



## ISTITUTO COMPRENSIVO "D. ALIGHIERI" RIPALIMOSANI

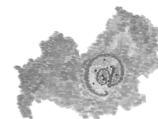
Via Marconi, 19 - 86025 Ripalimosani (CB)

Tel. 0874 39148 Fax 0874 39149 C.F. 80001220708 – C.M.

CBIC830003

E-mail: [cbic830003@istruzione.it](mailto:cbic830003@istruzione.it) – PEC: [cbic830003@pec.istruzione.it](mailto:cbic830003@pec.istruzione.it)

[www.icripalimosani.it](http://www.icripalimosani.it)



## CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

### 1. PRINCIPI FONDAMENTALI

#### UGUAGLIANZA

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico sarà compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. La scuola nell'erogazione del proprio servizio si impegna a garantire pari opportunità mediante:

- Criteri collegiali nell'assegnazione degli alunni alle classi che promuovano l'integrazione culturale tra alunni di religione, di lingua, di razza, di etnia diverse.
- Iniziative didattiche, curricolari (es. lavori di gruppo) e proposte educative funzionali alla storia e alla cultura degli alunni non italiani.
- Provvedimenti atti ad eliminare eventuali barriere architettoniche per alunni portatori di handicap fisico.
- Provvedimenti atti a garantire la piena offerta formativa agli alunni di condizioni socio-economiche disagiate.

#### IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

- I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.
- La scuola, attraverso tutte le sue componenti, garantisce la tempestiva informazione alle famiglie sulle eventuali variazioni al funzionamento del servizio.
- La scuola attraverso tutte le sue componenti garantisce la regolarità e la continuità del servizio.

#### ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

Soprattutto nel primo anno di scuola l'accoglienza assume un grande rilievo poiché bisogna tenere presente che la scuola deve essere luogo di benessere e non di disagio; pertanto bisogna favorire le relazioni tra le varie componenti (alunni, docenti, genitori, ambiente) al fine di permettere agli alunni di esprimere al meglio le proprie abilità. L'organizzazione dell'accoglienza sarà curata da parte di tutta l'istituzione scolastica (Dirigente scolastico, docenti, personale di segreteria e ausiliario) mediante:

- Attività e/o progetti atti a far conoscere agli alunni l'ambiente scolastico e le sue regole di funzionamento con particolare riguardo alle classi iniziali.
- Riconoscimento da parte dei docenti dei diritti e degli interessi dello studente.

- Incontri periodici e costanti con i familiari per potenziare il rapporto scuola-famiglia.
- Conoscenza dei nuovi iscritti attraverso test e questionari (socio-affettivi, cognitivi, sociologici culturali) al fine di impostare una corretta programmazione educativa e didattica.
- Organizzazione di incontri tra genitori degli alunni nuovi iscritti e docenti del Consiglio di Classe.
- Progetti atti a facilitare il passaggio dalla scuola della tutela alla scuola dell'autonomia.
- Particolare attenzione verrà posta all'accoglienza e alla integrazione dei soggetti portatori di handicap.

## OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

La scuola si impegna a prevenire e controllare l'evasione e la dispersione scolastica attraverso il monitoraggio continuo delle regolarità della frequenza ed il controllo dell'elenco degli obbligati.

## PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

Gli operatori scolastici garantiscono trasparenza nei rapporti interni amministrativi e in quelli con l'utenza.

Gli operatori, inoltre, chiedono la partecipazione attiva di tutti i genitori e soprattutto di quelli che vogliono mettere a disposizione della scuola le loro competenze.

Questa istituzione, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente anche con il presente documento che contiene il P.T.O.F. in tutte le sue articolazioni didattiche, educative ed amministrative.

## LIBERTÀ D'INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Nella programmazione si assicura il rispetto della libertà di insegnamento al fine di garantire la formazione dell'alunno e contribuire allo sviluppo armonico della sua personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici.

L'esercizio della libertà d'insegnamento si fonda sulla conoscenza aggiornata delle teorie psico-pedagogiche, delle strategie didattiche, delle moderne tecnologie educative.

L'aggiornamento è un obbligo per l'amministrazione e un diritto-dovere per il docente.

## 2. AREA DIDATTICA

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, si impegna ad adeguare le attività educative alle esigenze culturali e formative degli alunni nel rispetto delle finalità istituzionali. Al fine di assicurare la continuità educativa l'Istituto individua ed elabora un piano di attività realizzabile, sia per continuità orizzontale che verticale, nei tre ordini di scuola di base. Le iniziative riguarderanno:

- Incontri con i docenti degli alunni di passaggio.
- Incontri degli alunni delle classi iniziali e terminali per attività comuni.
- Acquisizione ed integrazione del fascicolo personale dell'alunno nuovo iscritto.
- Coordinamento dei curricoli e delle programmazioni didattiche.
- Costruzione comune di criteri e strumenti di verifica e di valutazione.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola 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, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici, in modo da evitare, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare. I docenti cercheranno di equilibrare, nell'arco della settimana, l'assegnazione dei compiti per assicurare il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva. Nel rapporto con gli allievi, i docenti stabiliscono, in un clima di serenità, strategie didattiche fondate sulla gratificazione ed adottano forme adeguate di convincimento.

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

- Piano dell'offerta Formativa contenente il Regolamento d'Istituto
- Programmazione curricolare.

### 3. SERVIZI AMMINISTRATIVI

#### Servizio di Segreteria

Il servizio di segreteria cura:

-Iscrizione alle classi prime di scuola dell'Infanzia: fornisce ai genitori il modello da compilare

-Iscrizione alle classi primedi scuola primaria e secondaria I grado, fornendo un supporto alle famiglie per eseguire l'iscrizione on line, come da normativa vigente.

-Rilascio certificati:

è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro un massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con i giudizi. Attestati e certificati di licenza media sono consegnati, "a vista", dopo la pubblicazione dei risultati finali, in tempo utile per il perfezionamento dell'iscrizione agli istituti superiori. I documenti di valutazione degli alunni sono invece consegnati dai docenti di classe entro la settimana successiva al termine delle operazioni generali di scrutinio.

-Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico che tenga conto delle esigenze dell'utenza. Per il corrente anno scolastico il personale garantisce il funzionamento degli uffici dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00; il martedì anche in orario pomeridiano, dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

#### Ufficio di Presidenza

L'ufficio di presidenza riceve il pubblico tutti i giorni preferibilmente su appuntamento telefonico.

#### Modalità di comunicazione e informazione per gli utenti

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Il sito web dell'Istituto è aggiornato in tempo reale e contiene le informazioni necessarie per l'utenza.

Presso l'ingresso è sempre presente e riconoscibile un operatore scolastico in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

#### Gestione economico finanziaria

Il piano finanziario viene deliberato dal Consiglio di Istituto e riguarda spese relative al funzionamento dell'istituto (per gli uffici, la pulizia...) e il finanziamento di proposte didattiche, progetti, iniziative culturali che provengono dai docenti.

All'avvio di ogni anno scolastico il Collegio Docenti predispose un piano di acquisti e di spese relativo alla programmazione annuale delle attività che investono l'intero istituto o singole classi; il piano viene sottoposto alla valutazione del Consiglio di Istituto per la necessaria verifica di disponibilità finanziaria, e quindi diventa operativo.

Priorità per la destinazione delle risorse di Istituto (con esclusione dei finanziamenti ottenuti su progetti specifici e quindi vincolati):

-finanziamento di attività inserite nel PTOF;

-acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico fruibili da tutti gli alunni o da parecchie classi;

spese per la tenuta in funzione dei laboratori o per proseguire iniziative già avviate.

Sono sempre previste e accantonate le risorse necessarie alla verifica delle esperienze.

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Marina Crema

[firma autografa sostituita dall'  
indicazione a stampa ai sensi  
D.Lgs. 39/1993 art. 3, c. 2]