ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 4 "BAROLINI" - VICENZA
VIA R. PALEMONE, 20 – C.A.P. 36100 – TEL: 0444 1813411
C.F. 80016410245 – CODICE SCUOLA VIIC839009
viic839009@istruzione.it - pec: viic839009@pec.istruzione.it
sito web www.ic4barolini.edu.it

LA CARTA DEI SERVIZI

Delibera del Consiglio d'Istituto prot. n. del

La Carta dei servizi della scuola, regolamentata dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 07/06/95, è il documento attraverso il quale la scuola esplicita agli utenti la sua azione. L'istituzione scolastica è responsabile della pubblicizzazione e dell'attuazione di quanto scritto. La Carta dei servizi scolastici si colloca nell'ambito della più vasta azione di riforma della Pubblica Amministrazione. Nell'ambito della scuola la Carta dei servizi, insieme al PTOF, si presenta come strumento di socializzazione e di trasparente comunicazione delle scelte educative e organizzative. Essenzialmente essa razionalizza, ordina e inquadra l'ampio spettro della progettualità presente nell'istituto. I contenuti e le modalità di intervento sono sottoposti a verifica periodica da parte degli organi collegiali. La presente Carta dei Servizi si ispira:

- alla Dichiarazione Internazionale dei Diritti del Fanciullo;
- agli articoli 3, 21, 30, 33, 34, 117 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- alla L. 59/97 e al D.P.R. 275799 con la consapevolezza che l'autonomia della scuola è un valore riconosciuto e tutelato;
- alla L. 33/2013 sulla trasparenza amministrativa;
- alla direttiva MIUR del 27 dicembre 2012 e alla circolare del 6 marzo 2013 sui Bisogni Educativi Speciali;
- Delibera del Consiglio di Istituto N. 37 del 30/06/2016

1. PREMESSA

La presente Carta dei Servizi - redatta sulla base dello "schema generale di riferimento" di cui al D.P.C.M. n° 773/95, in interazione con il PTOF e il Regolamento di Istituto, intende ordinare razionalmente e sintetizzare i molteplici impegni progettuali ed organizzativi che caratterizzano l'offerta educativo - formativa dell' I.C. VICENZA 4 per portarli a conoscenza delle famiglie e delle istituzioni territoriali che con la scuola interagiscono e collaborano. La Carta rappresenta la dichiarazione esplicita delle finalità, degli obiettivi, delle modalità organizzative e di verifica che la comunità scolastica intende adottare per garantire un "servizio di qualità".

L'Istituto ha come obiettivo fondamentale la MISSION istituzionale, imposta dal c. 2 art.1 del DPR 275/99 – Regolamento Autonomia Scolastica: "L'autonomia delle istituzioni scolastiche è garanzia di libertà di

insegnamento e di pluralismo culturale e si sostanzia nella progettazione e nella realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, adeguati ai diversi contesti, alla domanda delle famiglie e alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti, al fine di garantire loro il successo formativo."

L'Istituto Comprensivo N. 4 di Vicenza "BAROLINI" di via Palemone è formato dalla Scuola dell'Infanzia "DALLA SCOLA", dalla Scuola Primaria Statale "TIEPOLO" e della Scuola Secondaria di 1° Grado Statale "BAROLINI". L'Istituto è dotato di autonomia funzionale e personalità giuridica ai sensi del DPR. 275/1999.

La Direzione dell'Istituto – ivi inclusi gli Uffici Amministrativi – ha sede in via Palemone 20.

La presente Carta dei Servizi: si ispira agli articoli 3/21/30/33/34 della Costituzione della Repubblica Italiana; si fonda sulla consapevolezza che l'autonomia della scuola è un valore riconosciuto e tutelato dall'art. n 117/n della Costituzione della Repubblica Italiana; fa propria la Dichiarazione Internazionale dei Diritti del Fanciullo; si ispira agli artt. 126/127/128 del Trattato di Maastricht.

L'Istituto ha come proprio obiettivo fondamentale quello di assicurare ai cittadini utenti l'essenziale servizio dell'istruzione impegnandosi a determinare per ogni alunno le condizioni più favorevoli allo sviluppo della sua formazione culturale e civile.

2. PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi si ispira ai seguenti articoli della Costituzione Italiana:

Art.3: E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese.

Art.21: Tutti hanno diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto o gli altri mezzi di diffusione.

Art.30: È dovere dei genitori mantenere, istruire, educare i figli anche se nati fuori dal matrimonio. Nei casi di incapacità dei genitori, la legge provvede a che siano assolti i loro compiti.

Art.33: L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento. La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e Gradi. Enti e privati hanno il diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo stato.

Art.34: La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita.

3. UGUAGLIANZA ED IMPARZIALITA'

L'Istituto attribuisce dignità di valore al principio di uguaglianza e pertanto garantisce: · il rispetto assoluto della dignità di ciascun alunno;

· l'attenzione e la valorizzazione delle caratteristiche personali di ogni singolo alunno;

· una progettazione educativa e didattica individualizzata e personalizzata per rispondere alle esigenze formative delle giovani generazioni che gli sono affidate.

Nella consapevolezza che l'esercizio del diritto/dovere all'istruzione e alla formazione non può essere ostacolato dalla presenza di difficoltà nell'apprendimento scolastico, l'Istituto dedica particolare attenzione all'accoglienza degli alunni in condizione di handicap e/o di svantaggio per i quali promuove specifiche iniziative di sostegno sulla base delle risorse assegnate dall'Amministrazione Scolastica e dagli EE.LL., elaborando il Piano Annuale dell'Inclusione, quadro di sintesi dei bisogni educativi speciali presenti nella scuola, dei punti di forza e delle criticità rilevati, delle risorse e delle opportunità presenti all'interno e all'esterno, oltre ad essere uno strumento importante per la pianificazione strategica del processo di inclusione. L'Istituto si impegna a favorire la piena esplicazione delle capacità degli alunni valorizzando talenti ed eccellenze. Tutte le iniziative previste dalla programmazione educativa e didattica dell'Istituto devono prevedere la partecipazione di tutti gli alunni: pertanto, nessuna difficoltà riconducibile a situazioni di particolare bisogno delle famiglie deve ostacolare il raggiungimento di questi obiettivi. L'assegnazione degli alunni alle singole classi è disposta dal dirigente scolastico avendo riguardo per le determinazioni del Collegio dei Docenti e nel rispetto dei criteri espressi dal Consiglio di Istituto. L'imparzialità di trattamento è garantita dal rispetto puntuale delle norme vigenti, dalla efficacia delle procedure interne riguardanti l'area didattica e dai regolamenti relativi ai servizi amministrativi ed ausiliari.

Gli elementi di diversità sessuale, sociale, religiosa, culturale, etnica sono fonte di arricchimento reciproco e occasione di crescita e di confronto. La scuola crea condizioni di non discriminazione fin dal momento della formazione classi, che sono eterogenee per livello al loro interno, omogenee fra di loro ed equilibrate nel rapporto tra maschi e femmine. La dotazione di risorse economiche, sia statali che degli Enti Locali, permette di colmare in parte situazioni di svantaggio socioeconomico e di soddisfare in una certa misura altre esigenze della scuola con modalità proposte dai Consigli di Classe e di Interclasse in relazione alle necessità esistenti. Nelle sedi del nostro istituto gli alunni con handicap motori non trovano ostacoli o penalizzazioni in quanto le aule sono al piano terra, oppure esiste l'ascensore.

4. REGOLARITÀ DEL SERVIZIO

La scuola garantisce in ogni momento, attraverso l'azione di docenti e personale ausiliario, la vigilanza sui minori (v. Regolamento) e la continuità del servizio. In caso di assenza dei docenti, ove non sia possibile nominare un supplente, vengono utilizzati insegnanti con ore a disposizione o disponibili ad effettuare ore eccedenti. Nel caso queste non siano sufficienti per fare fronte alle necessità, gli alunni suddivisi in piccoli gruppi, sono inseriti nelle altre classi per il tempo strettamente necessario. In caso di interruzioni del servizio legate a iniziative sindacali, le famiglie vengono avvisate con congruo anticipo della modifica dell'orario. Per le situazioni emergenziali vengono redatti appositi protocolli che prevedono la sorveglianza dei ragazzi in modo da garantire applicazione di norme e sicurezza.

Nelle forme e con i limiti consentiti dalle norme vigenti – ivi comprese quelle contrattuali - il dirigente si impegna ad esercitare la massima diligenza ai fini di una regolare erogazione del servizio. Il personale docente, amministrativo ed ausiliario è assegnato all'Istituto dall'Ufficio Scolastico Regionale, al quale spettano tutte le competenze relative al reclutamento del personale, nonché tutte le responsabilità circa l'assegnazione puntuale delle risorse umane fin dall'inizio di ciascun anno scolastico. In caso di sciopero (ovvero di assemblee sindacali in orario di servizio) di tutto il personale suddetto, il dirigente scolastico si impegna a trasmettere alle famiglie degli alunni tutte le informazioni in suo possesso mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto www.ic4barolini.edu.it , su registro elettronico di appositi avvisi e/o a mezzo di comunicazioni trascritte dagli alunni sul diario o libretto scolastico. A riguardo si sottolinea che le comunicazioni del personale circa l'adesione agli scioperi è giuridicamente di natura volontaria. Il Dirigente pertanto può assumere le decisioni organizzative che gli competono per garantire/ridurre/

sospendere il servizio scolastico nei giorni di sciopero solo in base alle volontarie comunicazioni che gli pervengono dal personale docente, amministrativo ed ausiliario. Ferma restando la puntuale applicazione dei Piani di evacuazione predisposti per ogni singolo edificio scolastico, nelle situazioni d'emergenza il dirigente assume le iniziative idonee a garantire, in primo luogo, la tutela dei minori e, in secondo luogo, la riduzione del disagio e la continuità del servizio. Premesso che le competenze relative al reclutamento del personale sono escluse dalle funzioni attribuite alle singole istituzioni scolastiche, il Dirigente - ai fini della sostituzione del personale docente, amministrativo e ausiliario assente dal servizio - provvede a stipulare contratti di lavoro a tempo determinato con il personale utilmente collocato in apposite graduatorie articolate in fasce. A tale adempimento il dirigente scolastico provvede nei casi in cui la legge ne riconosce la necessità, seguendo le procedure fissate dalle ordinanze ministeriali e dai contratti collettivi di lavoro. All'Amministrazione Comunale DI Vicenza sono da ascrivere gli oneri e le responsabilità riguardanti:

- la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici;

- la rispondenza e l'eventuale adeguamento degli edifici, delle strutture e degli impianti (termici, idraulici, elettrici ecc.) alle norme riguardanti la tutela della salute e della sicurezza degli utenti e degli operatori;

- il servizio di refezione scolastica; A tale riguardo, il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva e formale segnalazione ai competenti Uffici comunali delle esigenze e dei problemi di cui ha consapevole nozione.

5. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

L'accoglienza degli alunni che accedono alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado - con particolare riguardo alle esigenze di inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali (BES) è oggetto di specifiche attività deliberate in sede di collegio dei docenti, esplicitate nel PTOF, nel rispetto della normativa vigente. In quanto comprensivo, l'Istituto promuove rapporti di stretta e costante collaborazione tra tutte le scuole che lo compongono ed assicura una gestione unitaria dei processi formativi che in esso si realizzano. Inoltre, il Dirigente Scolastico ed il Collegio dei Docenti, con tutte le sue articolazioni funzionali, si muovono nella direzione di potenziare il raccordo pedagogico, curricolare ed organizzativo tra la scuola primaria e secondaria di primo grado. L'Istituto attribuisce rilievo fondamentale al rapporto di collaborazione con le famiglie degli alunni fin dal momento del loro primo ingresso nel sistema scolastico. In particolare, l'incontro con i genitori dei nuovi iscritti viene assicurato attraverso riunioni programmate durante il periodo delle iscrizioni, nelle giornate "open-day", nonché prima dell'inizio dell'anno scolastico. Per consentire ai genitori di avere piena consapevolezza delle opportunità formative della scuola che hanno scelto per i loro figli, l'Istituto promuove iniziative sia per informare l'utenza circa la struttura dei progetti educativi che intende realizzare, sia per restituire all'utenza stessa i risultati del lavoro realizzato. Carta dei Servizi I. C. VICENZA 4

Raccordo Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria:

La scuola, attraverso una commissione di raccordo formata da insegnanti delle scuole primaria e della infanzia, promuove le seguenti iniziative di conoscenza / accoglienza verso i bambini provenienti dalla scuola dell'infanzia nella fase di passaggio alla scuola Primaria:

• presentazione della scuola primaria ai genitori da parte dei docenti e del dirigente; distribuzione dei fascicoli illustranti la nostra Offerta Formativa;

• coordinamento di alcune attività educative e didattiche;

• unità didattiche in cooperazione tra classi prime i e gruppi delle scuole dell'infanzia;

• visita agli edifici della scuola primaria;

• inserimento graduale dei bambini con frequenza solo al mattino per i primi giorni;

• raccolta di informazioni sugli alunni attraverso una presentazione scritta dai genitori e/o colloqui con i medesimi.

Raccordo Scuola Primaria/Scuola Secondaria di 1° grado:

La scuola, attraverso una commissione di raccordo formata da insegnanti dei due ordini di scuola, promuove le seguenti iniziative di conoscenza / accoglienza verso i bambini provenienti dalle classi quinte nella fase di passaggio alla scuola secondaria di 1° grado:

• Attività di presentazione della scuola secondaria di 1° grado;

• visita alla scuola e partecipazione a momenti dell'attività scolastica con inserimento a piccoli gruppi nelle attività (nel corso dell'anno scolastico).

Le commissioni di Continuità tra i vari ordini di scuola si occupano di realizzare:

• la raccolta di informazioni utili alla formazione classi prime;

• la definizione di prove di uscita e di ingresso;

• attività di formazione comuni.

Per i genitori vengono organizzati incontri di presentazione sia della scuola primaria sia della scuola secondaria di 1°grado da parte del dirigente e dei docenti.

La scuola promuove iniziative specifiche, contenute nella programmazione didattica, al fine di rimuovere le possibili cause di discriminazione e disuguaglianza, ad esempio nei confronti di:

• alunni in situazione di disabilità;

• alunni di lingua madre diversa dall'italiano;

• alunni con svantaggio culturale e sociale.

Per questi interventi sono utilizzate le ore a disposizione dei docenti di sostegno, di assistenti educatori per soggetti non autonomi e dei docenti con ore a disposizione per:

- attività integrative e attività di laboratorio;
- realizzazione di specifici progetti educativi;
- attività di recupero, programmate dai docenti, per alunni in difficoltà;
- attività di alfabetizzazione per alunni di recente immigrazione.

Viene favorita, inoltre, l'integrazione di alunni che sopraggiungono ad anno iniziato; in questi casi si cerca di ottenere al più presto tutta la documentazione e le informazioni necessarie per realizzare gli interventi di accoglienza, di inserimento e di eventuale recupero.

Raccordo con le Scuole Secondarie di Secondo Grado:

Per favorire la scelta del percorso formativo dopo il primo ciclo di istruzione, la scuola ha elaborato e mette in pratica il Progetto Orientamento in collaborazione con ENTI ed Istituti di Istruzione Superiore con l'intento di sviluppare negli alunni le capacità, le competenze e le conoscenze necessarie per scegliere il proprio futuro e di favorire il successo scolastico, attraverso:

• attività specifiche di orientamento nel corso del triennio;

• la realizzazione di uno "sportello orientamento";

• l'organizzazione di incontri con studenti e docenti delle scuole secondarie di secondo grado presenti sul territorio;

• la formulazione dei consigli orientativi sulla base di attitudini e interessi dimostrati;

• il monitoraggio delle scelte fatte negli anni precedenti e una successiva verifica degli esiti scolastici;

• L'attivazione e partecipazione a progetti in rete.

6. DIRITTO DI SCELTA

Il genitore ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande vanno, comunque, considerati i criteri di precedenza rispetto ai posti disponibili (residenza, sede di lavoro dei familiari, altri fratelli frequentanti l'istituto ecc.). I genitori hanno la facoltà di iscrivere i propri figli in una scuola di loro scelta. Le iscrizioni dei non residenti sono accettate compatibilmente con la disponibilità di posti; in caso di eccedenza verranno selezionate tenendo conto dei criteri individuati annualmente dal Consiglio d'Istituto. La presentazione della scuola avviene mediante incontri *"open day"* organizzati nei mesi di dicembre e gennaio con docenti e dirigente scolastico, nel corso dei quali viene presentato il Piano dell'Offerta Formativa e viene distribuito un fascicolo informativo. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, impartita in tutte le classi, possono, come da legislazione vigente, svolgere attività alternative o di studio assistito, la scelta va effettuata al momento dell'iscrizione e si rinnova automaticamente ogni anno. Qualora le famiglie volessero revocare la scelta della religione cattolica, come da normativa vigente non potrà essere fatta in ogni momento dell'anno scolastico, tale scelta di non avvalersi più o avvalersi ex novo, potrà essere effettuata nel periodo delle iscrizioni dell'anno successivo e sarà valida a partire dall'anno seguente. E' consentito, ove possibile, l'uscita anticipata dalla scuola con conseguente cessazione del dovere di vigilanza.

7. OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

Il diritto/dovere all'istruzione si realizza attraverso la regolarità della frequenza scolastica che pertanto è oggetto di attenzione e di controllo continuo. Fermo restando l'obbligo di attivare le procedure previste dalle Leggi vigenti per le inadempienze più gravi del diritto/dovere di cui si discorre, il Dirigente Scolastico

- nei casi di frequenza irregolare, ovvero in tutti i casi in cui gli alunni manifestino un disagio tanto persistente da compromettere le loro capacità di apprendimento

- mette in atto tutte le norme contenute nel Regolamento d'Istituto, provvede a sensibilizzare innanzitutto le famiglie interessate e ricerca, se necessario, la collaborazione di altre istituzioni anche al fine di prevenire ogni forma di dispersione scolastica.

L’obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori 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, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

Nell’Istituto Comprensivo Vicenza 4 “BAROLINI” le attività scolastiche si svolgono nell’arco di 5 giorni. Nella scuola dell’infanzia le attività educative si svolgono, dal lunedì al venerdì , dalle ore 8:00 alle ore 16:00 per quanti ne fanno motivata richiesta il tempo scuola può essere ridotto Il servizio mensa è gestito dall’Amministrazione Comunale mediante servizio delle cucine centrali e Cuoco in loco.

Nella scuola Primaria le attività didattiche si articolano in opzioni di scelta da 27 ore, 30 ore e 40 ore di didattica. La scuola primaria “TIEPOLO” prevede classi a modulo e classi a tempo pieno (a seconda del modello scelto) con 10 ore di mensa e dopo-mensa che diventano parte integrante di tale modello. Il servizio mensa è gestito dall’Amministrazione Comunale mediante affidamento a Cooperative.

Nella scuola secondaria di 1° grado le lezioni si svolgono in 30 ore settimanali da lunedì a venerdì. La scuola si impegna a prevenire la dispersione scolastica attraverso un miglior utilizzo delle proprie risorse, anche operando attraverso i progetti per il successo formativo. Il fenomeno dell'insuccesso scolastico, inteso come abbandono degli studi durante il triennio della scuola media è praticamente inesistente. La non prosecuzione degli studi e/o il fallimento nel primo anno nelle scuole di secondo grado è poco significativo, tuttavia viene svolto regolarmente il monitoraggio di questo fenomeno, allo scopo di definire interventi appropriati per un suo ulteriore contenimento.

La presenza di tutti gli alunni dell’Istituto alle lezioni viene monitorata e controllata quotidianamente dai docenti che annotano le assenze sul registro di classe. In caso di assenze continuate o irregolari, vengono attivati immediatamente i contatti con le famiglie e, dove necessario, si provvede ad informare i Servizi Sociali.

8. PARTECIPAZIONE

Con l'intento di agevolare tutte le iniziative extrascolastiche con finalità educative e culturali, viene favorito l'utilizzo delle strutture per lo svolgimento di attività ed iniziative promosse da enti locali e/o associazioni non a fini di lucro, mettendo a disposizione locali e strumentazione didattica. Negli ultimi anni gli spazi scolastici sono stati utilizzati per le iniziative extrascolastiche: tali attività possono essere svolte previa autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto e tenendo conto della disponibilità del personale ausiliario o di altro personale incaricato della vigilanza. Le attività gestite da organismi esterni necessitano della stipula di una convenzione per l'utilizzo dei locali. La gestione partecipata della scuola è garantita dal regolare funzionamento degli organismi collegiali istituzionali. Il Dirigente Scolastico ne coordina l'attività, sottoponendo all'attenzione dei diversi organi tutte le materie loro devolute dalle leggi. La partecipazione dei genitori alla vita della scuola si realizza sia attraverso gli organismi istituzionali (Consiglio di Istituto, Consigli di Interclasse, Consiglio di Classe), sia in assemblee o in altre forme di incontro su temi di interesse comune convocate dal Dirigente Scolastico o dal Presidente del Consiglio di Istituto. L'uso degli edifici e delle strutture scolastiche da parte di terzi per iniziative di rilievo sociale e culturale si realizza seguendo le disposizioni vigenti (ivi incluse le norme sulla sicurezza) ed avendo riguardo per le deliberazioni del Consiglio di Istituto e il Regolamento per la concessione dei locali. Tutti i documenti più rilevanti per la vita dell’intera comunità scolastica sono pubblicati sul sito dell’Istituto www.ic4barolini.edu.it.

9. TRASPARENZA

L’istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente. Per realizzare una comunicazione immediata, chiara ed efficace verso i suoi interlocutori, vengono adottate le seguenti modalità ed iniziative:

• periodiche assemblee di classe;

• le informazioni vengono date sempre in forma scritta e con controllo della presa visione; su richiesta delle famiglie le comunicazioni sono trasmesse anche via e-mail; a breve anche sul sito della scuola;

• i verbali delle riunioni sono depositati in Segreteria e sono disponibili per eventuali consultazioni;

• le programmazioni educative/didattiche e le programmazioni disciplinari vengono consegnate su richiesta.

Il POF, La Carta dei Servizi e i più significativi progetti didattici sono visionabili sul sito dell’istituzione scolastica: www.ic4barolini.edu.it . L'accesso alla visione dei documenti avviene previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico. La scuola mette a disposizione dell’associazione genitori e delle organizzazioni sindacali spazi per la pubblicizzazione di documenti e materiale. Il diritto all'accesso è garantito secondo le norme di cui alla legge 241/90 e del D.P.R. n. 352 del 27.6.92. All’interno del sito è istituito l’Albo Pretorio riservato alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l’obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale. L’Istituto informa l’utenza circa date, luoghi ed orari delle riunioni di tutti gli Organi Collegiali interni che prevedono la partecipazione dei genitori. Le delibere del Consiglio di Istituto sono pubblicate sull’albo on line. Il diritto di accesso alla documentazione scolastica è garantito secondo le norme di cui alla legge 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i. Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Al link normativa e la modulistica:

https://ic4barolini.edu.it/trasparenza-e-anticorruzione/ . Il rilascio delle copie fotostatiche è subordinato al pagamento di 1€ da 1 a 2 copie, di 2€ da 3 a 4 copie e così di seguito, da corrispondere mediante applicazione sulla richiesta di marche da bollo da annullare.

10. EFFICIENZA

Il lavoro scolastico, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si conforma a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità sia nell'organizzazione dei servizi amministrativi, che nell'attività didattica.

La definizione dell'orario deve tenere conto dei seguenti vincoli esterni:

- la condivisione di alcuni docenti con altre scuole;

e dei seguenti criteri didattici:

- rapporto equilibrato tra discipline a carattere teorico e quelle di tipo espressivo e operativo;
- razionale suddivisione all'interno della settimana delle ore di una stessa materia.

11. LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE

La programmazione educativa assicura la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo. La libertà di insegnamento è espressione della professionalità docente e riguarda la scelta dei contenuti e della metodologia in funzione degli obiettivi disciplinari, nel rispetto delle strategie educative definite dal Consiglio di Classe, di Interclasse e dal Collegio Docenti. La libertà d'insegnamento deve armonizzarsi con le scelte educative dei documenti strategici della scuola. Tutti i docenti che operano nella classe sono considerati a pieno titolo corresponsabili del processo educativo oltre che contitolari di classe con pari diritti e doveri. Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento. L'esercizio di tale libertà è inteso a promuovere attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni tutelando la coscienza morale e civile di ogni singolo alunno. Ogni docente è impegnato a ricondurre la propria personale attività didattica alle linee programmatiche fissate dal Collegio dei Docenti (e dalle sue articolazioni funzionali) e formalizzate nel PTOF. Tali impegni programmatici, liberamente assunti nei suddetti ambiti di confronto professionale, hanno anche il fine di adeguare l'attività didattica di ciascuna scuola al contesto ambientale, nel pieno rispetto delle Indicazioni Ministeriali, e costituiscono il quadro di riferimento per il libero esplicarsi della capacità professionale e della creatività di ogni insegnante.

L'aggiornamento del personale è considerato condizione indispensabile per un servizio di qualità. Annualmente viene approvato dal collegio docenti un piano di aggiornamento che prevede:

• attività di aggiornamento di scuola o consorziato con altre scuole;

• aggiornamento individuale presso enti o istituzioni riconosciuti;

• autoaggiornamento di docenti per aree disciplinari in ambito scolastico.

L'Istituto attribuisce valore assoluto alla formazione del personale. Pertanto - compatibilmente con le risorse finanziarie che gli vengono assegnate - organizza direttamente corsi d'aggiornamento e favorisce la partecipazione del personale a tutte le iniziative di formazione realizzate a livello provinciale/regionale/nazionale, nel rispetto del CCNL e della contrattazione integrativa. All'interno del PIANO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO viene privilegiato quello collegiale, perché ritenuto più qualificante e produttivo, e relativo alle Nuove Tecnologie, all'inclusione e alle competenze sociali e civiche; il piano si ispira agli obiettivi declinati nell'Agenda 2030.

12. AREA DIDATTICA

L'Istituto esplicita la propria progettualità nel PTOF (piano Triennale dell'Offerta Formativa) annualmente gli obiettivi della propria attività formativa nel Piano dell'Offerta Formativa (POF), l'attività progettuale annuale viene approvata in Collegio docenti e deliberata in Consiglio d'Istituto. Il PTOF così rivisto è approvato dal Collegio dei Docenti e viene adottato dal Consiglio di Istituto prima dell'Inizio delle iscrizioni per l'anno scolastico successivo.

Nella fase iniziale di ogni anno scolastico, tutti i docenti in servizio in ciascun plesso si impegnano ad elaborare – in ragione degli obiettivi indicati nel POF - i documenti programmatici che costituiscono il punto di riferimento essenziale per le attività didattiche quotidiane. In tali documenti sono anche esplicitati gli obiettivi formativi che si intendono perseguire. La programmazione delle attività educative e didattiche è soggetta a verifiche periodiche e ad ogni possibile adeguamento. Le famiglie degli alunni ricevono tutte le necessarie informazioni riguardanti la programmazione didattica, a partire dalla assemblea che viene

annualmente convocata per l'elezione dei rappresentanti di classe e di sezione. I genitori sono tenuti a collaborare attivamente affinché gli obiettivi formativi definiti dalla programmazione didattica siano effettivamente raggiunti.

Per promuovere la collaborazione con le famiglie degli alunni, gli insegnanti comunicano alle stesse il calendario dei giorni e delle ore in cui sono disponibili per colloqui individuali. In casi di particolare urgenza, i docenti potranno convocare i genitori anche al di fuori degli orari previsti e gli stessi genitori potranno chiedere un colloquio straordinario agli insegnanti.

I colloqui individuali sono prioritariamente finalizzati ad informare i genitori sul rendimento scolastico degli alunni.

Nel rapporto con gli alunni, i docenti si attengono alle norme generali che regolano e disciplinano il Sistema Nazionale di Istruzione e rispettano il codice deontologico che è parte integrante del PTOF.

Efficacia dell'azione educativa e didattica

L'Istituto esplicita gli obiettivi della propria attività formativa nel PTOF, elaborato dal Collegio dei Docenti, sulla base degli indirizzi della scuola e delle scelte di gestione, e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico. Il piano è approvato dal Consiglio d'Istituto. La scuola, nel rispetto degli impegni che insegnanti, genitori ed alunni si assumono nella conduzione del processo formativo, è responsabile della qualità delle attività educative e ne garantisce l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni attraverso:

· l'elaborazione di una programmazione collegiale relativa alle finalità formative e agli obiettivi didattici attraverso il cui raggiungimento le finalità stesse vengono perseguite;

· la scelta:

a. delle strategie didattiche più opportune, in relazione alla diversità degli stili di apprendimento di ogni alunno;

b. dei contenuti più aderenti agli interessi e all'età degli alunni;

c. dei sussidi più funzionali all'attivazione dei processi di attenzione e di memorizzazione;

d. di libri di testo che rispondano a criteri di validità culturale e didattica.

I testi proposti per l'adozione vengono messi a disposizione dei genitori che ne possono prendere visione ed esprimere un parere all'interno dei consigli di classe ed interclasse allargati. Il Collegio dei Docenti delibera l'adozione;

· l'assegnazione di compiti da svolgere a casa, considerati utili e necessari nell'attività scolastica in quanto rappresentano un'occasione di riflessione, verifica e consolidamento delle conoscenze, un momento di assunzione di responsabilità e sono strumento per l'acquisizione di un metodo di studio. Sono assegnati con criterio ed in quantità tale da consentire tempo per il gioco, il riposo e lo svolgimento di attività extrascolastiche;

· l'attuazione di periodiche valutazioni, precedute da operazioni di verifica e registrate nei documenti ufficiali;

Continuità educativa e Orientamento

La continuità educativa fra i diversi gradi scolastici viene favorita attraverso l'attuazione di specifici interventi, progettati da una commissione costituita dalla funzione strumentale e dai docenti degli anni ponte.

Offerta formativa e programmazione

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

- Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

- Carta dei Servizi Scolastici;

- Regolamento d'Istituto;

- Curricolo Verticale;

- Programmazione annuale di classe.

Contratto formativo

Il contratto formativo è la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola, in relazione agli obiettivi educativi e didattici indicati nelle programmazioni e alle modalità di sviluppo e di organizzazione espressi nel P.T.O.F. Al fine di garantire un'evoluzione del processo di apprendimento coerente con le finalità formative evidenziate nei programmi e nei documenti citati, si richiamano alcune forme di collaborazione e responsabilità richieste ai docenti, ai genitori e agli alunni così come risultano dal Patto di Corresponsabilità Educativa dell'istituto. L'alunno, protagonista del processo formativo, si impegna a:

♣ rispettare gli adulti e i coetanei: Dirigente Scolastico, insegnanti, operatori scolastici che si occupano della sua educazione;

♣ avere rispetto e cura dell'ambiente scolastico, degli spazi individuali e collettivi;

♣ avere rispetto e cura del materiale, proprio e altrui;

♣ collaborare nella definizione delle regole e nel rispettarle;

♣ partecipare attivamente alle attività scolastiche;

♣ rispettare gli altri accettandone le diversità e le idee, rendendosi disponibile al dialogo e collaborare con i compagni e con gli insegnanti;

♣ rispettare l'orario scolastico e arrivare puntuale;

♣ mostrare ai genitori le comunicazioni scuola – famiglia;

♣ adeguarsi alle norme fissate dal Regolamento di Istituto.

Il genitore, corresponsabile nell'azione formativa del bambino, si impegna a:

♣ instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza professionale;

♣ collaborare nel realizzare una buona organizzazione scolastica adeguandosi alle norme e alle procedure previste dal Regolamento di Istituto;

♣ partecipare alle riunioni collegiali e ai colloqui individuali (prefissati o richiesti);

♣ seguire il figlio controllando l'attività svolta in classe e l'esecuzione delle consegne assegnate per casa;

♣ prendere visione delle comunicazioni e delle valutazioni espresse e controfirmarle;

♣ curare l'igiene dei propri figli e preoccuparsi che il loro abbigliamento sia adeguato all'ambiente;

♣ prendere visione dell'orario settimanale delle lezioni e controllare che lo zaino contenga il materiale strettamente necessario;

♣ far frequentare con puntualità e regolarità le lezioni ai propri figli, evitando assenze non adeguatamente motivate;

♣ informarsi sulle attività didattiche svolte negli eventuali periodi di assenza;

♣ collabora con il rappresentante di classe che deve essere portavoce dei bisogni e delle proposte della maggioranza delle famiglie.

Il docente, corresponsabile dell'azione formativa, si impegna a:

CON I GENITORI

♣ favorire il dialogo e creare un clima di fiducia e di collaborazione nel rispetto reciproco;

♣ esplicitare l'offerta formativa (obiettivi/ criteri di valutazione/progetti/ interventi individualizzati);

♣ illustrare l'organizzazione della vita scolastica e le norme contenute nel Regolamento di Istituto;

♣ concordare la quantità di materiale e gli strumenti di lavoro da portare a scuola quotidianamente per evitare sovraccarico di peso delle cartelle;

♣ esplicitare i criteri di assegnazione dei compiti a casa;

♣ informare periodicamente sull'andamento delle attività della classe, assemblee di classe, e sui progressi individuali dei singoli allievi, colloqui periodici o su richiesta.

CON GLI ALUNNI:

♣ rispettare l'individualità di ogni alunno e creare in classe un clima di fiducia e di collaborazione

♣ far acquisire conoscenze e competenze necessarie per la formazione umana e culturale degli alunni;

♣ spiegare gli obiettivi da conseguire ed i percorsi da effettuare per raggiungerli;

♣ organizzare le attività didattiche e formative per favorire la comprensione e l'impegno, rispettando i ritmi di apprendimento degli alunni e verificando l'acquisizione dei contenuti e delle competenze;

♣ seguire gli alunni nel lavoro, nello studio o nell'esecuzione delle consegne e adottare adeguati interventi ove rilevi carenze o comportamenti inadeguati;

♣ coinvolgere attivamente gli alunni nelle attività scolastiche;

♣ individuare con gli alunni l'insieme delle regole, dei propositi, dei comportamenti da realizzare per creare un clima sociale positivo a scuola;

♣ usare l'ascolto, il dialogo come strumenti di maturazione.

Gli impegni espressi nel presente contratto formativo si intendono assolti a livelli diversi, in base al grado scolastico cui essi si riferiscono e all'età degli alunni.

13. SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI

L'Istituto, mediante l'impegno di tutto il personale amministrativo, garantisce:

• celerità delle procedure

• informazione e trasparenza degli atti amministrativi

• cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza

• tutela della privacy.

Tutti i servizi di segreteria sono informatizzati.

Iscrizione: le famiglie vengono avvisate in tempo utile sulla data di scadenza dei termini; l'iscrizione avviene ogni anno secondo le modalità indicate dalla circolare ministeriale. Lo svolgimento della procedura di iscrizione prevede che l'ufficio sia aperto nei giorni previsti, con orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace. In caso di documentazione incompleta, la scuola si impegna a segnalare agli interessati quali documenti mancano per perfezionare l'iscrizione.

I Servizi Amministrativi contribuiscono in maniera rilevante al raggiungimento degli obiettivi istituzionali. In relazione al Piano Annuale predisposto dal DSGA il personale amministrativo esplica la propria attività al servizio di tutta l'utenza scolastica (alunni, genitori, docenti, personale ausiliario) e garantisce il collegamento dell'Istituto con gli organi centrali e regionali del sistema nazionale di istruzione.

I servizi amministrativi scolastici intrattengono inoltre rapporti di stretta collaborazione con tutte le istituzioni territoriali, in primo luogo con gli Enti Locali.

Il personale ausiliario contribuisce quotidianamente al regolare funzionamento del servizio scolastico secondo le indicazioni del Piano Annuale predisposto dal DSGA. In particolare:

In particolare:

– assicura l'igiene e la pulizia dei locali scolastici;

– collabora con i docenti per garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni;

– cura il patrimonio, gli arredi e le attrezzature scolastiche;

– accoglie ed orienta i genitori ed altri soggetti che si rivolgono all'istituzione scolastica.

Gli Uffici amministrativi hanno orari di funzionamento di massima che possono essere lievemente modificati funzionalmente a situazioni contingenti.

Gli Uffici amministrativi vengono nominati con la sigla U.R.P. - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Tutto il personale amministrativo e collaboratori scolastici porteranno il cartellino con nome e cognome nelle proprie ore di servizio. In modo da essere facilmente identificabile dall'utenza.

14. RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

L'orario di ricevimento del pubblico è pubblicizzato sul sito web dell'Istituto, Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento. Gli orari di ricevimento del pubblico (genitori, personale in servizio e non nell'Istituto) sono pubblicati e aggiornati periodicamente, a seconda delle attività annuali e delle relative scadenze, nel sito alla pagina:

https://ic4barolini.edu.it/segreteria-urp/urp/

ORARI DI RICEVIMENTO

La segreteria è aperta al pubblico presso

Via Palemone, 20 – Vicenza 36100 VI

Durante il periodo delle lezioni:

dal lunedì al venerdì dalle ore **11.00** alle ore **13.00**;

il giovedì dalle ore **15.30** alle ore **16.30.**

Durante il periodo di sospensione delle lezioni:

dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42

Il ricevimento pomeridiano non ha luogo nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Detti periodi sono annualmente pubblicati nel Sito, alla stessa pagina.

15. RILASCIO CERTIFICAZIONI

La certificazione di competenza dell'Istituto (certificati di servizio; certificati di frequenza; nulla-osta per il trasferimento degli alunni presso un'altra sede scolastica; ecc.) viene rilasciata – previa richiesta degli interessati indirizzata Al dirigente scolastico – entro e non oltre sette giorni lavorativi dalla data di acquisizione della stessa al protocollo.

Nel caso in cui debba essere rilasciata documentazione che coinvolge altre istituzioni pubbliche, o pareri di altre amministrazioni, i tempi potranno essere più lunghi e verranno comunque comunicati al richiedente anche in modo formale, seguendo le disposizioni della L. n° 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

È da escludere il rilascio immediato di qualsiasi certificazione, ovvero l'immediata emissione di provvedimenti amministrativi come –ad esempio- i contratti individuali di lavoro del personale i quali sono

comunque preceduti dai provvedimenti di individuazione dell'avente diritto che vengono immediatamente resi pubblici tramite affissione all'Albo.

16. SICUREZZA E PRIVACY

La scuola, nel rispetto delle norme e con eventuali vincoli da essa indipendenti, si impegna affinché il servizio scolastico sia erogato secondo i parametri di sicurezza fissati dal Decreto legislativo n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni e secondo le norme sulla privacy introdotte dal D.Lvo 196/2003, GDPR 2016. Il dirigente assegna annualmente ad un tecnico qualificato l'incarico di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP); nomina il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) eletto ogni tre anni dal personale in servizio; individua gli incaricati di primo soccorso e antincendio.

Presso tutte le sedi scolastiche sono disponibili e pubblici:

- il documento di valutazione dei rischi per gli alunni e per tutto il personale, copia del quale viene trasmessa anche all'Amministrazione Comunale;

- il piano di evacuazione degli edifici scolastici in caso di calamità;

- l'elenco degli operatori scolastici che ricoprono un ruolo e svolgono funzioni in tema di sicurezza.

Presso ogni sede scolastica inoltre vengono realizzate – in stretta collaborazione con il Servizio Comunale di Protezione Civile – le prove di evacuazione previste dalle vigenti norme.

L'Istituto si sta attrezzando – anche per quanto attiene la configurazione e la struttura del proprio sistema informatico – per garantire il diritto alla riservatezza dei dati personali e sensibili dei quali viene a conoscenza nell'esercizio della propria funzione pubblica.

Agli Albi di tutte le sedi scolastiche, nonché sul sito dell'Istituto viene pubblicata una nota informativa circa il trattamento dei dati personali e sensibili. In forza di quanto stabilito dal D. lvo n. 196/2003, viene redatto e annualmente aggiornato il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS).

17. PROCEDURA RECLAMI E SUGGERIMENTI

Procedura dei reclami I reclami possono essere espressi in forma orale e scritta, devono contenere indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici devono, entro breve, essere riformulati per iscritto al Dirigente. Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta, attivandosi per rimuovere le eventuali cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. Annualmente il Dirigente Scolastico formula per il Consiglio di Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio di Istituto sull'anno scolastico. Ciascun utente ha il diritto di sporgere reclami, segnalare problemi o formulare suggerimenti sia per iscritto (consegnandone copia anche direttamente all'Ufficio di Segreteria) sia utilizzando la posta elettronica.

L'Istituto – pur essendo dotato di autonomia funzionale e di personalità giuridica – non ha autonomia finanziaria ed opera all'interno di edifici (strutture, impianti, arredi, ecc.) la cui fornitura e la cui manutenzione ordinaria e straordinaria sono competenza esclusiva dell'Amministrazione Comunale.

Ciò premesso, l'Istituto dichiara che il perseguimento degli obiettivi che gli sono propri e di quelli che liberamente si assegna dipende anche da decisioni e scelte che rientrano nella sfera di competenza del MIUR e dell'Ufficio Scolastico Regionale: per quanto attiene l'assegnazione delle risorse finanziarie necessarie per garantire che una istituzione articolata in sei sedi scolastiche dia risposte adeguate ed efficaci in tema di sicurezza e di tutela della privacy; dell'Amministrazione Comunale: che decide autonomamente sia i finanziamenti da destinare agli interventi di adeguamento delle strutture e degli impianti alle norme di sicurezza, sia le priorità ed i tempi di realizzazione degli interventi progettati.

18. SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA' – VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

L'Istituto persegue una politica per la qualità del servizio le cui finalità sono contenute in un apposito documento approvato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti.

La scuola si impegna a migliorare il servizio attraverso la valutazione dei seguenti fattori:

- rispondenza della programmazione e dell'attività scolastica alle esigenze dell'utenza, da conseguire attraverso: verifiche periodiche dell'andamento didattico, revisione della programmazione per apportare adattamenti in itinere, elaborazione di specifiche programmazioni per alunni con ritmi e modalità di apprendimento particolari, elaborazione di progetti educativi individualizzati per alunni portatori di handicap, elaborazione di progetti di recupero e potenziamento, elaborazione di progetti di arricchimento dell'offerta formativa, confronto fra insegnanti di classi parallele, confronto fra insegnanti dei gradi contigui per realizzare iniziative di continuità;

- livello di interazione educativa docenti-alunni e docenti-genitori, nelle modalità espresse nel contratto formativo;

- qualità del rapporto fra il personale scolastico;

- livello di collegialità della programmazione e della valutazione;

livello di efficienza organizzativa;

- livello di produttività delle commissioni di lavoro;

- grado di efficienza dei servizi offerti (mensa, trasporti, servizi amministrativi;

- grado di realizzazione della continuità fra i tre gradi scolastici;

- grado e modalità di realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Alla fine di ciascun anno scolastico i responsabili incaricati, coordinati dall'insegnante con specifica funzione strumentale, predispongono la distribuzione di questionari relativi agli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi , da sottoporre a tutte le componenti scolastiche per rilevare il grado di soddisfacimento. Attraverso l'analisi del monitoraggio, compiuta da un'apposita commissione, vengono evidenziati i punti di forza e di debolezza per mettere a punto eventuali modifiche e interventi migliorativi

La presente Carta dei Servizi entra in vigore immediatamente dopo l'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e può essere modificata con successive deliberazioni e seguendo le procedure previste dalla legge.