



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIOGGIA - BORGO
SCUOLE INFANZIA - SCUOLE PRIMARIA – SCUOLE SECONDARIA DI 1° GRADO
Cod. Min. VEIC85000R Cod. Fiscale 91020300272 Ambito territoriale 19
Presidenza e Segreteria Alunni Via P.Togliatti n.865
DSGA e segreteria del Personale Via P. Togliatti n.831
Borgo S. Giovanni C.a.p. 30015 CHIOGGIA
Tel.041/400096 e-mail veic85000r@istruzione.it

Carta dei Servizi



premessa

L'Istituto Chioggia-Borgo nasce nell'a.s. 2024-2025 dall'accorpamento dell' I.C. Chioggia 1 all'I.C. Chioggia 3 a seguito del dimensionamento della rete scolastica nel Comune di Chioggia (DGR 1489 del 27/11/2023, rettificato con il Dec. n°. 1627 del 1 dicembre 2023). L'Istituto è dotato di autonomia funzionale e personalità giuridica ai sensi del DPR n° 275/1999. Conta attualmente circa 1182 iscritti, distribuiti presso 3 scuole dell'infanzia, 4 scuole primarie e 3 scuole secondarie di primo grado:

- ✓ Scuola dell'Infanzia Statale Carmenni Baldo Morin di Borgo San Giovanni
- ✓ Scuola dell'Infanzia Statale Margherita Hack di Valli di Chioggia
- ✓ Scuola dell'Infanzia Statale A. Padoan di Chioggia

- ✓ Scuola Primaria Statale “M. Chiereghin” di Borgo San Giovanni
- ✓ Scuola Primaria Statale “Aldo e Dino Ballarin” – Valli di Chioggia
- ✓ Scuola Primaria Statale “G. Marchetti” di Chioggia
- ✓ Scuola Primaria Statale “P.A. Gregorutti” di Chioggia

- ✓ Scuola Secondaria I° Grado Statale “G. Olivi”
- ✓ Scuola Secondaria I° Grado Statale “G. Olivi” sez. staccata – Valli di Chioggia
- ✓ Scuola Secondaria I° Grado Statale “S. Pellico” di Chioggia

Gli uffici di presidenza e segreteria Alunni hanno sede all'interno dell'Istituto “G. Olivi” in Via P.Togliatti n.865 mentre quelli di DSGA e segreteria Amministrativa hanno sede presso la scuola primaria “M. Chiereghin” in Via P. Togliatti n.831.

Principi fondamentali

La presente Carta dei Servizi

- si ispira agli articoli 3/21/30/33/34 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- si fonda sulla consapevolezza che l'autonomia della scuola è un valore riconosciuto e tutelato dall'art. n° 117/n della Costituzione della Repubblica Italiana;
- fa propria la Dichiarazione Internazionale dei Diritti del Fanciullo; Tali principi ispiratori sono identificabili in:

1. Uguaglianza

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico – fisiche e socio-economiche.

Ad ogni allievo sono offerte pari opportunità formative, al fine di sviluppare al massimo grado le potenzialità di ciascuno, sulla base delle caratteristiche personali e dei prerequisiti individuali.

2. Imparzialità e regolarità

Tutto il personale della scuola ispira i propri comportamenti a criteri di obiettività e giustizia ed è tenuto ad agire con imparzialità ed equità.

La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'auspicabile impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3. Accoglienza, integrazione

La scuola si impegna, con opportuni atteggiamenti ed adeguate azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza, l'inserimento, l'integrazione degli alunni con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità, nonché a favorire l'accoglienza dei genitori ed il loro coinvolgimento nel processo di formazione.

Sono elaborati dai docenti progetti d'accoglienza per favorire e migliorare l'inserimento e la permanenza degli alunni a scuola.

La scuola promuove iniziative di conoscenza / accoglienza per i bambini provenienti dalla scuola dell'infanzia, nella fase di passaggio alla scuola primaria; nelle classi quinte, della scuola primaria, promuove iniziative di continuità nella fase di passaggio alla scuola secondaria di 1° grado e nelle classi terze, della secondaria di 1° grado, iniziative di orientamento per la scelta della scuola superiore.

Sono previste, in tutti gli ordini di scuola, assemblee dei genitori al fine di renderli consapevoli delle problematiche scolastiche e sensibili ad un'interazione con i docenti.

Per i genitori sono organizzati incontri di presentazione della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado e viene consegnata copia della sintesi del Piano dell'offerta formativa.

Nelle prime settimane di scuola i genitori delle sezioni/classi iniziali sono invitati ad un incontro con i docenti allo scopo di facilitare la conoscenza reciproca e ricevere le prime informazioni.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno.

4. Diritto di scelta / diritto-dovere all'istruzione e alla frequenza scolastica

La famiglia ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni dello stesso tipo, pertanto nell'Istituto verranno accolti tutti gli alunni nei limiti della capienza obiettiva di ciascun plesso. In caso di eccedenza di domande verranno applicati i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto per l'accoglienza alla frequenza degli iscritti.

L'obbligo scolastico, ora diritto – dovere all'istruzione, e la regolarità della frequenza sono assicurati dalla scuola nei termini che derivano dalle vigenti disposizioni di legge, anche in collaborazione con le diverse Istituzioni coinvolte.

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

Fermo restando l'obbligo di attivare le procedure previste dalle Leggi vigenti per le inadempienze più gravi del diritto/dovere di cui si discorre, il dirigente scolastico - nei casi di frequenza irregolare, ovvero in tutti i casi in cui gli alunni manifestino un disagio tanto persistente da compromettere le loro capacità di apprendimento - provvede a sensibilizzare innanzitutto le famiglie interessate e ricerca, se necessario, la collaborazione di altre istituzioni anche al fine di prevenire ogni forma di dispersione scolastica.

5. Partecipazione, efficienza, trasparenza

Personale docente e ATA, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I comportamenti di ciascuno devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

La scuola, intesa come centro di promozione culturale, sociale e civile, si impegna a favorire le attività extrascolastiche coerenti con la sua funzione, e consentirà l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto. La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, sono stabiliti secondo criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

Il Piano dell'offerta formativa e il Regolamento d'Istituto definiscono i criteri per il buon funzionamento del servizio scolastico.

Il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto valutano ogni anno il funzionamento del servizio scolastico, attraverso l'analisi dei percorsi e della progettazione attivata.

Il Piano dell'Offerta Formativa, la Carta dei Servizi, il Regolamento di Istituto e i più significativi progetti didattici sono visionabili sul sito dell'istituzione scolastica (www.chioggia3.it).

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi costituisce per i cittadini un diritto soggettivo il cui esercizio è garantito dal D.P.R. N. 184/2006 e dal presente Regolamento.

6. Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale

Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento.

L'esercizio di tale libertà è inteso a promuovere attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni tutelando la coscienza morale e civile di ogni singolo alunno.

Ogni docente è impegnato a ricondurre la propria personale attività didattica alle linee programmatiche fissate dal Collegio dei Docenti (e dalle sue articolazioni funzionali) e formalizzate nel PTOF secondo l'Atto di indirizzo predisposto dal Dirigente Scolastico. 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.

L'Istituto attribuisce valore assoluto alla formazione del personale favorendo la partecipazione del personale a tutte le iniziative di formazione realizzate a livello provinciale/regionale/nazionale.

Parte I

AREA DIDATTICA

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantire l'adeguatezza delle proposte alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali. Nel proprio intervento la scuola si avvale della collaborazione delle famiglie, delle istituzioni e della società civile.

La scuola individua ed elabora gli strumenti per favorire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di agevolare il percorso di crescita e di apprendimento di ciascuno, e per promuovere l'armonico sviluppo della personalità degli alunni.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, la funzionalità educativa e la corrispondenza con il processo di apprendimento degli alunni.

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 nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la progettazione didattica esistente a livello di Istituto, per ordine di scuola, in collaborazione con i colleghi tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni e il tempo da dedicare opportunamente al gioco, all'attività sportiva o ad altre attività extrascolastiche.

Nel rapporto con gli allievi, in particolare con i più piccoli, i docenti si caratterizzano per l'assunzione di modalità colloquiali e di relazione pacate, tese al convincimento, non coercitive. A fronte di eventuali problemi attinenti la sfera emotivo-relazionale di un alunno, l'insegnante è tenuto ad adottare opportune metodologie d'intervento, circostanziate e programmate.

SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI

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.

Il personale ausiliario contribuisce quotidianamente al regolare funzionamento del servizio scolastico secondo le indicazioni del Piano Annuale predisposto dal DSGA viste le Direttive impartite dalla Dirigente Scolastica. 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.

Gli Uffici amministrativi hanno i seguenti orari di funzionamento:

da settembre a giugno

- Dal lunedì al venerdì: h 07:30 – 14.42;
- Il martedì e giovedì fino alle 17:00

Nei mesi di luglio e agosto dal lunedì al venerdì: h 07:00 – 14.42

Gli Uffici amministrativi e la segreteria alunni hanno altresì i seguenti orari di RICEVIMENTO PUBBLICO:

Gli orari di ricevimento del pubblico (genitori, personale non in servizio nell'Istituto) sono i seguenti:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle 10:00
- il martedì e il giovedì anche dalle ore 15:00 alle 16:00
-

Il ricevimento pomeridiano non ha luogo nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Gli orari di cui al presente punto possono subire variazioni delle quali si dà comunicazione mediante avvisi agli Albi.

L'ufficio di presidenza riceve il pubblico su appuntamento.

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

RILASCIO CERTIFICAZIONI

· La certificazione di competenza dell'Istituto (certificati di servizio; certificati di frequenza; nulla-osta per il trasferimento degli alunni presso un'altra sede scolastica; ecc.) viene rilasciata – previa richiesta degli interessati indirizzata al dirigente scolastico – entro e non oltre sette giorni lavorativi dalla data di acquisizione della stessa al protocollo.

· 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.

· Non è possibile 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 che vengono immediatamente resi pubblici tramite affissione all'Albo.

REGOLARITÀ DEL SERVIZIO

Nelle forme e con i limiti consentiti dalle norme vigenti – ivi comprese quelle contrattuali - il dirigente si impegna ad esercitare la massima diligenza ai fini di una regolare erogazione del servizio.

Il personale docente, amministrativo ed ausiliario è assegnato all'Istituto dall'Ufficio Scolastico Regionale, al quale spettano tutte le competenze relative al reclutamento del personale, nonché tutte le responsabilità circa l'assegnazione puntuale delle risorse umane fin dall'inizio di ciascun anno scolastico.

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 mediante affissione all'albo di tutte le scuole dell'Istituto di appositi avvisi e/o 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.

Ferma restando la puntuale applicazione dei Piani di evacuazione predisposti per ogni singolo edificio scolastico, 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.

Premesso che le competenze relative al reclutamento del personale sono escluse dalle funzioni attribuite alle singole istituzioni scolastiche, 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 riconosce la necessità, seguendo le procedure fissate dalle ordinanze ministeriali e dai contratti collettivi di lavoro.

Alla Amministrazione Comunale di Chioggia 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;

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.

SICUREZZA E PRIVACY

L'Istituto – pur essendo dotato di autonomia funzionale e di personalità giuridica – non ha autonomia finanziaria ed opera all'interno di edifici (strutture, impianti, arredi, ecc.) la cui fornitura e la cui manutenzione ordinaria e straordinaria sono competenza esclusiva dell'Amministrazione Comunale. Ciò premesso, 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 sei sedi scolastiche 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.

Il dirigente assegna annualmente ad un tecnico qualificato l'incarico di Responsabile della protezione dei dati DPO; l'incarico di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP); nomina il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) eletto ogni tre anni dal personale in servizio; individua gli incaricati-addetti di primo soccorso e antincendio; nomina i responsabili di sede sulla sicurezza che hanno il compito di riferire al DS ogni presunto ostacolo alla sicurezza.

Presso tutte le sedi scolastiche sono disponibili e pubblici

- il documento di valutazione dei rischi per gli alunni e per tutto il personale, copia del quale viene trasmessa anche all'Amministrazione Comunale;
- 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.

L'Istituto si sta attrezzando – anche per quanto attiene la configurazione e la struttura del proprio sistema informatico – per garantire il diritto alla riservatezza dei dati personali e sensibili dei quali viene a conoscenza nell'esercizio della propria funzione pubblica.

Agli Albi di tutte le sedi scolastiche, nonché sul sito dell'Istituto viene pubblicata una nota informativa circa il trattamento dei dati personali e sensibili. In forza di quanto stabilito dal D.lvo n° 196/2003, viene redatto e annualmente aggiornato il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS).

PROCEDURA RECLAMI E SUGGERIMENTI

Ciascun utente ha il diritto di sporgere reclami, segnalare problemi o formulare suggerimenti sia per iscritto (consegnandone copia anche direttamente all'Ufficio di Segreteria) sia utilizzando la posta elettronica e devono contenere: generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

L'Istituto ha predisposto a riguardo una modulistica disponibile presso gli uffici amministrativi, ovvero sul sito web.

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 e seguendo le procedure previste dalla legge.