

Istituto Comprensivo di Inverigo

Scuola dell'infanzia – primaria – secondaria di 1 grado

Via Monte Barro, 2 - 22044 Inverigo (Como)

Tel .: 031/60.73.21 Fax: 031/35.90.146

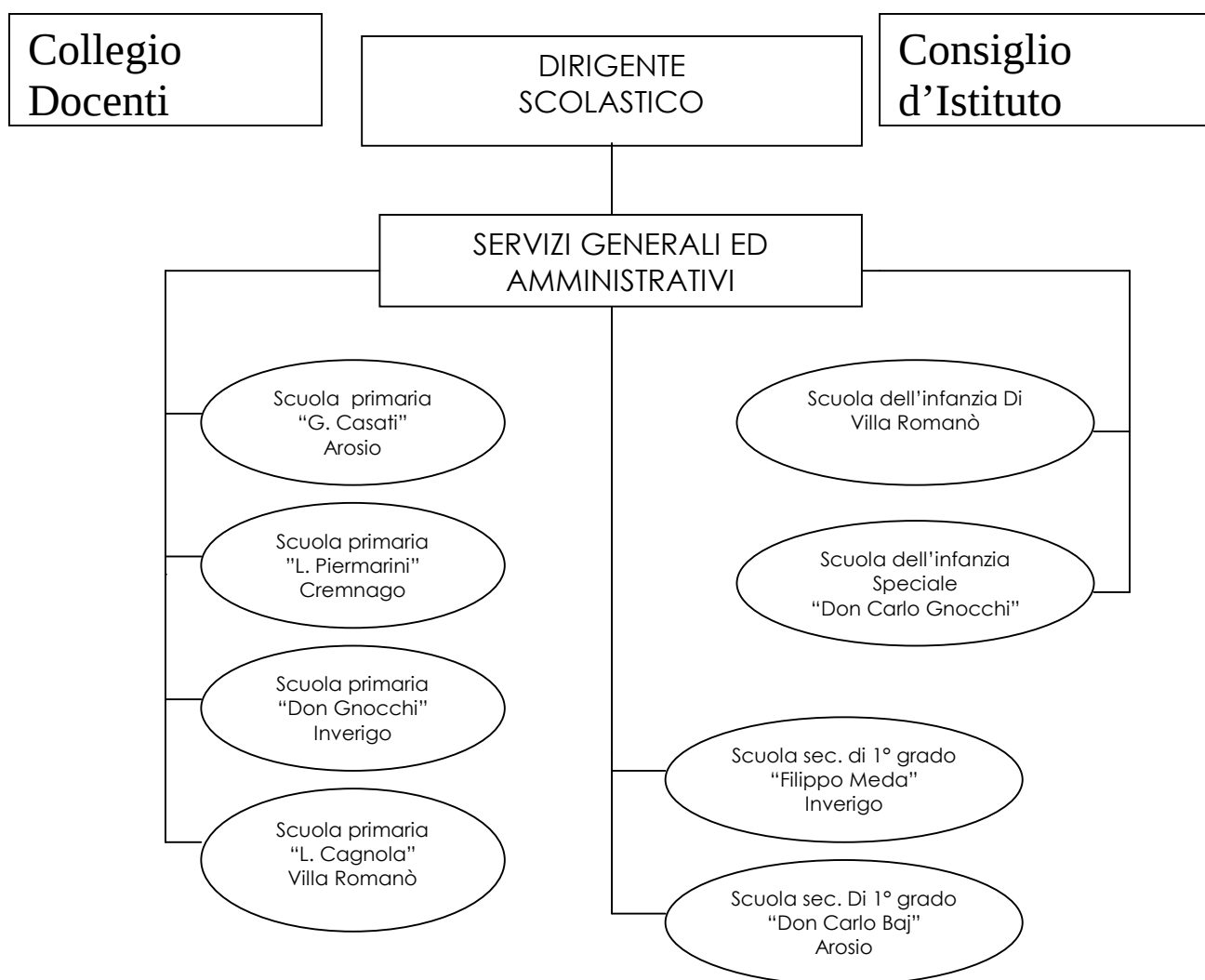
e-mail: comm07700n@istruzione.it / sms.inverigo@tiscali.it

Nuova

Carta dei servizi

Approvata dal Consiglio d'Istituto del 31 maggio 2005 con delibera n. 39

STRUTTURA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO



L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

PRINCIPI FONDAMENTALI	COMPITI DELLA SCUOLA	COMPITI DELLA FAMIGLIA
UGUAGLIANZA <i>Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-ambientali.</i>	RELIGIONE CATTOLICA Predisporre attività alternative per gli alunni che non scelgono l'insegnamento della religione cattolica	RELIGIONE CATTOLICA Scegliere se avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica;
	INTERCULTURA Organizza l'attività didattica ed educativa tenendo conto anche delle possibili differenze di lingua, di condizioni socio-economiche e culturali, di situazioni famigliari particolari e della presenza di alunni diversamente abili.	RAPPORTI CON GLI INSEGNANTI Chiedere un colloquio (in orario extrascolastico) con gli insegnanti concordando preventivamente, per iscritto, il giorno e l'ora; nelle scuole secondarie utilizzando l'orario di ricevimento degli insegnanti che viene comunicato all'inizio dell'anno.
	HANDICAP / SVANTAGGI Mantiene i contatti con gli Enti competenti (ASL, Comuni...) in caso di alunni diversamente abili	HANDICAP / SVANTAGGI Rivolgersi agli enti competenti extrascolastici (servizi socio-sanitari) in caso di disagio; Scuola dell'infanzia Speciale: conoscere i trattamenti riabilitativi effettuati a favore del proprio figlio
PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA <i>L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si uniforma a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata. La programmazione assicura il rispetto della libertà d'insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari. La declinazione pratica dei principi vale per i diversi ordini di scuola, media elementare e materna. Quando si presentano differenze, queste vengono espressamente indicate.</i>	PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA Presenta, durante l'anno scolastico, nel corso delle riunioni di classe, la programmazione educativa e didattica annuale, il piano di plesso ed i progetti di scuola. Nelle scuole dell'infanzia e primarie può modificare la composizione e la costituzione dei gruppi classe per favorire la socializzazione e l'apprendimento.	PIANI DI LAVORO Richiedere in visione la programmazione annuale, il progetto di scuola, il piano di plesso, il POF; Proporre integrazioni al documento della Carta dei Servizi nell'ambito degli organi competenti e delle procedure vigenti; Richiedere documenti in visione alla segreteria della Direzione ;
	COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE Comunica con le famiglie, informandole attraverso: - riunioni di classe - colloqui individuali - avvisi/circolari scritti sul diario scolastico o distribuiti in fotocopia <u>Affigge all'albo della scuola le convocazioni e l'ordine del giorno delle riunioni collegiali.</u>	PARTECIPAZIONE DELLA FAMIGLIA ALLA VITA SCOLASTICA Informarsi, quando non può partecipare alle riunioni di classe, presso i rappresentanti dei genitori, circa gli argomenti trattati o le decisioni prese; Attivare commissioni in estensione agli organi collegiali; Rivolgersi, in caso di necessità educative o organizzative, agli insegnanti di classe ed, eventualmente, al dirigente scolastico.
		UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI Utilizzare i locali scolastici per riunioni o scambio di informazioni, previa autorizzazione (vedi Regolamento della Scuola).

PRINCIPI FONDAMENTALI	COMPITI DELLA SCUOLA	COMPITI DELLA FAMIGLIA
IMPARZIALITA' e REGOLARITA' <i>La scuola, attraverso tutte le componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative.</i>	ORARIO SCOLASTICO Distribuisce il calendario scolastico e l'orario settimanale delle lezioni, assicura lo svolgimento delle lezioni in caso di assenza dell'insegnante nominando un supplente o utilizzando un insegnante della scuola e del team (in entrambi i casi le attività potranno subire variazioni)	Rispettare gli orari di ingresso e di uscita dalla scuola dei propri figli. INGRESSI ANTICIPATI/USCITE POSTICIPATE Chiedere al Dirigente scolastico, per l'intero anno scolastico o per un periodo limitato, il permesso di ingresso anticipato o di uscita posticipata del proprio figlio, presentando adeguata documentazione; ATTIVITÀ MOTORIA : ESONERO Richiedere l'esonero dall'attività motoria a qualunque titolo organizzata, per particolari problemi fisici, presentando un certificato medico (per lunghi periodi) o richiesta scritta e motivata dal genitore (per una sola lezione);
	SORVEGLIANZA ALUNNI Garantisce la sorveglianza degli alunni da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni al termine delle stesse; nel caso in cui un genitore non si presenti a ritirare il proprio figlio a causa di gravi ed eccezionali motivi, il bambino viene sorvegliato dal personale ausiliario in servizio; gli insegnanti di classe o il personale ausiliario stesso, provvedono a rintracciare telefonicamente i familiari del bambino (parenti, conoscenti, ecc..). Nel Caso estremo in cui le ricerche dei familiari diano esito negativo, il bambino viene affidato ai vigili urbani che provvedono ricondurlo a casa	
	RITARDI E ASSENZE DEGLI ALUNNI Segnala al Dirigente Scolastico ritardi e assenze troppo frequenti degli alunni.	ASSENZE ALUNNI Giustificare per iscritto il minore nei seguenti casi: - ritardi - uscite anticipate (compilando un apposito modulo) - assenze antimeridiane o pomeridiane - le assenze per malattia devono essere giustificate, dopo 5 giorni (compresi il sabato e la domenica se intermedi), con certificato medico o autocertificazione del genitore. Per le malattie infettive la riammissione a scuola deve essere autorizzata dalla ASL (vedi notizie utili); Scuola dell'infanzia: in mancanza di giustificazioni idonee e per un periodo di assenza superiore ad un mese il bambino sarà dimesso dalla scuola; in caso di ritardi consegnare il proprio figlio all'ausiliario in servizio che provvederà ad accompagnarlo nella sezione di appartenenza; ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI accedere ai locali scolastici, in orario scolastico, solo per motivi particolarmente gravi o urgenti;
	SCIOPERO (vedi notizie utili) Informa le famiglie in caso di sciopero o assemblea sindacale, con apposita comunicazione, sulle modalità e i tempi di attuazione degli stessi;	
	DISGUIDI NEI SERVIZI Informa le famiglie in caso di disguidi o disservizi (sospensione del servizio mensa o del trasporto.....)	MENÙ MENSA Richiedere una modifica al menu solo in presenza di fondate e documentate ragioni sanitarie accompagnate da certificato medico;

PRINCIPI FONDAMENTALI	COMPITI DELLA SCUOLA	COMPITI DELLA FAMIGLIA
ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE <i>La scuola si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità</i>	ACCOGLIENZA Garantisce l'accoglienza degli alunni nuovi iscritti. <u>La scuola primaria e sec. di 1° grado organizza:</u> • incontri con i genitori di classe prima, nel periodo precedente le iscrizioni, per far conoscere le strutture e gli aspetti organizzativi della scuola; • iniziative per l'accoglienza dei bambini differenziate per ogni plesso scolastico; • assemblea dei genitori di classe prima per informare sulle linee didattiche/educative generali ed organizzative della scuola e incontri periodici assembleari su tematiche generali e particolari; <u>Scuola dell'infanzia :</u> al termine dell'anno scolastico precedente all'inserimento dei bambini nella scuola, si invitano i genitori ed i bambini a partecipare ad un momento particolare della giornata scolastica per un primo approccio di conoscenza; a settembre, prima dell'inizio delle lezioni, riunione con le famiglie per fornire informazioni sul funzionamento della scuola; HANDICAP / SVANTAGGI Garantisce l'integrazione attraverso una programmazione individualizzata per gli alunni diversamente abili adeguando gli spazi e le modalità di intervento nella organizzazione delle attività. Programma interventi e percorsi differenziati per gli alunni svantaggiati.	ISCRIZIONE ALLE CLASSI PRIME <i>Scuola dell'infanzia, primaria e sec. di 1° grado</i> Partecipare agli incontri illustrativi organizzati dai singoli plessi dell'Istituto, prima di effettuare l'iscrizione.
DIRITTO DI SCELTA <i>L'utente ha facoltà di scegliere fra istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni statali dello stesso tipo nei limiti della capienza oggettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va comunque considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro...)</i>	ATTUAZIONE SERVIZI Sollecita gli organismi competenti ad attivare il servizio mensa o il trasporto degli alunni; HANDICAP / SVANTAGGI Attiva, attraverso il coinvolgimento degli organismi competenti e collaborazioni esterne, iniziative finalizzate a migliorare la qualità della permanenza scolastica (trasporto, accompagnamento, assistenza, menù differenziati) degli alunni svantaggiati. Segnala inoltre alla famiglia possibili aiuti sociali presenti sul territorio per problemi educativi, economici, di sostegno familiare.	ATTUAZIONE SERVIZI Richiedere il servizio mensa o il trasporto degli alunni, motivando le necessità agli organi erogatori del servizio; ISCRIZIONE ALLE CLASSI PRIME Iscrivere i propri figli nelle scuole dell'istituto; la Direzione, nell'accettazione dei bambini, in caso di eccedenza di domande, utilizzerà i criteri definiti nel regolamento della scuola.
CONTINUITA' <i>La scuola favorisce la continuità fra i vari ordini della scuola dell'obbligo.</i>	LA COMMISSIONE CONTINUITA' E' formata da insegnanti di tre ordini di scuola. Essa provvede a delineare interventi atti a promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni onde evitare situazioni di disagio al momento del passaggio. A tal proposito la scuola appronta "un progetto continuità".	
AGGIORNAMENTO <i>La scuola promuove l'aggiornamento del personale con interventi organici in base alle esigenze individuate dagli organismi collegiali</i>	LA COMMISSIONE METACONTINUITA' Ha lo scopo di individuare iniziative di aggiornamento del personale scolastico anche attraverso la collaborazione con enti ed organismi esterni.	

NOTIZIE UTILI

rispetto a:

- Scheda 6* Servizi amministrativi e Procedura reclami
- Scheda 7* Assicurazioni, infortuni e responsabilità civile
- Scheda 8* Condizioni ambientali e malattie infettive
- Scheda 9* Gestione degli scioperi e delle assemblee sindacali
- Scheda 10* P.O.F. – Visite d’istruzione – Trasporti e mensa
- Scheda 11* Organi collegiali dell’Istituto
- Scheda 12* La scuola materna speciale
- Scheda 13* Documenti integrativi alla carta dei servizi

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- L'istituto garantisce celerità, trasparenza, efficacia ed efficienza dei servizi scolastici:
- Gli uffici sono aperti al pubblico con i seguenti orari:

Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì

Dalle ore 10.00 alle ore 1300

Dalle ore 14.30 alle ore 16.00

Sabato

Dalle ore 10.00 alle ore 12.00

- I certificati per gli alunni sono rilasciati, previa domanda scritta con l'indicazione dell'uso a cui sono destinati, al momento della richiesta.
- Il pubblico può essere ricevuto per motivi urgenti al di fuori dell'orario di apertura
- L'orario di ricevimento della Direzione è affisso all'Albo generale della scuola
- Il Dirigente riceve per appuntamento
- L'operatore scolastico che risponde al telefono, comunica la denominazione della scuola e del proprio nome; l'utente è tenuto a dichiarare le proprie generalità.

PROCEDURA RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta e telefonica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente circostanziando le motivazioni del reclamo.

Il Dirigente scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, attivandosi per rimuovere le eventuali cause che hanno provocato il reclamo.

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

ASSICURAZIONE, INFORTUNI e RESPONSABILITA' CIVILE

Il Consiglio d'Istituto sceglie per ogni anno scolastico di avvalersi di una polizza che dovrà assicurare gli alunni in caso di infortuni e in merito alla responsabilità civile.

La copertura assicurativa, attraverso il versamento di una quota individuale che si richiede alla famiglia all'inizio dell'anno scolastico, avviene attraverso la divulgazione di un foglio illustrativo delle condizioni di polizza.

La polizza dovrà garantire gli alunni:

- durante le ore di lezione comprese quelle di educazione motoria,
- durante la ricreazione,
- durante la mensa,
- durante qualsiasi momento di permanenza nella scuola o in strutture utilizzate dalla stessa, senza limiti alcuno di orario,
- in occasione di attività ginnico – sportive anche extra programma,
- durante gite o passeggiate didattiche, che rientrino nell'ambito delle attività didattiche e che siano debitamente controllate da organi scolastici o da organi autorizzati dagli stessi,
- mentre, accompagnati da apposito personale, compiono il tragitto per recarsi in scuole o palestre od altri impianti distaccati dall'istituto anche se dette manifestazioni vengono organizzate da altri enti o istituti,
- durante il tragitto da casa a scuola e viceversa, effettuato anche con gli ordinari mezzi di comunicazione, esclusi le biciclette ed i ciclomotori, nei limiti di un'ora prima dell'inizio delle lezioni e un'ora dopo la fine dell'attività scolastica,

Copia integrale della polizza stipulata è in visione nella segreteria dell'istituto.

E' consigliabile che a tale polizza aderiscano tutte le famiglie degli alunni in quanto la copertura che si ottiene rispecchia le esigenze scolastiche

MODALITA' DI RICHIESTA TRASFERIMENTO ALUNNI

Quando per motivi familiari (cambio di residenza, problemi lavorativi...) si rende necessario trasferire il proprio figlio ad altra scuola il genitore deve:

- Informare gli insegnanti della classe
- Richiedere alla segreteria il "nulla osta" per il trasferimento

Tutti gli altri documenti saranno trasmessi direttamente da scuola a scuola.

CONDIZIONI AMBIENTALI

Per garantire adeguate condizioni di igiene e di sicurezza la scuola si impegna a tenere rapporti costanti con le Amministrazioni Comunali richiedendo la documentazione relativa alla sicurezza in base alle norme vigenti in materia, segnalando ogni anno le esigenze di manutenzione ordinaria, e di volta in volta quelle di manutenzione straordinaria.

Esiste un referente per ogni plesso scolastico che, annualmente, provvede alla verifica della situazione generale (manutenzione, arredi, strutture).

All'interno dell'Istituto è istituita un'apposita commissione sicurezza, coordinata dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto, con il compito di

- verificare la validità dei piani di evacuazione e predisporre le prove di evacuazione effettuate anche, ove possibile, in collaborazione con la protezione civile;
- coordinare i vari interventi rispetto alla sicurezza.

La segnalazione tempestiva dei guasti, danni o deterioramento delle attrezzature è effettuata dal personale di segreteria all'Ufficio Tecnico del Comune, su segnalazione del referente della sicurezza di ciascun plesso o, in sua assenza, dal personale ausiliario.

Presso ogni plesso è possibile prendere visione del documento dei rischi e del piano di evacuazione redatti dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'istituto.

Il docenti, alunni ed educatori, si impegnano a rendere la scuola più sicura, gradevole e accogliente, individuando i criteri, i tempi e le modalità per l'utilizzo dei locali e degli spazi interni ed esterni.

MALATTIE INFETTIVE

L'alunno è riammesso alla frequenza scolastica sulla base di uno specifico certificato dell'ufficio d'Igiene dell' ASL.

L'allontanamento degli alunni colpiti da malattia infettiva è di competenza dei medici dell' ASL locale e NON del personale scolastico.

Per tutelare l'interesse della comunità scolastica ed al tempo stesso garantire riservatezza all'interessato, si consiglia ai genitori di informare i docenti della classe della malattia infettiva del proprio figlio; i docenti garantiranno la riservatezza dell'informazione ricevuta, ma avviseranno le famiglie degli alunni ed il Dirigente scolastico per l'eventuale segnalazione alle autorità sanitarie.

GESTIONE DEGLI SCIOPERI

In caso di proclamazione di uno sciopero, opportunamente segnalato alle famiglie mediante comunicazione scritta, potrebbero verificarsi le seguenti situazioni:

- Le lezioni vengono sospese e la scuola viene chiusa quando gli insegnanti che non partecipano non sono in numero sufficiente a garantire almeno un adeguato servizio di sorveglianza.
- Le lezioni vengono sospese, ma viene garantito un servizio di sorveglianza, quando gli insegnanti non aderenti allo sciopero sono in numero sufficiente a garantire un adeguato servizio. Verrà svolta attività educativa con insegnanti non necessariamente della classe frequentata dal proprio figlio.

GESTIONE DELLE ASSEMBLEE SINDACALI

Durante l'anno scolastico gli insegnanti hanno la possibilità di partecipare ad assemblee sindacali (fino ad un massimo di 10 ore), dopo avviso preventivo alle famiglie.

- Quando tutti gli insegnanti aderiscono all'assemblea, le lezioni vengono sospese.
- Quando solo alcuni insegnanti aderiscono, le lezioni vengono sospese solo nelle classi in cui gli insegnanti partecipano all'assemblea. La sospensione avverrà solo per le prime due ore o per le ultime due ore di lezione.

ACCORDI EDUCATIVI

Prima che inizi l'anno scolastico i docenti riuniti in commissioni o in consigli di classe, si accordano in merito ai seguenti argomenti;

- Come gestire il gruppo classe nei momenti nevralgici della giornata: ingresso, uscita, ricreazione, mensa e dopo mensa, visite sul territorio
- Come comunicare informazioni agli alunni e genitori
- Quale materiale didattico gli alunni devono acquistare
- Come organizzare gli spazi della scuola e gli spazi classe
- Come assegnare i compiti e quali compiti assegnare
- Come valutare il rendimento degli alunni
- Quali obiettivi educativi e trasversali i docenti ed i team intendono perseguire indipendentemente dalle materie d'insegnamento

Questi accordi educativi vengono presentati ai genitori nella prima assemblea.

VISITE D'ISTRUZIONE

I genitori vengono informati dagli insegnanti, durante un'assemblea ad inizio d'anno, delle uscite didattiche integrative dell'attività scolastica.

Dette uscite vengono approvate dal Consiglio d'Interclasse e dal Consiglio d'Istituto.

I bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria durante le uscite devono indossare un cartellino nel quale si riportano le generalità dell'alunno e la sua fotografia.

TRASPORTO E MENSA

Questi servizi vengono erogati dalle Amministrazioni Comunali, che stabiliscono le modalità di erogazione del servizio e del relativo pagamento.

Gli insegnanti, laddove sono attivate le mense scolastiche, svolgono la loro azione educativa anche in tale contesto.

GLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

A) Il Dirigente scolastico

B) Il Consiglio d'Istituto

Durata in carica : **3 anni** e va rinnovato entro il 31 ottobre successivo alla scadenza.

Composto da 19 Consiglieri:

- | | |
|--------------------------|--|
| • Componente di diritto: | Il Dirigente |
| • Componenti eletti | 8 Genitori
8 Insegnanti
2 A.T.A. |

Ha compiti di indirizzo e di programmazione dell'istituzione scolastica .

LA GIUNTA ESECUTIVA : presieduta dal dirigente scolastico, ne fanno parte il direttore dsga, 1 docente, 2 genitori ed 1 ATA, eletti in seno al consiglio d'istituto. Prepara i lavori del consiglio.

C) IL COLLEGIO DOCENTI : composto da tutti i docenti in servizio nei diversi plessi dell'Istituto. Può organizzarsi in dipartimenti o Gruppi di lavoro.

D) I Consigli di classe nella scuola secondaria di 1° grado: durano in carica 1 anno e sono composti dal dirigente, dai docenti della classe e da 4 rappresentanti dei genitori.

E) I Consigli di interclasse (scuola primaria) e i consigli di intersezione (scuola dell'infanzia): durano in carica 1 anno e sono composti dal dirigente, dagli insegnanti del plesso e da un genitore rappresentante per ogni classe.

LA SCUOLA MATERNA SPECIALE “Don Gnocchi”

- Organizza l'attività didattica educativa tenendo conto delle differenti patologie dei bambini
- Coordina le attività della scuola attraverso il confronto con l'équipe psico-medico-sociale della Fondazione “Don Gnocchi” che la ospita. Tali confronti sono finalizzati, tra le altre cose, alla redazione dei seguenti documenti:
 - Profilo Dinamico Funzionale
 - Programmazione individualizzata
- Garantisce l'integrazione attraverso una programmazione individualizzata (considerato che gli alunni sono tutti portatori di Handicap) adeguando gli spazi e le modalità di intervento nella organizzazione delle attività.
- Programma interventi e percorsi differenziati .
- Visiona le Diagnosi Funzionali degli alunni redatte dall'équipe psico-medico-sociale della Fondazione e ne considera punto di partenza per la programmazione individualizzata
- Consegna ai genitori un opuscolo di presentazione della scuola, incontra le famiglie per fornire informazioni sul funzionamento della scuola stessa.
- Le iscrizioni vengono effettuate dopo una valutazione diagnostica dell'équipe psico- medico-sociale della Fondazione;

Il servizio trasporto è erogato dall'Istituto Don Gnocchi o dal Comune di residenza dei bambini frequentanti la scuola.

Note:

1. *Diagnosi funzionale*
È un documento redatto dagli specialisti delle ASL finalizzato all'integrazione scolastica e sociale dei soggetti portatori di Handicap
2. *Profilo Dinamico Funzionale*
E' un documento che indica il prevedibile livello di sviluppo che l'alunno in situazione di handicap dimostra di possedere in tempi brevi (6 mesi) e tempi medi (2 anni)
3. *Programmazione individualizzata*
E' un documento nel quale vengono descritti gli interventi predisposti per l'alunno in situazione di handicap in un determinato periodo per la realizzazione del diritto all'istruzione, all'educazione e all'integrazione sociale.