

ISTITUTO COMPRENSIVO “PIETRO DA CEMMO” - CAPO DI PONTE

LA CARTA DEI SERVIZI

PREMESSA

L' Istituto Comprensivo “Pietro da Cemmo” di Capo di Ponte, visto l'art. 2 del D.P.C.M. 7 giugno 1995, pubblicato dalla G.U. n° 138 del 15 giugno 1995 adotta la presente Carta dei Servizi.

La carta dei servizi

- è il documento attraverso il quale la scuola, oltre a comunicare i principi e criteri generali a cui si ispira nell'erogazione del servizio scolastico, delinea in particolare le modalità di rapporto con l'utenza;
- è lo strumento fondamentale con il quale si attua il principio di trasparenza, Legge n. 241 del 7 agosto 1990 – trasparenza e pubblicizzazione degli atti amministrativi, attraverso l'esplicita dichiarazione dei diritti e doveri sia del personale scolastico che degli utenti;
- è l'atto attraverso il quale trovano la propria concretizzazione gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana.

La presente Carta dei Servizi entra in vigore immediatamente dopo l'approvazione da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto e può essere modificata con successive deliberazioni in rispetto delle normative di legge vigenti.

1. LE SCUOLE E GLI UFFICI

1.1 L'Istituto Comprensivo “Pietro da Cemmo” di Capo di Ponte è un Istituto Scolastico Autonomo, inserito nel contesto del servizio scolastico offerto dalla Repubblica Italiana. Articola il proprio servizio in coerenza con quanto disposto, per competenza, dalla Costituzione, dal Ministero dell'Istruzione e del Merito e dalla Regione.

Come Istituto scolastico si occupa della formazione degli studenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado in coerenza con quanto disposto dai programmi scolastici nazionali integrati a livello regionale e locale. Accanto al curricolo di base, l'Istituto promuove esperienze di ampliamento dell'offerta formativa attingendo a finanziamenti diversi, anche rivolgendosi ad un'utenza di età superiore. Nel contesto del principio di valorizzazione della comunità educante mette a disposizione i propri spazi per la realizzazione di iniziative educative coerenti con quelle dell'Istituto, anche organizzate da soggetti esterni.

1.2 L'Istituto attualmente è così articolato:

- SCUOLE DELL'INFANZIA

Plesso	BERZO DEMO
Codice	BSAA81808P
Indirizzo	Via S. Lorenzo n° 9 - 25040 BERZO DEMO
Telefono	3392900374
Mail	maternaberzo@gmail.com
Orario	dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 16.00

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 21 Marzo 2023 con delibera n°21
Approvato in Consiglio d'Istituto in data 29 Maggio 2023 con delibera n° 95

ISTITUTO COMPRENSIVO “PIETRO DA CEMMO” - CAPO DI PONTE

Plesso	CERVENO “ G. CAPPELLINI”
Codice	BSAA81801B
Indirizzo	Via AL PONTE n° 6 - 25040 CERVENO
Telefono	0364434028
Mail	infanziacerveno@gmail.com
Orario	dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 16.00

Plesso	CEVO
Codice	BSAA81807N
Indirizzo	Via Castello n°10 - 25040 CEVO
Telefono	0364634298
Mail	infanziacevo@gmail.com
Orario	dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 16.30

Plesso	NADRO “G. VAIARINI”
Codice	BSAA81802C
Indirizzo	Via MEDIO n°2 - 25040 CETO fraz. NADRO
Telefono	0364436132
Mail	infanzianadro@gmail.com
Orario	dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 16.00

Plesso	ONO S. PIETRO “ALDO MORO”
Codice	BSAA81802D
Indirizzo	Via RONCHI n°2 - 25050 ONO S.PIETRO
Telefono	0364434002
Mail	infanziaono@gmail.com
Orario	dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 16.00

- SCUOLE PRIMARIE

Plesso	CAPO DI PONTE
Codice	BSEE81801L
Indirizzo	Via G. MARCONI n° 2 – 25044 CAPO DI PONTE
Telefono	036442118
Mail	primariacapodiponte@gmail.com
Orario	dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 13.00

Plesso	CEDEGOLO
Codice	BSEE81808X
Indirizzo	Piazza Roma n° 4 – 25051 CEDEGOLO
Telefono	036461286
Mail	scuolaprimariacedegolo@gmail.com
Orario	dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 13.00/ nei giorni di lunedì e mercoledì mensa dalle 13.00 alle 14.00 e rientro pomeridiano dalle 14.00 alle 16.00

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 21 Marzo 2023 con delibera n°21
Approvato in Consiglio d'Istituto in data 29 Maggio 2023 con delibera n° 95

ISTITUTO COMPRENSIVO “PIETRO DA CEMMO” - CAPO DI PONTE

Plesso	CERVENO “G. CAPPELLINI”
Codice	BSEE81802N
Indirizzo	Via AL PONTE n°6 – 25040 CERVENO
Telefono	0364434028
Mail	primariacerveno@gmail.com
Orario	dal lunedì al venerdì dalle 8.15 alle 12.15 / mensa dalle 12.15 alle 14.15 / rientri pomeridiani dalle 14.15 alle 16.15

Plesso	CETO “ G. MAZZOLI”
Codice	BSEE81803P
Indirizzo	Piazza ALDO MORO n°3 – 25040 CETO
Telefono	0364436131
Mail	primariaceto@gmail.com
Orario	dal lunedì al sabato dalle 8.10 alle 12.40/nei giorni di mercoledì e venerdì dal 30/09/22 al 14/04/23 mensa dalle 12.40 alle 14.00 e rientro pomeridiano dalle 14.00 alle 16.00

Plesso	CEVO
Codice	BSEE818091
Indirizzo	Via CASTELLO n° 10 – 25040 CEVO
Telefono	0364634298
Mail	scuolaprimariacevo@gmail.com
Orario	dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 16.00/mensa dalle 12.00 alle 14.00.

Plesso	ONO S. PIETRO “ ALDO MORO”
Codice	BSEE81804Q
Indirizzo	Via RONCHI n°2 – 25050 ONO S.PIETRO
Telefono	0364434002
Mail	primariaono@gmail.com
Orario	dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 12.00 / mensa dalle 12.00 alle 14.00 / rientri pomeridiani dalle 14.00 alle 16.00

Plesso	PASPARDO
Codice	BSEE81805R
Indirizzo	Via DELLE SCUOLE n°2 – 25050 PASPARDO
Telefono	036448281
Mail	primariapaspardo@gmail.com
Orario	dal lunedì al venerdì dalle 8.15 alle 12.15 / mensa dalle 12.15 alle 14.15 / rientri pomeridiani dalle 14.15 alle 16.15

Plesso	SELLERO
Codice	BSEE81807V
Indirizzo	Via 8 MARZO n°1 – 25050 SELLERO
Telefono	0364637063

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 21 Marzo 2023 con delibera n°21
Approvato in Consiglio d'Istituto in data 29 Maggio 2023 con delibera n° 95

ISTITUTO COMPRENSIVO “PIETRO DA CEMMO” - CAPO DI PONTE

Mail	primariasellero@gmail.com
Orario	dal lunedì al venerdì dalle 8.15 alle 13.15 / lunedì e mercoledì mensa dalle 13.15 alle 14.30 con rientri pomeridiani dalle 14.30 alle 17.00

- SCUOLE SECONDARIE

Plesso	BERZO DEMO
Codice	BSMM81804P
Indirizzo	Via C. BATTISTI n° 8 – 25040 BERZO DEMO
Telefono	0364630584
Mail	secondariaberzo@iccapodiponte.edu.it
Orario	dal lunedì al venerdì dalle 8.10 alle 14.10

Plesso	CAPO DI PONTE
Codice	BSMM81801G
Indirizzo	Via ALDO MORO n°7 25044 - CAPO DI PONTE
Telefono	036442053
Mail	secondariacapodiponte@gmail.com
Orario	dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 13.00 1A-3A dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 13.00 / con rientro pomeridiano il mercoledì dalle 14.00 alle 17.00 – venerdì dalle 14.00 alle 16.00

Plesso	CEDEGOLO
Codice	BSMM81803N
Indirizzo	Piazza ROMA n°4 – 25051 CEDEGOLO
Telefono	036461286
Mail	secondariacedegolo@iccapodiponte.edu.it
Orario	dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 13.00

Plesso	PASPARDO
Codice	BSMM81802L
Indirizzo	Via DELLE SCUOLE n°2 – 25050 PASPARDO
Telefono	036448281
Mail	secondariapaspardo@gmail.com
Orario	dal lunedì al sabato dalle 8.15 alle 13.15 / mercoledì e venerdì mensa dalle 13.15 alle 14.15 / rientri pomeridiani dalle 14.15 alle 16.15

1.3 Le attività di pre scuola e di post scuola, la mensa e il trasporto ove presenti sono servizi attivati e gestiti dalle singole amministrazioni comunali.

1.4 Le amministrazioni comunali hanno, inoltre, responsabilità in merito:

- alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici;
- all'adeguamento degli edifici, delle strutture e degli impianti (termici, elettrici, idraulici,...) alla normativa vigente.

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 21 Marzo 2023 con delibera n°21
Approvato in Consiglio d'Istituto in data 29 Maggio 2023 con delibera n° 95

ISTITUTO COMPRENSIVO “PIETRO DA CEMMO” - CAPO DI PONTE

1.5 La Direzione dell'Istituto e gli Uffici Amministrativi hanno sede in via Aldo Moro 7, telefono 0364 42053, indirizzo mail bsic81800e@istruzione.it, Pec bsic81800e@pec.istruzione.it

1.6 Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico:

- da settembre a giugno nei giorni di lunedì, martedì e giovedì dalle ore 7,30 alle 17,30; mercoledì e venerdì dalle 7,00 alle 14,00; mentre il sabato dalle 7,30 alle 13,30;
- nei mesi di luglio e agosto dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle 14,00; il sabato dalle 7.30 alle 13.30

1.5 Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento telefonico contattando gli uffici di segreteria.

2. GLI STUDENTI

2.1 Il servizio scolastico ha come finalità il perseguimento degli obiettivi di apprendimento previsti dai programmi ministeriali da parte di tutti gli alunni; a tal fine, si impegna in modo particolare per:

- sostenere eventuali situazioni di difficoltà o di disagio;
- favorire l'inclusione degli alunni con disabilità e/ o svantaggio;
- curare la prima alfabetizzazione degli alunni stranieri;
- orientare ad un apprendimento educativo che sia efficace durante tutto l'arco della vita;
- prevenire il fenomeno della dispersione scolastica;
- garantire opportunità di eccellenza per tutti gli alunni.

2.2 Per ciascun alunno in possesso di certificazione di disabilità viene elaborato un Piano Educativo Individualizzato (PEI) e nel corso dell'anno scolastico vengono calendarizzati tre incontri (il primo per la stesura del PEI, il secondo come valutazione intermedia del percorso attivato e di modifica/integrazione sempre del PEI, il terzo non solo come verifica finale dei risultati raggiunti o meno, ma anche in prospettiva del proseguimento del percorso scolastico dell'alunno).

2.3 Per gli studenti in situazione di disagio socio culturale o di difficoltà specifiche di apprendimento (alunni DSA, disgrafici, discalcolici, ADHD, ...) viene predisposto un Piano Didattico Personalizzato (PDP) all'interno del quale possono essere eventualmente indicati anche strumenti compensativi (che aiutano l'alunno a superare alcune difficoltà) o misure dispensative (che permettono di non assegnare all'alunno compiti che non sarebbe in grado di svolgere in modo adeguato).

2.4 Per gli alunni stranieri è garantita una particolare cura nella fase dell'accoglienza e attenzione nel favorire l'integrazione attraverso percorsi anche individualizzati.

2.5 Nelle scuole dell'infanzia l'integrazione nel gruppo classe dei nuovi iscritti avviene gradualmente rispettando la tempistica indicata nel Protocollo di accoglienza per la scuola dell'infanzia.

2.6 Non è posto nessun limite all'accettazione delle iscrizioni se non quelli indicati dalla normativa vigente. Come riportato nel Regolamento d'Istituto:

“In caso di problematiche nella formazione di classi e nella definizione delle liste d'attesa si procede come segue:

- conferma degli alunni iscritti l'anno precedente;
- riconferma degli alunni iscritti l'anno scol. precedente (es. anticipatori, ripetenti, ...);

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 21 Marzo 2023 con delibera n°21
Approvato in Consiglio d'Istituto in data 29 Maggio 2023 con delibera n° 95

ISTITUTO COMPRENSIVO “PIETRO DA CEMMO” - CAPO DI PONTE

- precedenza degli alunni residenti:

1) nel comune, 2) nel bacino d’utenza dell’istituto;

- a chi ha già fratelli iscritti.

Negli altri casi non contemplati e in caso di necessità ad attingere alle liste d’attesa della scuola dell’infanzia, vale il principio di procedere ad estrazione.”

2.7 In caso di trasferimento dell’alunno il Dirigente Scolastico, valutate le motivazioni di tale richiesta, dispone il rilascio del nulla-osta per altro Istituto o l’ammissione alla frequenza per gli alunni in entrata se muniti del previsto nulla-osta rilasciato dalla scuola di provenienza.

2.8 L’eventuale assegnazione degli alunni alle singole classi è disposta dal Dirigente Scolastico tenendo conto delle indicazioni del Collegio dei Docenti e nel rispetto dei criteri espressi nel Regolamento d’Istituto: “Criteri per la formazione delle sezioni:

- nella scuola secondaria emergeranno dal confronto dei docenti della scuola secondaria con gli insegnanti della primaria in sede di presentazione degli alunni;

- nella scuola primaria emergeranno dal confronto con le insegnanti della scuola dell’infanzia;

- nella scuola dell’infanzia sono fissati in rapporto all’equità numerica, all’età anagrafica e al sesso degli alunni.

Per dare applicazione a tali criteri viene steso un elenco, ad es. dei maschi nuovi iscritti in relazione alla loro età anagrafica. Si determina, quindi, la sezione di appartenenza assegnando alla A il primo bambino in elenco, alla B il secondo e così via fino ad esaurimento della lista. Le stesse modalità vengono utilizzate per l’elenco delle bambine.

Solo nel caso in cui un bambino risulti assegnato alla sezione nella quale frequenta già un fratello o una sorella si effettua uno scambio con il bambino che lo precede nell’elenco.

La possibilità di concedere il passaggio di un alunno da una sezione o classe ad un’altra su richiesta dei genitori o dei Consigli di Classe può essere autorizzata solo nel caso in cui si verificano tutte le seguenti condizioni:

- gli insegnanti abbiano rilevato evidenti e gravi situazioni problematiche dell’alunno;

- sia stato attivato un percorso dell’alunno con lo psicopedagogo per affrontare le problematiche emerse senza riuscire a superarle;

- sia stata verificata l’impossibilità di far comunque completare all’alunno l’anno scolastico nella sua sezione;

- sia stata redatta certificazione NPIA - ATS che sostenga la richiesta di spostamento.

2.9 Ciascun bambino o ragazzo in età scolare ha il diritto/dovere all’istruzione pertanto la regolarità della frequenza scolastica è oggetto di attenzione e di controllo continuo. La frequenza è obbligatoria per tutti gli alunni dal primo all’ultimo giorno di lezione. Per la scuola secondaria la validità dell’anno è subordinata alla frequenza ad almeno tre quarti delle lezioni, salvo deroghe del Collegio dei Docenti.

2.10 Fermo restando l’obbligo di attivare le procedure previste dalle Leggi vigenti per le inadempienze più gravi del diritto/dovere all’istruzione, il Dirigente Scolastico o i docenti, nei casi di frequenza irregolare, provvedono a sensibilizzare innanzitutto le famiglie interessate e a ricercare, se necessario, la collaborazione di altre istituzioni anche al fine di prevenire ogni forma di dispersione scolastica.

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 21 Marzo 2023 con delibera n°21
Approvato in Consiglio d’Istituto in data 29 Maggio 2023 con delibera n° 95

ISTITUTO COMPRENSIVO “PIETRO DA CEMMO” - CAPO DI PONTE

2.11 All’inizio dell’anno scolastico le famiglie degli studenti delle classi primarie e secondarie sono invitate ad acquistare il diario d’ Istituto all’interno del quale possono reperire alcuni documenti e la modulistica necessaria per normare alcune situazioni. Sono, inoltre, sollecitati a sottoscrivere un’assicurazione integrativa contro gli infortuni e la responsabilità civile attraverso la piattaforma PAGOPA.

3. EROGAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

3.1 Il Dirigente si impegna con la collaborazione di tutte le componenti scolastiche a garantire la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge. Come previsto nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il personale si impegna a garantire il buon funzionamento del servizio ispirandosi a principi di uguaglianza e imparzialità.

3.2. In caso di sciopero oppure di richiesta di assemblea sindacale del personale in orario di servizio, il Dirigente si impegna a trasmettere alle famiglie degli alunni tutte le informazioni in suo possesso mediante il registro elettronico. I docenti trasmettono la comunicazione con appositi moduli che le famiglie devono sottoscrivere.

Si precisa 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 pervengono dal personale docente, amministrativo ed ausiliario.

3.3 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 riconosca la necessità, seguendo le procedure fissate dalle ordinanze ministeriali e dai contratti collettivi di lavoro.

3.4. In caso di calamità naturale o in situazione d’emergenza (es. incendio) vengono attivate le procedure indicate nei Piani di evacuazione predisposti per ogni singolo edificio scolastico. Il Dirigente assume in collaborazione con il personale docente 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. La sospensione del servizio può essere disposta dai soggetti competenti.

3.5 Il Dirigente assegna annualmente ad un tecnico qualificato l’incarico di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP); individua gli incaricati di primo soccorso e antincendio.

3.6. In ogni plesso dell’Istituto sono presenti, aggiornati e consultabili:

- il documento di valutazione dei rischi;

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 le prove di evacuazione previste dalle vigenti norme.

3.7 L’Istituto dispone di un protocollo per garantire il diritto alla riservatezza dei dati personali e sensibili dei quali viene a conoscenza nell’esercizio della propria funzione pubblica.

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 21 Marzo 2023 con delibera n°21

Approvato in Consiglio d’Istituto in data 29 Maggio 2023 con delibera n° 95

ISTITUTO COMPRENSIVO “PIETRO DA CEMMO” - CAPO DI PONTE

4. RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

4.1 L'Istituto ritiene fondamentale e necessario il rapporto di collaborazione con le famiglie degli alunni fin dal momento del loro primo ingresso nel sistema scolastico.

A questo proposito vengono programmate alcune iniziative:

- presentazione del servizio scolastico alle famiglie nel periodo che precede le iscrizioni, a cura del Dirigente Scolastico o dei docenti responsabili di plesso;
- assemblee scuola /famiglia finalizzate alla conoscenza degli alunni neo iscritti nelle scuole dell'infanzia e primaria, e presentazione dell'organizzazione scolastica;
- presentazione dei contenuti delle programmazioni, dei progetti educativi e dell'organizzazione didattica a tutte le famiglie nel mese di ottobre.

4.2 La partecipazione dei genitori alla vita della scuola si realizza sia attraverso gli organismi istituzionali (Consiglio di Istituto, Consigli di Intersezione, Consigli di Interclasse, Consiglio di Classe), sia in assemblee o in altre forme di incontro su temi di interesse comune convocate dal Dirigente Scolastico. I genitori annualmente eletti rappresentanti, possono chiedere di utilizzare i locali scolastici per realizzare riunioni di classe, di scuola o di istituto.

4.3 Le famiglie possono consultare tutti i documenti che regolano i vari aspetti della vita scolastica accedendo al sito www.iccapodiponte.edu.it.

Nell'area SCUOLA sezione CARTE DELLA SCUOLA è possibile consultare:

i curricoli di ciascun ordine di scuola;

il Piano per la Didattica Digitale Integrata e il relativo curricolo;

i Regolamenti (d'Istituto, di Disciplina, di Valutazione, di Vigilanza);

i Protocolli (di accoglienza alunni disabili, di integrazione alunni stranieri, di continuità, di accoglienza scuola dell'infanzia);

il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

il Rapporto di Autovalutazione.

All'interno dell'albo on line è possibile reperire le delibere del Consiglio d'Istituto.

4.4 Per rendere più immediato il passaggio di informazioni tra docenti e famiglie è stato attivato il registro elettronico. Tale strumento consente al genitore di verificare la presenza o meno del proprio figlio a scuola, gli argomenti trattati nel corso delle lezioni, i compiti assegnati, i voti conseguiti ed eventuali note di demerito riportate; oltre, a poter prendere visione di circolari e comunicazioni da parte del Dirigente Scolastico. La famiglia può, inoltre, richiedere un colloquio con i singoli insegnanti, giustificare le assenze del proprio figlio, inviare comunicazioni ai docenti. All'inizio dell'anno scolastico alle famiglie dei nuovi iscritti viene consegnato il nome utente e la password per l'accesso al registro elettronico.

4.5 Il diario d'Istituto di cui sono dotati gli alunni della scuola primaria e secondaria contiene al suo interno oltre al calendario scolastico, al regolamento d'Istituto, al patto di corresponsabilità, una serie di moduli che devono o possono essere compilati dalle famiglie.

Per gli alunni della scuola dell'infanzia i medesimi documenti e moduli vengono consegnati ai genitori all'inizio dell'anno scolastico.

ISTITUTO COMPRENSIVO “PIETRO DA CEMMO” - CAPO DI PONTE

4.6 Per promuovere la collaborazione con le famiglie degli alunni, gli insegnanti della scuola secondaria comunicano alle stesse il calendario dei giorni e delle ore in cui i professori sono disponibili per i colloqui individuali.

I docenti dell'infanzia, della primaria e della secondaria indicano, inoltre, le date per i colloqui generali. 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 e ad individuare strategie per il superamento di eventuali difficoltà (Patto formativo).

4.7 Le valutazioni riportate nella pagella tengono conto sia dei risultati conseguiti dall'alunno nelle prove di verifica o nelle interrogazioni orali, sia dei processi di maturazione (atteggiamento, metodo, impegno, modalità di esecuzione, progressi) rilevati. Pertanto la valutazione sulla scheda non è la media dei risultati conseguiti nelle prove, ma tiene conto anche di tutti gli aspetti riferiti alla personalità dell'alunno.

4.8 Nel caso in cui la famiglia rilevi, in merito al servizio scolastico offerto, criticità o situazioni problematiche è opportuno che in prima battuta chieda un incontro di chiarimento con il docente o i docenti interessati, se tale confronto non fosse risultato sufficiente potrà rivolgersi al Dirigente Scolastico.

4.9 Perché abbiano valore formale i reclami possono essere espressi al Dirigente Scolastico in forma orale, scritta, telefonica o via posta elettronica e devono contenere le generalità di chi li inoltra. I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione se non circostanziati. Il Dirigente, dopo aver valutato ed effettuato delle indagini in merito, risponde in forma scritta alle istanze scritte.

5. AREA DIDATTICA

5.1 All'inizio di ogni anno scolastico, tutti i docenti in servizio in ciascun plesso si impegnano ad elaborare i documenti (programmazioni in coerenza con le normative e le indicazioni ministeriali) che costituiscono il punto di riferimento essenziale per le attività didattiche quotidiane, ad individuare progetti da promuovere ed eventuali uscite e gite da organizzare. In tali documenti sono esplicitati gli obiettivi formativi che si intendono perseguire.

5.2 La programmazione delle attività educative e didattiche è soggetta a verifiche periodiche e a possibili adeguamenti, similmente i docenti si impegnano a procedere alla valutazione degli apprendimenti in coerenza con quanto disposto dal Regolamento di valutazione e a dare informazione degli esiti in breve tempo alle famiglie.

5.3 Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola ai docenti è garantita la libertà d'insegnamento. L'esercizio di tale libertà è comunque finalizzato, attraverso un confronto aperto, alla promozione della piena formazione della personalità degli alunni e si esercita collegialmente.

5.3 Le famiglie degli alunni ricevono tutte le necessarie informazioni riguardanti la programmazione didattica, a partire dall'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 perseguibili.

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 21 Marzo 2023 con delibera n°21
Approvato in Consiglio d'Istituto in data 29 Maggio 2023 con delibera n° 95

ISTITUTO COMPRENSIVO “PIETRO DA CEMMO” - CAPO DI PONTE

5.4 In quanto Comprensivo, l'Istituto si propone di promuovere rapporti di stretta e costante collaborazione tra tutte gli ordini di scuola che lo compongono e di assicurare una gestione unitaria dei processi formativi che in essi si realizzano. Inoltre, il Dirigente scolastico ed il Collegio dei Docenti si muovono nella direzione di potenziare il raccordo pedagogico, curricolare ed organizzativo tra le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado.

5.5 L'Istituto attribuisce valore alla formazione del personale. Pertanto, compatibilmente con le risorse finanziarie che gli vengono assegnate, organizza direttamente o in rete corsi d'aggiornamento e favorisce la partecipazione del personale a tutte le iniziative di formazione realizzate a livello provinciale, regionale, nazionale.

6. SERVIZI AMMINISTRATIVI

6.1 In relazione al Piano Annuale proposto dal DSGA e approvato dal Dirigente, il personale amministrativo e ausiliario 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 Uffici Comunali.

6.2 I collaboratori scolastici contribuiscono quotidianamente al regolare funzionamento del servizio scolastico. In particolare: assicurano l'igiene e la pulizia dei locali scolastici; collaborano con i docenti per garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni; curano il patrimonio, gli arredi e le attrezzature scolastiche; accolgono ed orientano i genitori ed altri soggetti che si rivolgono all'istituzione scolastica.

6.3 Le certificazioni di competenza dell'Istituto (certificati di servizio; certificati di frequenza; nulla-osta per il trasferimento degli alunni presso un'altra sede scolastica; ecc.) vengono rilasciate, a seguito di richiesta degli interessati al Dirigente Scolastico, entro e non oltre sette giorni lavorativi.

Nel caso in cui debba essere rilasciata documentazione che coinvolge altre istituzioni pubbliche, 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.

6.4 Ai sensi della Legge 241/90 chi fosse interessato, presentando formale richiesta al Dirigente, può esaminare gratuitamente i documenti amministrativi; nel caso in cui si chiedesse il rilascio di una copia dei medesimi (o di un estratto di essi), la consegna può essere subordinata al rimborso del costo di riproduzione, eccetto diverse disposizioni (bolli, diritti di ricerca,). Le limitazioni del diritto di accesso sono regolate dal Decreto M.P.I. n°60 del 10/01/1996 a cui si rinvia.