servizio rispetto a quelle istituzionali previste nel contratto collettivo per far fronte, anche in corso d'anno scolastico, ad eventuali necessità organizzative o didattiche.

C1. Rilevazione degli apprendimenti e incontri con le famiglie

L’atto valutativo formale ha scansione quadrimestrale. La continuità dell’informazione alle famiglie viene assicurata mediante udienze generali a cadenza quadrimestrale e con udienze individuali programmate in distinti periodi dell’anno scolastico che possono essere prenotate anche tramite Internet.

C2 Comunicazione

La comunicazione della valutazione si basa sulla stesura, lettura guidata e consegna del documento di valutazione. L’incontro con le famiglie ha carattere informale e aperto, orientato all’offerta e allo scambio di informazioni descrittive sull’itinerario di formazione percorso dall’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. Nel quadro dei propri impegni individuali di servizio, in caso di necessità e su invito del Dirigente Scolastico, i docenti si rendono disponibili ad incontrare i genitori anche al di fuori degli incontri in calendario.

C3. Utilizzo strumenti di documentazione didattica

Il registro di classe e il giornale dell’insegnante hanno carattere preminentemente professionale ed interno. In particolare, la funzione essenziale del registro è quella di documentare sinteticamente il quadro delle decisioni didattiche assunte collegialmente dai docenti. Il giornale ha lo scopo di documentare l’andamento degli apprendimenti e dei processi educativi, in modo che si possa

ricostruire sinteticamente la “storia” di ogni allievo in relazione alle singole discipline del curricolo. I diversi tipi di dati che vi sono registrati costituiscono la base informativa per la strutturazione dei giudizi da esprimere nel documento di valutazione.

C4. Sorveglianza alunni

I docenti in servizio garantiscono la massima sorveglianza degli alunni nel tempo scolastico in ogni attività organizzata e libera. Se, per qualsiasi motivo non previsto, una classe rimane priva del titolare, gli insegnanti presenti si fanno carico momentaneamente anche della sorveglianza di questi alunni. L'obbligo di vigilanza comprende, a seconda del plesso, l'accompagnamento al portone di uscita o al confine delle pertinenze scolastiche.

D. ASPETTI ORGANIZZATIVI PARTICOLARI

La scuola è consapevole che attraverso le pratiche ed i comportamenti che essa adotta passano implicitamente dei contenuti etici ad alto valore educativo inerenti alla sfera della relazionalità sociale. Per questo si impegna a sorvegliare quanto più possibile tutti gli aspetti del proprio curricolo implicito.

D1. Procedura dei reclami

Tutti gli operatori si impegnano ad assumere un atteggiamento di apertura e disponibilità in merito ai problemi che possono emergere in ambito scolastico, illustrando al riguardo il corretto spirito della norma agli interlocutori interessati. Ai reclami scritti, cartacei o trasmessi con e-mail, sarà data risposta entro dieci giorni; i reclami anonimi non sono presi in considerazione.

D2. Strumenti di comunicazione

Il sito Internet, la Intranet Filodiretto e l'albo dell'Istituto Comprensivo sono i principali strumenti di veicolazione delle informazioni all'esterno; essi vengono affidati alla cura del Funzionario Amministrativo e dei collaboratori. Le circolari interne del Dirigente Scolastico e le comunicazioni rivolte ai genitori seguono i criteri della massima chiarezza possibile e del numero minore possibile.

D3. Rilevazione del gradimento dell'offerta formativa

L'Istituto Comprensivo raccoglie elementi utili alla valutazione del servizio, effettuando rilevazioni mediante questionari, opportunamente tarati, rivolti a tutte le componenti scolastiche, elaborando anche comparazioni sulle dinamiche nel corso degli anni.

E. ASPETTI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO

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 sua competenza.

E1. Servizi amministrativi

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 degli uffici a contatto con il pubblico per particolari necessità di tipo amministrativo. Qualsiasi certificato o documento è rilasciato entro due giorni dalla data della richiesta. I certificati di studio o altri documenti che richiedono particolari ricerche sono rilasciati entro tre giorni dalla richiesta. Le pratiche per le iscrizioni e i trasferimenti sono evase al momento.

E2. Orari degli uffici

Gli uffici di segreteria e lo sportello amministrativo presso la SSDPG rimangono aperti al pubblico secondo questo orario:

LUNEDI' al	dalle 08.00 alle 13.00
VENERDI'	
SABATO	dalle 08.00 alle 11.30

L'ufficio principale è aperto al pubblico anche il giorno
MERCOLEDI' dalle 15.00 alle 17.00

Salvo casi di urgenza, per i docenti l'accesso è consentito a partire dalle ore 09.00 e per gli alunni durante la ricreazione. Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento.

Nelle giornate di vigilia delle festività civili e religiose, il Dirigente Scolastico, valutate le richieste del personale, può decidere la chiusura degli uffici.

E3. Informazione e riconoscimento degli addetti, albi accessori

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico e si impegna, attraverso iniziative del Dirigente Scolastico, ad adempiere alle norme prescritte per quanto riguarda gli organigrammi degli uffici, gli organi collegiali, gli albi e la pubblicizzazione degli orari, nonché le disposizioni sul diritto di accesso alle informazioni, sulla riservatezza e sul cartellino di riconoscimento. Oltre all'albo dell'Istituto Comprensivo, sono a disposizione spazi espositivi per le varie componenti scolastiche.

F. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

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.

F1. Sicurezza e prevenzione dei rischi inerenti alle strutture

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.

F2. Sicurezza e prevenzione dei rischi inerenti alle procedure

Sulla base delle indicazioni provenienti da esperti allo scopo individuati, la scuola costruisce una mappa dei fattori di rischio per quanto attiene alle attività che in essa sono svolte e per ognuno di essi il Dirigente Scolastico fornisce disposizioni specifiche mediante ordini di servizio.

F3. Piano di evacuazione dell'edificio

La scuola si impegna ad inserire nella programmazione ordinaria tutte le attività da svolgersi in collaborazione con i Vigili del Fuoco, attinenti alle esercitazioni pratiche per casi di emergenza o all'approfondimento teorico dei fattori di rischio per gli alunni.

La presente Carta dei Servizi, approvata con deliberazione n.17.nella seduta del Consiglio d'Istituto del 16 giugno 2005 annulla e sostituisce ad ogni effetto quella precedentemente in vigore.

Cles, 16 giugno 2005.