



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – IVREA 1

C.F.: 93042440011 - Corso M. d'Azeglio 53 - 10015 – Ivrea (TO) – Tel 0125/410815 – Fax 0125/48987 – e-mail [toic8aa00t@istruzione.it](mailto:toic8aa00t@istruzione.it)

---

## CARTA DEI SERVIZI I.C. IVREA I

(adottato dal Consiglio d'istituto con delibera n. 9 del 23/01/2014)

### 1. PREMESSA

**1.1.** L'Istituto Comprensivo Ivrea I (TO) è stato istituito il 1° settembre 2012, è dotato di autonomia funzionale e personalità giuridica ai sensi del DPR n° 275/1999.

**1.2.** L'Istituto è costituito da 12 plessi: n° 6 Scuole dell'Infanzia; n° 5 Scuole Primarie; n° 1 Scuola Secondaria di Primo Grado ed eroga i propri servizi nei comuni di Ivrea, Cascinette e Chiaverano .

**1.3.** L'ufficio del Dirigente Scolastico e gli uffici di segreteria sono in via Massimo d'Azeglio 53 ad Ivrea.

**1.4.** La presente Carta dei Servizi

- si ispira agli articoli 3/21/33/34 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- si fonda sull'autonomia delle istituzioni scolastiche sancita e regolata dall'art. 117 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- fa propria la Dichiarazione Internazionale dei Diritti del Fanciullo.

**1.5.** L'I. C. Ivrea I ha come proprio obiettivo fondamentale quello di fornire l'essenziale servizio dell'istruzione, impegnandosi a creare per ogni alunno le condizioni più favorevoli sia allo sviluppo sereno ed armonico della sua personalità, sia per la sua formazione umana, sociale, culturale e civile.

### 2. UGUAGLIANZA

**2.1.** L'I. C. Ivrea I, nel pieno rispetto dell'art. 3 della Costituzione della Repubblica Italiana, garantisce:

- il rispetto assoluto della dignità di ciascuna persona;
- l'attenzione alle caratteristiche personali e la valorizzazione di ogni singolo alunno;
- una progettazione educativa e didattica anche personalizzata per rispondere alle esigenze formative di ciascuno.

**2.2.** Nella consapevolezza che l'esercizio del diritto/dovere all'istruzione e alla formazione non può essere ostacolato dalla presenza di difficoltà nell'apprendimento, l'Istituto dedica particolare attenzione al percorso didattico degli alunni che incontrano difficoltà di diversa natura o che sono diversamente abili, predisponendo appositi piani didattici o educativi e avvalendosi anche delle risorse assegnate dall'Amministrazione Scolastica e dagli EE.LL.

**2.3.** L'Istituto si impegna inoltre a curare il pieno sviluppo delle capacità di ciascun alunno.

**2.4.** Tutte le iniziative incluse nella programmazione educativa e didattica della Scuola devono essere rivolte a tutti gli alunni; pertanto, qualora esistano per alcuni difficoltà di natura economica, l'Istituto ricercherà tutte le soluzioni possibili per poterle ovviare e, qualora si renda necessario e vi siano risorse disponibili, potrà anche attingere alle risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

**2.5.** L'assegnazione degli alunni alle singole classi è disposta dal Dirigente Scolastico nel pieno rispetto dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

### **3. REGOLARITA' NELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

**3.1.** Il Dirigente Scolastico si impegna ad operare con la massima diligenza al fine di garantire una regolare erogazione del servizio nelle forme previste e con i limiti consentiti dalle norme in vigore, anche di carattere contrattuale.

**3.2.** All'Ufficio Scolastico Regionale spettano tutte le competenze relative al reclutamento del personale docente, amministrativo ed ausiliario, nonché tutte le responsabilità circa l'assegnazione puntuale delle risorse umane fin dall'inizio di ciascun anno scolastico.

**3.3.** 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 a mezzo di comunicazioni trascritte dagli alunni sul diario. 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.

**3.4.** 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.

**3.5.** Ai fini della sostituzione del personale docente, amministrativo e ausiliario assente dal servizio, il Dirigente provvede, qualora se ne ravvisi la necessità, 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 seguendo le procedure fissate dalle ordinanze ministeriali e dai contratti collettivi di lavoro

**3.6.** Alle Amministrazioni Comunali competenti 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 per il trasporto degli alunni;
- il servizio di refezione scolastica;
- i servizi di integrazione scolastica (prescuola, postscuola, ecc...)

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.

### **4. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**

**4.1.** Mediante specifiche iniziative educative e didattiche, esplicitate nel POF, i docenti provvedono all'accoglienza degli alunni dei diversi ordini di scuola che si trovano in condizione di difficoltà, di svantaggio o in situazione di handicap.

**4.2.** In quanto comprensivo, l'Istituto realizza un curriculum in verticale, promuove rapporti di stretta e costante collaborazione tra tutti i plessi 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 tendono nel loro agire a potenziare il raccordo pedagogico, curricolare ed organizzativo tra i plessi dei diversi ordini che lo costituiscono.

**4.3.** L'Istituto si impegna a stringere, per il tramite degli insegnanti, un'alleanza educativa con ciascuna delle famiglie degli alunni, nella convinzione che l'unitarietà di intenti consenta di ottenere risultati educativi e didattici più significativi.

## **5. DIRITTO-DOVERE ALL'ISTRUZIONE**

**5.1.** Il diritto-dovere *all'istruzione si realizza anche attraverso la regolarità della frequenza scolastica che pertanto è oggetto di attenzione e di controllo continuo.*

**5.2.** Nei casi di frequenza irregolare, ovvero in tutti i casi in cui gli alunni manifestino un disagio così persistente da compromettere le loro capacità di apprendimento, il Dirigente Scolastico provvede a informare i responsabili dei minori e , se necessario, coinvolge le altre istituzioni presenti sul territorio anche al fine di prevenire ogni forma di dispersione scolastica.

Per le inadempienze più gravi del diritto-dovere il Dirigente Scolastico attiverà le procedure previste dalle norme di legge in vigore.

## **6. INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE**

**6.1.** 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.

**6.2.** 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.

**6.3.** L'uso degli edifici e delle strutture scolastiche da parte di terzi per iniziative di rilievo sociale e culturale si realizza nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento per la concessione dei locali scolastici a terzi deliberato dal Consiglio di Istituto.

**6.4.** Il Dirigente Scolastico attribuisce un rilievo assoluto al rapporto con i genitori degli alunni i quali possono in qualunque momento fissare, tramite la segreteria, anche telefonicamente, un appuntamento per essere ricevuti.

**6.5.** Tutte le informazioni e i documenti più rilevanti per la vita dell'intera comunità scolastica sono pubblicati sul sito dell'Istituto ([www.icivreal.altervista.org](http://www.icivreal.altervista.org)), il quale contiene anche tutte le informazioni prescritte dal d. lgs. n. 33 del 2013.

**6.6.** All'inizio di ciascun anno scolastico vengono fatti pervenire a tutti i signori genitori, tramite i loro figli, il calendario scolastico, l'orario e i giorni che ogni docente riserva per ricevere i genitori dei propri alunni, il calendario relativo ai colloqui pomeridiani con i docenti.

**6.7.** L'Istituto informa l'utenza circa date, luoghi ed orari delle riunioni di tutti gli Organi Collegiali interni che prevedono la partecipazione dei genitori.

I verbali del Consiglio di Istituto sono pubblicati nella sezione Albo Pretorio del sito dell'Istituto. Chi ha interesse alla visione e/o alla duplicazione degli atti dell'Istituto dovrà seguire le procedure che regolamentano il diritto di accesso ( disciplinato dalla legge n. 241 del 90), presentando formale richiesta al Dirigente Scolastico e facendosi anche carico dei costi relativi.

## **7. LIBERTA' DI INSEGNAMENTO**

**7.1.** Ai docenti è garantita la libertà di insegnamento, nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato. L'esercizio di tale libertà tende a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la formazione della personalità degli alunni tutelando la coscienza morale e civile di ciascuno di essi.

**7.2.** Ogni docente è impegnato a svolgere la propria attività didattica riconducendola alle linee programmatiche fissate dal Collegio dei Docenti (e dalle sue articolazioni funzionali) e formalizzate nel POF. 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.

**7.3.** L'Istituto attribuisce valore assoluto alla formazione del personale.

Pertanto, compatibilmente con le risorse finanziarie che gli vengono assegnate, predispone per ciascun anno scolastico il Piano della Formazione da sottoporre alla delibera del Collegio dei Docenti, organizza gli interventi previsti e favorisce la partecipazione del personale a tutte le iniziative di formazione realizzate a livello provinciale/regionale/nazionale/internazionale.

## **8. AREA DIDATTICA**

**8.1.** L'Istituto esplicita annualmente gli obiettivi della propria attività educativa e didattica nel Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), che è elaborato annualmente dai docenti ed adottato dal Consiglio di Istituto.

**8.2.** All'inizio di ogni anno scolastico i docenti elaborano e presentano agli alunni il proprio piano di lavoro, documento in cui sono indicati gli obiettivi educativi e didattici, declinati in termini di competenze, che si prefiggono di raggiungere. Il piano di lavoro di ciascun docente è predisposto tenendo conto delle prescrizioni delle Indicazioni Nazionali 2012, recepite nel curricolo dell'I.C. Ivrea I, costruito in verticale fra i diversi ordini di scuola di cui è composto.

**8.3.** La programmazione delle attività educative e didattiche è soggetta a verifiche periodiche e ad ogni adeguamento che si rendesse necessario.

**8.4.** Le famiglie degli alunni ricevono le informazioni riguardanti la programmazione educativa e didattica durante un'assemblea che ha luogo all'inizio di ogni anno scolastico. I genitori sono tenuti a collaborare attivamente affinché gli obiettivi definiti dalla programmazione siano effettivamente raggiunti.

**8.5.** 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 necessità ed urgenza, i docenti potranno convocare i responsabili dei minori anche al di fuori degli orari previsti e gli stessi potranno chiedere un colloquio straordinario agli insegnanti. I colloqui individuali sono prioritariamente finalizzati ad informare i genitori sul comportamento e sul rendimento scolastico degli alunni.

**8.6.** Nel rapporto con gli alunni, i docenti si attengono alle norme generali che regolano e disciplinano il Sistema Nazionale di Istruzione.

## **9. SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI**

**9.1.** 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 Uffici Comunali.

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

### **9.3. RILASCIO CERTIFICAZIONI**

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, previa richiesta degli interessati indirizzata al Dirigente Scolastico, entro e non oltre sette giorni lavorativi dalla data di acquisizione delle stesse al protocollo.

Nel caso in cui debba essere rilasciata documentazione che coinvolge altre istituzioni pubbliche, i tempi potranno essere più lunghi.

E' 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.

### **10. SICUREZZA**

**10.1.** 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 più plessi 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.

**10.2.** 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 dal personale in servizio; individua gli incaricati di primo soccorso e antincendio.

**10.3.** Presso tutti i plessi scolastici sono disponibili e pubblici

- 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.

### **11. PROCEDURA RECLAMI E SUGGERIMENTI**

**11.1.** Ciascun utente ha il diritto di sporgere reclami, segnalare problemi o formulare suggerimenti sia per iscritto sia utilizzando la posta elettronica, indirizzando la comunicazione al Dirigente Scolastico .

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.

La presente Carta dei Servizi è stata approvata dal Consiglio d'Istituto nella seduta del .....