



Regione Siciliana  
Dipartimento Pubblica Istruzione



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca



Unione Europea

**Istituto Comprensivo "VILLA LINA-RITIRO"**  
**Scuola ad indirizzo musicale**  
**Scuola Infanzia – Primaria Secondaria 1° grado**  
**Via Sila – 98121 MESSINA Tel. – Fax: 090.363578 – Tel. 090.362387**  
**Cod. Mecc. MEIC871006 – C.F. 97093380836 – [meic871006@pec.it](mailto:meic871006@pec.it)**  
**[www.icvillalinaritiro.gov.it](http://www.icvillalinaritiro.gov.it)**

## **CARTA DEI SERVIZI**

### **ISTITUTO COMPrensIVO "VILLA LINA - RITIRO "**

### **A.S. 2014/2015**

*La Carta dei Servizi, allo stato attuale, costituisce il Documento di garanzia di qualità del servizio scolastico messo a disposizione degli alunni e dei genitori, ai fini di assicurare loro una corretta fruizione della scuola.*

#### **1. PRINCIPI FONDAMENTALI**

La *Carta dei Servizi* della scuola ha come fonte d'ispirazione fondamentale gli artt. 3, 33, 34 della Costituzione Italiana. I criteri generali individuati per la costituzione della Carta e l'articolazione del POF si conformano ai principi fondamentali di:

##### **1. Educazione alla civile convivenza democratica**

##### **2. Uguaglianza come garanzia di pari opportunità per tutti gli allievi**

Nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.

##### **3. Imparzialità e regolarità**

- 3.1.** La scuola opera, nella più assoluta imparzialità, nel pieno rispetto dei diritti di ciascuno tenendo presenti le finalità e gli obiettivi dei programmi ministeriali e delle programmazioni, affinché gli alunni maturino capacità decisionali, capacità di giudizio critico, acquisiscano le conoscenze e perfezionino le abilità necessarie per potersi inserire, responsabilmente, nella società.
- 3.2.** La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

##### **4. Accoglienza e integrazione**

- 4.1** La scuola opera per realizzare la gradualità dell'inserimento degli alunni e la completa integrazione scolastica di tutti e di ciascuno. Particolare impegno verrà dato alla soluzione di problematiche relative agli alunni in situazione di handicap, di svantaggio e stranieri.
- 4.2** Tutta l'attività è finalizzata al massimo rispetto dei diritti e degli interessi dei ragazzi.
- 4.3.** La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, con particolare riguardo al passaggio tra i due ordini della scuola di base.

##### **5. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza**

- 5.1.** Tutti gli studenti hanno facoltà di scegliere fra i vari percorsi didattici che la scuola offre. La scuola accoglie, per quanto è possibile, le richieste presentate all'atto dell'iscrizione.
- 5.2** La scuola previene ogni possibile manifestazione di disagio scolastico ed adotta, nei confronti degli alunni, comportamenti ed atteggiamenti positivi ed incoraggianti.

- 5.3 La scuola si impegna ad individuare tempestivamente le strategie per la prevenzione del disadattamento e delle possibilità di devianza, utilizzando rilevazioni oggettive e metodiche di intervento predisposte da personale adeguatamente preparato.
- 5.4. A tal fine la scuola crea le condizioni per affrontare efficacemente i fenomeni della dispersione e del disadattamento, con l'obiettivo di creare metodi didattici alternativi e con attività operative, che rendano possibile intrecciare il fare con il sapere; si coinvolgono i ragazzi in attività di laboratorio, di animazione e di giochi di gruppo all'interno delle strutture scolastiche esistenti; si utilizzano le aule appositamente attrezzate per varie attività pratiche, i laboratori, la biblioteca, la palestra.
- 5.5 La scuola si impegna ad adottare iniziative di recupero per rispondere adeguatamente alle esigenze formative dei singoli alunni. Tali attività finalizzate al recupero delle abilità di base (lettura, scrittura, comprensione dei testi e dei problemi logico-matematici, calcolo) si svolgono in orario curriculare.
- Ai sensi delle normative in vigore, a richiesta dei genitori e per motivate ragioni, è possibile per gli alunni ottenere la dispensa dall'insegnamento della Religione e l'esonero dalle lezioni pratiche di Educazione Motoria.

## **6. Partecipazione, efficienza e trasparenza**

- 6.1. La scuola persegue l'obiettivo di rendere effettiva e responsabile la partecipazione degli operatori scolastici e dei genitori degli alunni alla gestione del servizio scolastico:
- Agli insegnanti è garantita, nel rispetto delle norme e delle disposizioni che caratterizzano la funzione docente, la libertà d'insegnamento.
  - Ai genitori degli alunni è garantito un ruolo propositivo sia all'interno degli Organi Collegiali, sia nei rapporti con l'istituzione nel suo complesso.
  - Agli alunni è garantita, nel rispetto delle norme, la possibilità di proporre la trattazione di temi e di argomenti di attualità o vicino ai loro interessi, nonché la possibilità di prendere visione degli atti relativi alla valutazione.
- 6.2. La scuola opera in collaborazione con le agenzie formative presenti in ambito locale e con le Amministrazioni Comunali, al fine di dare omogeneità alle proposte formative e di utilizzarle secondo le finalità del POF.
- 6.3. La scuola si impegna a favorire quelle attività che la pongono come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario scolastico, secondo appositi regolamenti di trasparenza.
- 6.4. La scuola garantisce la massima semplificazione delle procedure e agli utenti, nei modi e nei tempi previsti dalla legge, e l'accesso all'informazione. A chiunque ne abbia interesse, la scuola consente, dietro richiesta scritta, il tempestivo accesso alla documentazione di cui è in possesso. Periodicamente sono fornite agli alunni ed alle loro famiglie informazioni circostanziate sul processo di apprendimento. La scuola pubblica, con la massima tempestività, il proprio operato ed i risultati conseguiti. Favorisce, inoltre, la collaborazione fra operatori scolastici, genitori e alunni.
- 6.5. I docenti sono tenuti a dare comunicazione agli allievi circa i risultati ottenuti nelle prove di verifica sia orali che scritte, in modo esaustivo e tempestivo, e ciò per rendere l'alunno maggiormente consapevole del proprio apprendimento.
- 6.6. L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le sue componenti, segue criteri di efficienza e di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi e dell'attività didattica.

## **7. Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale**

- 7.1. La programmazione assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, contribuendo allo sviluppo armonico della sua personalità.
- 7.2. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.
- La scuola, di regola, organizza annualmente, in proprio, in collaborazione con altre scuole o aderendo a corsi organizzati dall'Amministrazione, da altri Enti e da Associazioni aventi finalità educative, apposite iniziative per l'aggiornamento e per la formazione in servizio del personale docente e ATA.
- Le attività d'aggiornamento sono strettamente collegate con i bisogni di formazione del personale e con le esigenze della scuola.

## **8. Area didattica**

*La scuola, nel contesto sociale del comune di propria pertinenza, rappresenta, il solo punto di riferimento per stimoli culturali, e in quanto verticalizzata contribuisce a realizzare la continuità del processo educativo fungendo da raccordo pedagogico, didattico ed organizzativo ai fini di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.*

1. La scuola, con la collaborazione delle famiglie, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze degli alunni, nel rispetto degli obiettivi educativi.
2. La scuola sceglie i libri di testo e le strumentazioni didattiche sulla base della loro utilità culturale e della loro funzionalità didattica. La scuola pur consapevole che il problema relativo al peso dei materiali scolastici che gli alunni devono trasportare, dipende, in gran parte, da fattori esterni all'organizzazione del servizio

scolastico, si impegna, per quanto possibile, ad adottare soluzioni che permettano di contenere il peso degli zaini entro limiti ragionevoli.

3. La scuola **visto** il contesto territoriale in cui opera la scuola, **visto** l'art. 39 del D. Interministeriale n.44 del 01.02.2001 concernente le disposizioni per la concessione dalle istituzioni scolastiche che provvedono alla fornitura di libri di testo in comodato **rilevato** che l'Istituto non possa non garantire la propria piena adesione all'organizzazione di un servizio così socialmente rilevante per gli studenti delle proprie classi; **preso atto** della programmazione di attuazione di tale servizio predispone **Regolamento e programmazione di attuazione dell'Istituto per la fornitura libri di testo in prestito gratuito (comodato) per gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado.**
4. La scuola organizza, di norma, il tempo scolastico (ivi compresi lo svolgimento dei compiti e lo studio delle lezioni) in modo tale da consentire agli alunni l'esercizio di attività sportive, ricreative e culturali in orario extra scolastico; tuttavia considera i compiti e le attività di studio aspetti fondamentali dell'azione didattica e educativa.
5. I docenti tendono a stabilire con gli allievi un rapporto di reciproco rispetto e collaborazione costruttiva.
6. La scuola è responsabile della qualità delle attività educative, ne garantisce l'adeguatezza alle esigenze formative degli alunni e tiene presenti le caratteristiche culturali del territorio in cui opera.
7. La programmazione educativa e didattica, elaborata dal Collegio dei docenti e dai Consigli di classe/interclasse/intersezione, contiene le scelte educative e organizzative delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Inoltre, individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale, finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici ed elabora, compatibilmente con le risorse disponibili e sulla base dei criteri espressi dal Consiglio d'Istituto, le attività riguardanti l'orientamento e i corsi per il recupero e il potenziamento.
8. La scuola cura la stesura del Regolamento d'Istituto che comprende, in particolare, le norme relative a:
  - vigilanza sugli alunni;
  - comportamento degli alunni;
  - regolamentazione dei ritardi, uscite, assenze e giustificazioni;
  - uso degli spazi e dei laboratori;
  - conservazione delle strutture e delle dotazioni;
  - le modalità di comunicazione con studenti e genitori;
  - le modalità di funzionamento e svolgimento degli organi collegiali.

## 9. Continuità educativa

L'Istituto Comprensivo "Villa Lina – Ritiro" garantisce la continuità educativa fra i tre ordini di scuola (Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado) sia per quanto riguarda l'insegnamento e l'integrazione degli alunni, sia per quanto concerne la realizzazione di iniziative comuni in materia didattica.

La continuità si realizza con:

1. scambi di informazioni e documentazione.
2. progettazione di riunioni tra gli insegnanti dei tre ordini di scuola al fine di raccordare il più possibile i percorsi formativi e i criteri di valutazione.

## 10. Orientamento

La scuola realizza attività di orientamento per favorire la conoscenza di sé, la conoscenza del territorio, la conoscenza del mondo del lavoro e in collaborazione con gli istituti di istruzione secondaria di secondo grado, con scambi di informazione e incontri con alunni e docenti, la conoscenza dei diversi indirizzi di studio successivi alla scuola dell'obbligo.

## 11. Contratto Formativo

Il Contratto formativo è la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola. Viene stipulato tra il docente e l'allievo, ma coinvolge gli organi collegiali dell'istituto e i genitori. Sulla base del contratto formativo, elaborato in coerenza agli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali, gli insegnanti *esprimono la propria offerta formativa adeguando* la propria azione educativa ai bisogni, alle caratteristiche psicologiche e ai tempi di apprendimento di ciascun alunno. All'azione degli insegnanti deve corrispondere, da parte di ciascun alunno, un'adeguata partecipazione alle attività proposte.

Le caratteristiche dei percorsi formativi elaborati dai singoli docenti, gli obiettivi, i criteri di valutazione, vengono resi noti, nelle loro linee generali, all'inizio dell'anno scolastico affinché:

1. Gli alunni possano rendersi conto di quello che viene loro richiesto e valutare il proprio operato.
2. I genitori possano esprimere pareri e proposte e collaborare all'azione educativa dei docenti.

## 12. Servizi Amministrativi

I servizi amministrativi funzionano nel rispetto dei seguenti principi:

1. **Celerità delle procedure** - tutti gli atti amministrativi e contabili richiesti dagli enti statali, regionali e provinciali oltre che dall'utenza (programmazione annuale, conto consuntivo, rendicontazioni, certificazioni di pertinenza, pagamenti), vengono elaborati e compilati entro i termini prescritti
2. **Trasparenza** - tutti gli atti amministrativi contabili, le gare, i contratti e quanto altro è previsto dalle vigenti norme di legge, vengono regolarmente pubblicati all'albo della scuola
3. **Informatizzazione** - la Segreteria è dotata di computer con i quali vengono esplicate tutte le procedure relative a certificazioni alunni, docenti e personale ATA., contratti di lavoro, assenze per malattie.

**Il Dirigente Scolastico** riceve tutti i giorni, previo appuntamento telefonico.

**Gli Uffici di Segreteria** ricevono il pubblico, i genitori e il personale: **MARTEDI'** dalle ore 08,30 alle 10.30 **GIOVEDI'** dalle ore 14,45 alle ore 16,45 **VENERDI'** dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

### 13. Procedure

1. La distribuzione dei moduli di iscrizione sarà effettuata in modo efficace e pubblicizzata con opportuni avvisi.
2. Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di sette giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di dieci per quelli con valutazioni e/o giudizi.
3. Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista" a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
4. I documenti di valutazione degli alunni relativi al primo quadrimestre sono consegnati dal Coordinatore durante il ricevimento dei genitori. Coloro che non saranno presenti durante il ricevimento potranno successivamente rivolgersi al Coordinatore durante le ore di ricevimento. Le schede di fine anno saranno consegnate entro il mese di giugno, secondo calendario fissato nelle circolari interne di fine d'anno.
5. Nel periodo estivo in cui non si svolgono le attività didattiche gli uffici di segreteria e di presidenza saranno chiusi nei giorni prefestivi. Il personale della scuola completerà gli obblighi di servizio con gli strumenti organizzativi previsti dalle disposizioni vigenti.
6. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico informando sul nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
7. La scuola non potrà fornire notizie riservate sul personale, sugli alunni e sui genitori, ai sensi delle norme vigenti sulla privacy (L. 241/00). I genitori sottoscriveranno un documento per il consenso al trattamento dei dati personali sensibili ed ai sensi dell'art. 96 del D. legislativo n. 196/2003.
8. Presso l'ingresso e presso gli uffici della Segreteria sono presenti operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, orario, funzioni e dislocazioni del personale amministrativo ed ausiliario);
- organigramma degli organi collegiali;
- organico del personale docente ed ATA;
- Albi d'Istituto;
- Albo sindacale.

### 14. Condizioni ambientali della scuola

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

### 15. Reclami

Docenti, personale non docente, alunni e genitori possono presentare, tramite la segreteria che è tenuta a protocollare, memorie scritte e reclami al Dirigente Scolastico.

1. I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
2. I reclami espressi in forma orale o telefonica, perché possano essere presi in considerazione, devono essere successivamente sottoscritti.
3. In nessun caso vengono presi in considerazione reclami espressi in forma anonima.
4. Il Dirigente Scolastico accerta la fondatezza del reclamo, raccoglie tutte le informazioni del caso e risponde, in forma scritta, non oltre il quindicesimo giorno dalla presentazione del reclamo stesso.
5. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

6. Il Dirigente Scolastico redige, annualmente, una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti e ne informa il Consiglio d'Istituto

### **16. Valutazione del servizio**

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari rivolti ai genitori, ai docenti e al personale ATA. Tali questionari vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio e devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte. Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica.

### **17. Attuazione**

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge o a seguito di modifiche regolarmente deliberate dagli Organi Collegiali di Istituto.

**Il Regolamento dell'Istituto, approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 8 del 19 dicembre 2012, è adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 2 del 28 dicembre 2012 ai sensi dell'art. 10, comma 3, del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (*Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione*).**