

# CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

Sin dal 1995 ogni Istituto deve dotarsi della Carta dei Servizi Scolastici. Si tratta del documento che deve offrire all'utenza le principali informazioni in ordine alle modalità di frequenza, indicando altresì i principi fondamentali ai quali si ispira l'erogazione del servizio e le caratteristiche organizzative, educative e didattiche proprie di ciascun Istituto. Nel nostro caso una prima versione della Carta è stata approvata nel 1996 ed è stata aggiornata nel 1998, quando siamo divenuti Istituto Comprensivo.

Dal 2000, con l'Autonomia conferita a ciascun Istituto, è divenuta obbligatoria l'adozione di un altro documento, il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.): si tratta in questo caso del documento che definisce l'identità culturale e progettuale di un'istituzione scolastica (ogni anno i neoiscritti ne ricevono un estratto, e chiunque può richiedere una copia dell'edizione integrale presso la Segreteria).

Si può facilmente capire che gran parte dei contenuti della Carta dei Servizi con l'Autonomia è stata travasata nel P.O.F. (principi fondamentali e caratteristiche organizzative, educative e didattiche).

Il Consiglio di Istituto ha comunque ripresentato la Carta dei Servizi nel 2003 in forma più snella e di facile consultazione evitando sovrapposizioni tra i due documenti e sottolineandone invece il valore complementare. Ora il testo viene aggiornato alle effettive condizioni del servizio presenti nel 2012.

Oltre al personale, ogni famiglia è invitata a conoscere il contenuto della Carta, pubblicata sul Sito dell'Istituto ([www.iqbalmasihtrieste.it](http://www.iqbalmasihtrieste.it)) e consegnata in copia a chi ne fa richiesta presso la Segreteria.

## INDICE

Cap. 1	Sedi e riferimenti.....	Pag. 2
Cap. 2	Piano dell' Offerta Formativa (P.O.F.) e Principi Fondamentali.....	Pag. 2
Cap. 3	Curricoli verticali di Istituto, Programmazioni di classe, Prove INVALSI .....	Pag. 3
Cap. 4	Regolamento di Istituto e Regolamento di Disciplina alunni .....	Pag. 4
Cap. 5	Dirigente, Segreteria e Bidelleria: ruolo e modalità di Ricevimento.....	Pag. 4
Cap. 6	Docenti: ruolo e modalità di Ricevimento.....	Pag. 5
Cap. 7	Informazioni essenziali: orari, docenti, valutazione, libri di testo.....	Pag. 6
Cap. 8	Insegnamento della Religione Cattolica.....	Pag. 7
Cap. 9	Rapporti Famiglia-Scuola e Patto di corresponsabilità.....	Pag. 7
Cap.10	Comportamenti dei Genitori nelle sedi Scolastiche.....	Pag. 8
Cap.11	Comportamenti in relazione all' impegno scolastico degli alunni.....	Pag.10
Cap.12	Rappresentanti dei genitori e Organi Collegiali.....	Pag.10
Cap.13	Servizi aggiuntivi.....	Pag.12
Cap.14	Scioperi e assemblee sindacali.....	Pag.13
Cap.15	Valutazioni del servizio, trasparenza, chiarimenti e reclami.....	Pag.14
Cap.16	Informazioni sulla Sicurezza nell'Istituto (edifici e dati).....	Pag.15
Cap.17	Servizi del territorio utili per l'infanzia e l'adolescenza.....	Pag.16

## **1) Sedi e riferimenti**

L'Istituto Comprensivo Iqbal Masih comprende la Scuola dell'Infanzia di Melara (Via Forlanini 30, tel. 040-912045), la Scuola Primaria Pertini (Via Forlanini 30, tel. 040-912891), la Scuola Primaria Collodi (Via S. Pasquale 95, tel. 040-943829) e la Scuola Secondaria di I grado F. Rismondo (Via Forlanini 32, tel. 040-912882).

Presso le sedi di scuola Primaria e scuola Secondaria, sulla base di una convenzione con il Comune di Trieste, è attivo il Servizio Integrativo Scolastico (contattabile in orario pomeridiano, presso la sc. el. Collodi n. tel. 040-948536 e presso il Ricreatorio Anna Frank - che ha sede nello stesso complesso scolastico di Via Forlanini - n. tel. 040-910788, per le scuole Pertini e Rismondo).

La Segreteria e la Direzione dell'Istituto hanno sede in Via Forlanini 32 e sono raggiungibili al n.tel. 040-912882, al n. fax 040-9148004 e all'indirizzo Email [tsic80200n@istruzione.it](mailto:tsic80200n@istruzione.it) (indirizzo di posta certificata [istitutoiqbalmasih@pec.it](mailto:istitutoiqbalmasih@pec.it)).

Da diversi anni l'Istituto è dotato di un sito Web ([www.iqbalmasihtrieste.it](http://www.iqbalmasihtrieste.it)) sul quale vengono pubblicate tutte le informazioni utili relative alla vita dell'Istituto.

Attualmente la banca cassiera dell'Istituto è la Banca Monte dei Paschi di Siena è l'IBAN da utilizzare per i versamenti è IT85A0103002205000061279413; nessuna commissione è dovuta per i versamenti effettuati a favore dell'Istituto.

## **2) Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) e Principi Fondamentali**

Si tratta del documento fondamentale che fissa per un triennio l'organizzazione, gli indirizzi ed i progetti più importanti in atto nell'Istituto: esso viene aggiornato annualmente e ad esso si rinvia per tali contenuti.

Un estratto del P.O.F. viene offerto ad ogni famiglia all'atto dell'iscrizione ed il P.O.F. integrale è pubblicato naturalmente sul Sito di Istituto.

Si ritiene in ogni caso utile ribadire anche qui i principi fondamentali su cui si basa l'operato dell'Istituto.

La Costituzione attraverso gli articoli 3 (uguaglianza), 30 (famiglia), 33 e 34 (scuola pubblica) e 97 (Pubblica Amministrazione) impone alcuni principi a tutte le istituzioni scolastiche statali: il principio dell'uguaglianza, il principio dell'imparzialità e della regolarità, quello dell'accoglienza e dell'integrazione, il principio in base al quale ad ogni cittadino spetta il diritto di scelta dell'istituto scolastico (cui segue poi il dovere di frequenza, il rispetto dell'obbligo scolastico e la responsabilità educativa della famiglia), i principi di partecipazione, efficienza e trasparenza, ed infine il principio della libertà di insegnamento con la conseguente responsabilità formativa dei docenti.

Oltre al generale impegno per il rispetto dei su citati principi, nell'ambito dell'Istituto Comprensivo sono stati individuati in particolare 4 principi fondamentali che caratterizzano l'impegno di tutti gli operatori dell'Istituto e che fungono da riferimento anche per gli utenti del servizio scolastico.

a) Il principio di legalità.

Il rispetto serio ed effettivo della norma, la assoluta correttezza dei comportamenti da parte di tutti, sia nell'organizzazione, che nell'amministrazione e nell'erogazione dei servizi, è necessario per la totale garanzia degli operatori e degli utenti in quanto esso rappresenta un valore educativo e pertanto non può essere disatteso in un'Istituzione formativa come la scuola.

b) Il principio della centralità dell'alunno e del ragazzo.

Va riaffermata l'importanza di una effettiva applicazione di questo principio, con riferimento a ciascun alunno, in particolare per quelli che possono porre alla scuola una richiesta più complessa di intervento ("bisogni educativi speciali"), quali gli allievi con disabilità, gli stranieri, alunni con difficoltà di inserimento e/o apprendimento .

La responsabilità professionale (per gli operatori) e quella civile (per tutti, a partire dalla famiglia) impone a ciascuno per il proprio ruolo la massima attenzione a riguardo.

c) Il principio della comunicazione.

La comunicazione tempestiva, adeguata nelle forme e nei contenuti, è indispensabile per il costante miglioramento della qualità del servizio scolastico.

Particolare attenzione viene posta nella relazione comunicativa tra docente ed alunno e tra docenti e genitori sia nei modi informali che in quelli formali (diario, organi collegiali, ricevimento, assemblee di classe).

La scuola garantisce alla famiglia la riservatezza delle comunicazioni laddove riguardino singole situazioni personali da tutelare; la famiglia garantisce alla scuola la sua partecipazione attiva e responsabile in maniera che attraverso i canali dell'informazione e della partecipazione si possa attuare un confronto costante basato su una comunicazione aperta, approfondita e condivisa.

d) Il principio della continuità.

La natura di Istituto Comprensivo ed il Progetto sperimentale che l'ha fatto nascere impongono di assumere anche questo come impegno fondamentale.

Nel nostro ambito la continuità va intesa come distinzione di compiti concordata e non casuale tra diversi ordini di scuola, come integrazione dei percorsi formativi, delle risorse umane e delle risorse materiali, nell'ambito di un progetto unitario di scuola di base democratica e formativa.

### **3) Curricoli di Istituto, Programmazioni di classe, Prove INVALSI**

Dall'a.s.2006-07 sono stati elaborati dal Collegio dei Docenti i **Curricoli verticali di Istituto**: si tratta dei percorsi didattici coordinati dalla prima classe della Scuola Primaria sino al termine della terza classe della Scuola Secondaria di I grado. Per ciascuna disciplina sono stati fissati gli obiettivi di apprendimento che ciascuna classe deve perseguire: si tratta della parte irrinunciabile della programmazione di classe, ferma restando la facoltà di ampliare il percorso o di ridurlo motivatamente per casi singoli o collettivi.

Le Famiglie degli alunni che frequentano le scuole dell'Istituto possono chiedere presso la Segreteria di ricevere una copia dei Curricoli verticali di Istituto.

A partire dal 2012 i Curricoli di Istituto sono stati rielaborati sulla base delle nuove Indicazioni Nazionali per la Scuola dell'Infanzia e per il I Ciclo di Istruzione.

Le **Programmazioni di classe** sono i documenti che fissano l'organizzazione e gli obiettivi perseguiti in ciascuna classe dell'Istituto.

I contenuti della programmazione di classe vengono illustrati dai docenti nell'Assemblea che si tiene a fine ottobre, in occasione dell'elezione dei rappresentanti di classe.

Le Famiglie degli studenti dell'Istituto possono chiedere presso la Segreteria di ricevere una copia della Programmazione della classe di appartenenza, con l'esclusione delle parti eventualmente differenziate per singoli alunni con bisogni educativi speciali.

Alle **prove INVALSI** (previste nelle classi II e V Primaria, III Secondaria) viene riconosciuta l'ufficiale funzione di valutazione del Sistema scolastico nazionale e quella di elemento eventualmente utile per un approfondimento dell'azione didattica. Ad esse può essere attribuito valore valutativo esclusivamente per le parti corrispondenti alla programmazione di classe (su decisione del Consiglio di Classe).

Gli insegnanti di classe sono gli unici destinatari degli esiti di classe delle prove effettuate nell'anno precedente: attraverso la lettura critica degli stessi, si può realizzare anche in questo ambito un confronto professionale tra colleghi per l'elaborazione di scelte didattiche di classe e/o di Istituto.

In merito alla comunicazione dei risultati all'utenza, va privilegiata la diffusione degli esiti dei diversi livelli di classe dell'intero Istituto, con il necessario raffronto con quelli regionali e nazionali, astenendosi dai pubblici confronti tra singole classi.

#### **4) Il Regolamento di Istituto e il Regolamento di Disciplina alunni**

Si tratta del sistema di regole fondamentali di funzionamento dell'Istituto, deliberato dal Consiglio di Istituto; esso comprende anche le modalità di funzionamento degli Organi Collegiali.

Allegato al Regolamento di Istituto vi è il Regolamento di Disciplina degli alunni che fissa le principali norme di comportamento e le eventuali sanzioni. Una copia del documento integrale è perennemente in visione, a disposizione degli interessati, presso la Segreteria dell'Istituto (oltre alla sua pubblicazione sul Sito di Istituto).

#### **5) Dirigente, Segreteria e Bidelleria: ruolo e modalità di Ricevimento**

Il dirigente scolastico nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, assicura il funzionamento generale dell'unità scolastica, attraverso il coordinamento, l'organizzazione e la direzione delle risorse umane e la gestione delle risorse finanziarie: è rappresentante legale dell'Istituto ed è responsabile dei risultati del servizio.

Il dirigente scolastico riceve su appuntamento in un orario prefissato e quindi telefonando alla Segreteria si ottiene immediatamente un incontro. Per chi è

impossibilitato ad utilizzare tale orario è possibile richiedere un appuntamento in orari e/o giornate da concordare.

L'Ufficio di Segreteria svolge tutte le funzioni di carattere amministrativo mentre gli Uffici di Bidelleria provvedono ai compiti ausiliari che comprendono i servizi di vigilanza, custodia, pulizia e di collaborazione con docenti, amministrazione, alunni e genitori. Responsabile dell'organizzazione della totalità di tali servizi è il direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che agisce sulla base delle direttive e degli obiettivi assegnatigli dal dirigente.

La Segreteria è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 9.00 e dalle 12.30 alle 13.30 ed il lunedì e il mercoledì pomeriggio anche dalle 15.00 alle 17.00 (il ricevimento pomeridiano è sospeso nei periodi di vacanza scolastica). In tali orari vengono fornite le informazioni richieste ed è possibile espletare le diverse pratiche. Per le richieste di atti va presentata in tali orari una richiesta scritta: generalmente il termine per ottenere il documento richiesto è di 15 giorni.

## **6) Docenti: ruolo e modalità di Ricevimento**

I Docenti sono responsabili individualmente e collegialmente della gestione del percorso di insegnamento/apprendimento e dei processi educativi attivati in sede scolastica: ciò deve avvenire nell'ambito dell'ordinamento scolastico, delle normative contrattuali e del P.O.F.; i Docenti provvedono inoltre a tutte le comunicazioni alle famiglie necessarie in merito alla frequenza scolastica (orari, materiali, attività didattiche, etc.).

Le modalità di ricevimento dei docenti sono diverse nei vari ordini di scuola, ma in tutti i casi vige il principio che di fronte a particolari ed urgenti esigenze di genitori o docenti l'interessato segnala per iscritto la necessità e nel tempo più breve possibile viene organizzato l'incontro, anche al di fuori dell'ordinario calendario di ricevimento.

Il calendario annuale viene fissato entro il mese di ottobre ed è organizzato in modo che ogni Famiglia incontri ciascun docente una volta per quadrimestre: questa infatti viene considerata la frequenza di colloquio adeguata per un serio impegno di coinvolgimento educativo da parte di ciascuna Famiglia.

Per le classi iniziali della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria viene organizzata una tornata di colloqui individuali già nel primo mese di attività scolastica.

Per tutte le classi della Sc. dell'Infanzia e della Sc. Primaria viene fissata una serie di pomeriggi generalmente nel mese di novembre e nel mese di aprile per i colloqui quadrimestrali organizzati con un sistema di appuntamenti.

Nel caso della Scuola Secondaria ogni docente ha un orario di ricevimento fisso, al mattino, che viene sospeso nei 15 giorni precedenti lo scrutinio (generalmente dal 15 gennaio ai primi di febbraio e dal 15 maggio al termine delle lezioni). Vi sono inoltre delle tornate di ricevimento pomeridiano (in novembre ed in aprile). Tutti i ricevimenti sono organizzati con un sistema di prenotazione di cui viene data informazione tramite circolare, gestito direttamente dai genitori presso la postazione di Bidelleria del I piano.

## **7) Informazioni essenziali: orari, docenti, valutazione, libri di testo.**

SCUOLA DELL'INFANZIA (40 ore settimanali di riferimento):

-Orari: dal lunedì al venerdì, 8.00-16.00, ingresso 8.00-9.00 (dalle 7.30 se genitori tutti lavoratori), uscita 15.30-16.00, uscita intermedia 13.00-13.30.

-Docenti: due per ogni sezione, due per ogni gruppo di età.

-Valutazione: solo osservazione sistematica.

SCUOLA PRIMARIA (27 ore settimanali di riferimento):

-Orari: per 34 settimane dal lunedì al venerdì orario antimeridiano (Sc.El. Pertini 8.00-13.20; Sc.El. Collodi 8.00-13.20) cui si aggiungono 11 ore annuali distribuite tra prolungamenti pomeridiani e sabati calendarizzati preventivamente; ingresso alunni 5 minuti prima dell'inizio della prima ora.

-Docenti: generalmente tre per ogni gruppo di due classi parallele, che si suddividono la gestione degli ambiti disciplinari; ad essi si aggiungono gli insegnanti di Inglese e (per gli alunni che se ne avvalgono) di Religione Cattolica.

-Valutazione: osservazione sistematica e raccolta di elementi di valutazione; scheda di valutazione quadrimestrale con voto in decimi per ciascun settore disciplinare, giudizio articolato in più voci sul comportamento e valutazione globale del processo di maturazione. La non ammissione alla classe successiva è ammissibile solo in motivati casi eccezionali, con una deliberazione assunta all'unanimità dagli insegnanti della classe e dal Dirigente.

-Libri di Testo: diversi testi nel corso del quinquennio cui si aggiunge (per gli alunni che se ne avvalgono) quello di Religione Cattolica; Tutti i libri sono gratuiti e gli elenchi sono disponibili alla fine del mese di giugno, per l'anno scolastico successivo.

SCUOLA SECONDARIA (30 ore settimanali di riferimento):

-Orari: per 34 settimane dal lunedì al venerdì orario antimeridiano (8.00-13.50) cui si aggiungono ulteriori opportunità formative pomeridiane od esterne (visite/viaggi), indicate annualmente nel P.O.F.. Il modello del Tempo Prolungato è in via di esaurimento e nel corso dell'a.s. 2012-13 conclude il suo corso l'ultima classe con tale modello orario.

-Docenti: uno per ciascuna materia: Italiano, Storia, Geografia (generalmente con un unico insegnante), Matematica, Scienze (generalmente con un unico insegnante), Inglese, Seconda Lingua Straniera, Tecnologia, Arte e immagine, Musica, Ed.Fisica, e (per gli alunni che se ne avvalgono) Religione Cattolica. Uno dei docenti viene nominato Coordinatore di Classe.

-Valutazione: osservazione sistematica e raccolta di elementi di valutazione da parte di ciascun docente, per ciascun alunno e per ciascuna materia; scheda di valutazione quadrimestrale con voto in decimi per ciascuna disciplina e per il comportamento ed eventuali note aggiuntive sul processo di maturazione. La non ammissione alla classe successiva o all'Esame conclusivo avviene quando si riporta una votazione inferiore a sei decimi in una disciplina o nel comportamento; l'ammissione alla classe successiva può avvenire anche in presenza di carenze nell'apprendimento con una deliberazione assunta a maggioranza dal Consiglio di Classe e segnalata sulla scheda di valutazione.

-Libri di Testo: uno o più testi per ciascuna disciplina; i testi possono avere una durata annuale, biennale o per l'intero triennio. Essi sono a pagamento (nel rispetto del tetto fissato dal Ministero) ma i finanziamenti regionali consentono il prestito gratuito di alcuni testi, più numerosi nella classe prima: gli elenchi sono disponibili alla fine del mese di giugno, per l'anno scolastico successivo. I libri dati in prestito possono essere riscattati versando il 30% del prezzo di copertina, mentre eventuali danneggiamenti impongono il pagamento del 50% del prezzo di copertina al momento della restituzione.

In tutti gli ordini scolastici sono inoltre organizzate uscite didattiche, visite e viaggi in base alla programmazione annuale ed alle disposizioni del Regolamento Uscite didattiche e Viaggi di istruzione, disponibile sul Sito di Istituto.

## **8) Insegnamento della Religione Cattolica.**

Nella Sc.dell'Infanzia (60 ore annue), nella Sc.Primaria (2 ore settimanali) e nella Sc.Secondaria (1 ora settimanale) l'Insegnamento della Religione Cattolica (I.R.C.) è opzionale, cioè ciascuna famiglia sceglie se avvalersene o meno. La scelta vale per l'intero anno scolastico cui si riferisce, e si ritiene confermata se nel periodo delle iscrizioni (generalmente dal 15 gennaio al 15 febbraio) non viene mutata per l'anno successivo.

Coloro che non si avvalgono dell'I.R.C. possono scegliere tra l'uscita dalla scuola (ed in tal caso le ore di I.R.C. vengono collocate laddove possibile alla prima o all'ultima ora), attività di studio e attività alternative. Queste ultime vengono proposte dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico, possono essere riviste una volta sentiti i genitori interessati che ne facciano richiesta (in occasione dell'Assemblea di presentazione del programma), e poi vengono organizzate per l'intero anno scolastico.

Alla fine di ciascun Quadrimestre vi è una Scheda di valutazione specifica relativa all'I.R.C..

In ogni caso, "la scuola non ha nè un credo da proporre, nè un agnosticismo da privilegiare" (N.P.S.E. 1985); di conseguenza tutti i messaggi di carattere confessionale possono eventualmente avere luogo esclusivamente nel corso delle lezioni di I.R.C. o (come nel caso delle Messe organizzate su richiesta al Consiglio di Istituto) al di fuori dell'orario scolastico. Naturalmente il fenomeno religioso come fondamentale aspetto della cultura umana, gli aspetti relativi alla Religione Cattolica ed alle altre religioni, ed ogni altro approfondimento in ordine alle tematiche di carattere spirituale (ai diversi livelli corrispondenti ai diversi ordini di scuola), possono rientrare nelle programmazioni didattiche di diversi ambiti, con il vincolo del totale rispetto della libertà individuale degli alunni e delle loro famiglie in ambito religioso.

## **9) Rapporti Famiglia-Scuola e Patto di Corresponsabilità**

I rapporti tra la famiglia e la scuola devono essere caratterizzati da una reciproca informazione e correttezza: da un lato la scuola dà il proprio supporto alla credibilità

dell'azione educativa della famiglia e dall'altro la famiglia dà credito alla funzione della scuola agli occhi dei bambini e nei rapporti tra adulti.

Nel nostro Istituto ogni azione va indirizzata al fine di un incontro di volontà tra scuola e famiglia: ciò vale per determinare un indirizzo condiviso, e non imposto unilateralmente, nel percorso formativo di ciascun alunno. Di conseguenza la famiglia e la scuola devono assolvere alle proprie responsabilità formative per la miglior realizzazione di tale percorso.

In ogni ordine di scuola vanno garantiti i colloqui individuali e le Assemblee di Classe in date ed orari programmati ed in caso di necessità.

Per un primo approccio con l'Istituto, la Direzione e il Consiglio di Istituto realizzano già nel periodo autunno/inverno incontri di presentazione aperti alla cittadinanza, mentre all'atto dell'iscrizione (mese di gennaio) i genitori ricevono dalla segreteria la Carta dei Servizi e il POF.

Inoltre per tutte le scuole, prima delle iscrizioni, viene dedicato un pomeriggio ai genitori che vogliono visitare le sedi scolastiche accompagnati dagli insegnanti. La data delle visite coincide o viene comunicata in occasione degli incontri di presentazione.

Particolare attenzione va posta all'inizio della frequenza per le famiglie degli alunni iscritti al primo anno: dopo l'incontro informativo con la Direzione ed i docenti organizzato nella prima metà di settembre per tutti gli ordini scolastici, nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria hanno subito avvio i contatti diretti tra docenti e genitori.

Molto importante, infine, è il **Patto di Corresponsabilità** (vedi poi), che viene formalizzato solo nella Scuola Secondaria di I grado, ma che simboleggia in generale la necessità per alunni, genitori e scuola di rispettare i reciproci impegni assunti

## **10) Comportamenti dei Genitori nelle sedi scolastiche.**

### **- ACCESSO ALLE SEDI**

Nella Scuola dell'Infanzia i genitori hanno naturalmente accesso all'interno della sede per accompagnare e ritirare i bambini, negli orari fissati (8.00 - 9.00 e 15.30 - 16.00 per tutti, anche 7.30 - 8.00 e 13.00 - 13.30 per i casi autorizzati).

Nelle Scuole Primarie e Secondaria i genitori hanno accesso esclusivamente alla Bidelleria ed alla Segreteria; nel caso dei Ricevimenti e degli altri incontri programmati i genitori hanno accesso alle zone a ciò riservate.

### **- PARCHEGGI**

Coloro che accompagnano gli alunni a scuola con l'automobile o la motocicletta devono sempre ricordare, nell'effettuare parcheggi anche temporanei, che è doveroso il massimo rispetto dei passanti - in gran parte bambini -, che va lasciato libero il passaggio degli altri mezzi e degli accessi per le persone disabili e che in nessun caso possono essere bloccati altri automezzi dalla sosta del proprio.

In particolare presso la sede centrale la situazione è particolarmente complessa attorno alle ore 8.00 del mattino per il contemporaneo arrivo degli alunni appartenenti a tre diversi ordini scolastici; diviene indispensabile il rispetto del Codice della strada



e dell'area ad accesso riservato, ricordando che in ogni caso gli attraversamenti pedonali in prossimità degli edifici scolastici sono generalmente presidiati dagli addetti incaricati dal Comune di Trieste o dai Vigili Urbani.

#### **- RESPONSABILITA' ALL'INGRESSO ED ALL'USCITA DEGLI ALUNNI**

La responsabilità di vigilanza dell'Istituto sugli alunni vige esclusivamente nell'orario di attività scolastica, all'interno degli edifici o nelle altre sedi di attività.

Di conseguenza sia prima dell'inizio delle lezioni che dopo il loro termine, nei cortili e nelle zone d'accesso alle sedi, i genitori sono responsabili dei comportamenti e dell'incolumità dei propri figlioli.

L'orario di ogni classe/sezione viene comunicato a ciascuna famiglia da parte degli insegnanti di classe all'inizio dell'anno scolastico e ciascuna famiglia è chiamata a formalizzare le responsabilità relative all'uscita del proprio figliolo.

Nella Scuola dell'Infanzia e nella I classe della Scuola Primaria sono obbligati al ritiro puntuale dell'alunna/o i genitori o altri delegati maggiorenni di cui vanno fornite le generalità per iscritto. Nelle altre classi della Scuola Primaria (in particolare quelle finali) la famiglia può richiedere sotto la propria responsabilità l'uscita autonoma dell'alunna/o e la Direzione se ne riserva l'autorizzazione. La stessa procedura ha luogo per gli alunni della Scuola Secondaria dove generalmente viene data l'autorizzazione formale all'uscita autonoma per la totalità degli alunni.

In ogni caso la scelta fatta dalla famiglia e confermata dalla scuola vale sino a diversa formalizzazione.

#### **- INGRESSI E USCITE FUORI ORARIO**

In tali casi un genitore (o altro maggiorenne delegato per iscritto) deve presentarsi alla Bidelleria per la compilazione degli appositi modelli. Nella Scuola dell'Infanzia tale possibilità è esclusa dalle ore 10.30 alle ore 12.00 ed è ammessa solo per un numero limitato di occasioni.

Quando invece ingressi ritardati o uscite anticipate sono decise dalla scuola (per assemblee sindacali o altro), i genitori ricevono anticipatamente la relativa comunicazione scritta sul diario/libretto e sull'apposito Albo per la Scuola dell'Infanzia.

#### **- TELEFONI CELLULARI**

All'interno degli edifici scolastici l'uso dei telefoni cellulari è vietato a tutti negli spazi cui hanno libero accesso gli alunni (ingresso, corridoi, aule, Segreteria, Auditorium, etc.).

#### **- ACCESSO ALL'AUDITORIUM o ad altri LUOGHI DI INCONTRO di massa**

In occasione di particolari iniziative (spettacoli musicali, recite, etc.) può essere consentito ai genitori di avere accesso all'Auditorium della sede centrale di Via Forlanini. In tale situazione le famiglie devono rispettare le eventuali disposizioni preventive (numero di familiari ammessi, utilizzo di eventuali biglietti-inviti, orari e vie d'accesso, etc.), seguire le indicazioni del personale, non occupare le vie di fuga stabilite (scale d'emergenza, etc.), e mantenere sempre un comportamento corretto e responsabile, in quanto la garanzia della sicurezza diviene prioritaria in tali frangenti.

Analoghe regole vanno puntualmente rispettate anche in occasione di altri eventuali inviti rivolti ad una numerosa generalità di genitori per attività interne (palestra, mostre, riunioni etc.).

## **11) Comportamenti in relazione all'impegno scolastico degli alunni**

Ogni famiglia deve garantire la puntualità e la frequenza del proprio figliolo ed a quest'ultimo spetta garantire il proprio massimo impegno nelle attività scolastiche, in modo proporzionale alle possibilità personali ed al grado di maturazione,

Ogni assenza deve essere giustificata sul diario/libretto: nel caso della Scuola dell'Infanzia la giustificazione successiva è naturalmente orale, ma va preceduta (all'inizio dell'assenza) da una telefonata di comunicazione.

Nella Scuola Primaria e Secondaria ogni famiglia deve utilizzare il diario/libretto per le comunicazioni brevi con gli insegnanti (altrimenti va utilizzato il ricevimento) ed ogni comunicazione scritta da parte dell'Istituto deve essere firmata il giorno stesso.

Ogni famiglia garantisce il proprio impegno affinché il proprio figliolo offra una partecipazione adeguata alle attività: educazione, dotazione dei materiali scolastici (quelli estranei possono essere sequestrati e restituiti alla famiglia), assolvimento dei compiti domestici e di quelli per le vacanze.

Dall'a.s. 2009-10 è divenuta obbligatoria per la scuola, la famiglia ed ogni singola/o alunna/o della Scuola Secondaria la sottoscrizione del **Patto educativo di corresponsabilità** che riporta in sunto i principali impegni che ciascun operatore, ciascun docente, ciascuna famiglia e ciascun alunna/o assume nelle relazioni e nello svolgimento del proprio ruolo scolastico. Il testo del Patto è pubblicato sul Sito di Istituto.

## **12) Rappresentanti dei Genitori e Organi Collegiali**

In tutti gli Istituti sono previste delle forme di partecipazione dei rappresentanti delle famiglie degli alunni: sono cioè istituiti degli Organi Collegiali che essenzialmente si attestano su due livelli:

- I livello: classe e sede di appartenenza (organismi di partecipazione);
- II livello: intero Istituto (organismo di indirizzo e controllo).

Al primo livello la denominazione dell'Organo è **CONSIGLIO DI INTERSEZIONE** (riunendo le 4 sezioni nella Scuola dell'Infanzia), **CONSIGLIO DI INTERCLASSE** (riunendo ciascuna coppia di classi parallele nella Scuola Primaria) e **CONSIGLIO DI CLASSE** (per la Scuola Secondaria).

Composizione : gli insegnanti delle classi interessate, un rappresentante dai genitori per ogni classe interessata (quattro genitori per classe nella Sc. Secondaria).

Presidente : il dirigente scolastico o un docente suo delegato.

Competenze principali : proposte in ordine all'azione educativa e didattica, proposte di sperimentazione, agevolazione ed estensione dei rapporti docenti- genitori-alunni.

Nel Consiglio vanno rispettate certe forme (convocazione, ordine del giorno, un presidente, un segretario, un verbale, etc.), possono incontrarsi diverse classi, e le

tematiche di interesse comune (progettazione ed andamento didattico ed educativo, organizzazione delle uscite, tematiche sanitarie, vie risolutive per i problemi emergenti, criteri di esecuzione dei "compiti a casa", cura del materiale e dell'abbigliamento, verifiche finali etc.) possono qui trovare una sede di scambio e di coordinamento.

In certi casi il Consiglio può assumere di fatto la configurazione di Assemblea di Classe, quando vengono invitati tutti i genitori della classe. In ciascun ordine di scuola vi sono almeno 2 Assemblee di Classe all'anno (la prima alla fine del mese di ottobre e la seconda in primavera).

**I rappresentanti dei Genitori** nel Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione (eletti annualmente entro la fine del mese di ottobre) costituiscono un fondamentale anello di comunicazione tra genitori e tra genitori e docenti, al fine di facilitare i rapporti, di favorire l'analisi e la soluzione di problemi di vario tipo, di coinvolgere tutti i genitori nell'appartenenza alla stessa classe/sezione. **Tutti i genitori sono invitati a procurarsi il numero di telefono del proprio rappresentante ed a fornirgli (se lo ritengono) il proprio.**

Al secondo livello di partecipazione la denominazione dell'Organo è **CONSIGLIO DI ISTITUTO**: in particolare con l'Autonomia di ogni istituzione scolastica (a partire quindi dal 2000), si tratta dell'Organismo che rappresenta l'intera comunità scolastica, con fondamentali funzioni di indirizzo e controllo, riferite agli altri Organi Collegiali ed allo stesso Dirigente Scolastico.

Composizione: (nel nostro Istituto) 8 rappresentanti eletti dai docenti, 8 rappresentanti eletti dai genitori, 2 rappresentanti eletti dal personale A.T.A., il Dirigente Scolastico. (Rinnovo ogni 3 anni, garantita la presenza di almeno un genitore e di un docente per ogni ordine di scuola).

Presidente: un consigliere eletto tra i rappresentanti dei genitori.

Competenze principali: indirizzi generali per le attività dell'Istituto; adozione del Bilancio dell'Istituto ("Programma Annuale") e controllo della sua gestione da parte del Dirigente Scolastico; adozione del Piano dell'Offerta Formativa e della Carta dei Servizi; definizione del Regolamento di Istituto e regolamentazione dell'uso delle risorse materiali della scuola; indicazione dei criteri per l'attività parascolastiche ed extrascolastiche (culturali, sportive, ricreative) e la loro promozione; promozione e formalizzazione della collaborazione con altre scuole e con altri enti; indicazione dei criteri generali per la formazione delle classi, per l'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche.

**I Rappresentanti dei Genitori eletti nel Consiglio di Istituto** costituiscono quindi l'anello di congiunzione tra la totalità degli utenti e l'organismo in cui vengono assunte le decisioni di ordine generale e vengono determinati gli indirizzi per l'intero Istituto Comprensivo. In tale veste essi assumono una veste di responsabilità generale nei confronti dell'intera comunità scolastica. Possono essere contattati (direttamente o scrivendo all'Istituto) per portare il proprio eventuale contributo anche su tali problematiche. Essi incontrano tutti i Rappresentanti di classe/sezione eletti almeno

due volte all'anno in occasione di apposite Assemblee generalmente organizzate nei mesi di novembre e di maggio.

### **13) I servizi aggiuntivi**

Oltre alle opportunità formative aggiuntive annualmente previste nel P.O.F., in questo settore va evidenziata innanzitutto l'erogazione del Servizio Integrativo Scolastico (S.I.S.) presso tutte le sedi di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria dell'Istituto. Si tratta di un servizio comunale, a pagamento, organizzato sulla base di una formale convenzione tra Istituto e Comune di Trieste. Coloro che se ne avvalgono possono usufruire di un servizio di preaccoglimento, del servizio mensa, del servizio di doposcuola e delle attività ricreative pomeridiane (queste ultime aperte gratuitamente a tutti gli alunni dell'Istituto). Generalmente il S.I.S. è attivo, per gli iscritti, durante le vacanze natalizie e pasquali, ed anche nella prima metà di settembre e nella seconda metà del mese di giugno. L'Istituto ed il S.I.S. curano costantemente il coordinamento organizzativo e pedagogico tra i due servizi.

Tra i servizi aggiuntivi si ricorda la possibilità per ogni famiglia che si trovasse in difficoltà economica per la partecipazione alle iniziative a pagamento (uscite, gite, acquisti di materiale scolastico, etc.), di avanzare per tempo o entro le scadenze stabilite una richiesta di contributo economico al Consiglio di Istituto. Alla richiesta va allegato il Modello ISEE relativo all'anno precedente.

Tali richieste non sono possibili per quei libri di testo della Scuola Secondaria che si è dovuto comunque acquistare, nonostante il Comodato gratuito, perché in tal caso si deve provvedere all'acquisto, conservare le ricevute, ed attendere il bando del Comune (settembre-ottobre) per richiedere il rimborso delle spese effettuate.

Presso la Scuola Primaria Collodi da alcuni anni sono attivi a pagamento un Servizio di Preaccoglimento ed un Servizio di Post-scuola, direttamente gestiti dall'Istituto attraverso contratti di diritto privato. Analoghi servizi possono essere attivati anche presso la Scuola Primaria Pertini in presenza di un numero adeguato di richiedenti. Mentre il Preaccoglimento garantisce la vigilanza educativa sugli alunni nella mezz'ora antecedente l'inizio delle lezioni, il Post-scuola consiste in un servizio educativo di un'ora e mezza organizzato al termine delle lezioni, con la consumazione di un pasto.

Negli ultimi anni, inoltre, per gli alunni della Scuola Secondaria sono state prolungate due corse della Linea 11 (in corrispondenza degli orari di inizio e di fine lezioni) sul percorso Via Revoltella - Via S.Pasquale - Ferdinando - Via Marchesetti - Via Forlanini e ritorno, in modo da agevolare la frequenza della Scuola Rismondo anche agli alunni residenti nella zona circostante la Scuola Primaria Collodi..

Vi è poi la possibilità di ottenere per il proprio figliolo la maglietta di Istituto (per lo svolgimento delle attività motorie); nel mese di ottobre, infatti, viene organizzata la distribuzione delle magliette, in orario prestabilito, attraverso il pagamento di una modica cifra poi versata nel Bilancio di Istituto.

L'Istituto organizza anche alcuni Corsi per adulti, tenuti dai propri insegnanti e rivolti alla comunità scolastica intesa in senso più ampio; essi sono a pagamento e

possono riguardare le lingue straniere, la ginnastica e l'informatica. L'informazione a riguardo avviene generalmente all'inizio dell'anno scolastico.

Si ricorda infine che per tutte le provvidenze previste dal Comune di Trieste per le famiglie con difficoltà economiche (esenzione pagamento pasti per la Sc. dell'Infanzia, esenzione pagamento S.I.S., rimborso Libri di testo Sc. Secondaria, tessere bus gratuite per alunni residenti lontano dalla sede scolastica, etc.), la Segreteria fornisce le relative informazioni (affisse anche ai vari ingressi scolastici generalmente nel mese di ottobre), e spetta poi alla singola famiglia interessata provvedere, fornendo la documentazione richiesta dal Comune.

#### **14) Scioperi e assemblee sindacali**

In occasione di ciascuna iniziativa di sciopero del personale scolastico, le famiglie vengono informate tempestivamente (date, sigle sindacali e categorie coinvolte), con l'indicazione delle possibili previsioni sulle concrete condizioni di erogazione del servizio. Generalmente è impossibile definire con anticipo il grado di partecipazione e quindi le famiglie vengono invitate a presentarsi personalmente all'orario di inizio delle lezioni, per verificare la presenza degli insegnanti di classe: in tale situazione ogni famiglia decide poi se far entrare o meno il proprio figliolo. Attenzione particolare deve essere posta dai genitori degli alunni con Preaccoglimento S.I.S. in quanto il normale funzionamento del Preaccoglimento non implica il successivo regolare svolgimento del servizio scolastico: anche per questi genitori è quindi consigliabile presentarsi personalmente all'orario di inizio delle lezioni.

Per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria la presenza iniziale degli insegnanti di classe (che può essere comunicata anche dal personale di Bidelleria) garantisce il servizio regolare per l'intera mattinata. Nella Scuola Secondaria gli orari dei docenti sono molto più articolati e quindi gli alunni e gli eventuali familiari presenti devono riunirsi all'ingresso della scuola (all'interno del sottopassaggio) ed attendere le comunicazioni del caso: il dirigente scolastico, verificata l'adesione allo sciopero registrabile alle ore 8.00, entro le ore 8.10 comunica ai presenti all'ingresso della scuola per quali singole classi si profila una presenza sufficientemente regolare degli insegnanti e tali classi vengono invitate ad entrare.

In ogni caso, laddove un alunno avesse accesso alla sede scolastica, la responsabilità della vigilanza su di lui sino al termine del regolare orario delle lezioni grava sull'Istituto (ed in caso di diverse necessità la famiglia viene contattata direttamente).

Va infine sottolineato che in caso di sciopero generalizzato del personale di bidelleria l'ingresso stesso delle diverse sedi può risultare chiuso.

Diversa è la situazione che si crea in seguito a sciopero del S.I.S.: gli utenti devono essere avvisati con anticipo (a cura del S.I.S.) ma anche in questo caso generalmente è impossibile definire preventivamente il grado di partecipazione. Di conseguenza, pur essendo sempre garantito il preaccoglimento S.I.S. (erogato da una Cooperativa), solo al momento d'avvio del S.I.S. (al termine cioè dell'orario delle lezioni scolastiche) è possibile sapere quanti operatori hanno aderito allo sciopero, con la conseguente

determinazione di quali classi hanno garantito il servizio pomeridiano: i genitori quindi devono presentarsi personalmente all'orario di conclusione delle lezioni oppure telefonare negli orari allo scopo comunicati al Ricreatorio/S.I.S., o alla Scuola di frequenza (vedi recapiti telefonici a pag.2).

Le assemblee sindacali rappresentano un altro diritto dei lavoratori che determina delle variazioni all'erogazione del servizio. Esse possono tenersi o nelle prime o nelle ultime ore di lezione, ed in tali casi le famiglie vengono preavvisate circa l'ingresso ritardato o l'uscita anticipata degli alunni. In particolare per gli alunni frequentanti il S.I.S. le conseguenze sono ancor più articolate: nel primo caso il Preaccoglimento S.I.S. perde significato per l'impossibilità di "passare" da un servizio all'altro, mentre nel secondo caso le famiglie devono provvedere al "ritiro" dei propri figli al termine (anticipato) delle lezioni, a causa del venir meno della continuità tra i due servizi.

## **15) Valutazioni del servizio, trasparenza, chiarimenti e reclami.**

Periodicamente vengono effettuate delle iniziative di valutazione del servizio che possono prevedere anche il coinvolgimento delle famiglie con la somministrazione di questionari, anche a campione. Lo strumento di verifica utilizzato ordinariamente è rappresentato dai Consigli di Intersezione/Interclasse di fine anno (in ciascun ordine scolastico), in cui, alla presenza del Dirigente, del Vicario e del Presidente del Consiglio di Istituto, i rappresentanti dei Genitori ed i rappresentanti dei Docenti (presenti in un rapporto numerico bilanciato) si confrontano in particolare sul funzionamento dei rapporti scuola-famiglia, per verificarne l'andamento (grado di condivisione nel risolvere i problemi, partecipazione delle singole famiglie, etc.).

Un'altra forma di verifica è rappresentata dal periodico monitoraggio dei vari processi di sviluppo in atto nell'Istituto: in tal caso vengono rilevati dati quantitativi in relazione a diversi settori di attività.

In ogni caso tutte le rilevazioni sono a disposizione della comunità scolastica (ivi compresa la pubblicazione sul Sito).

In base alla Legge 241, ogni genitore può richiedere copia o visione di atti in possesso dell'Istituto, per i quali vi sia un interesse giuridicamente rilevante. Le richieste vanno rivolte al dirigente scolastico e sono disciplinate dal relativo Regolamento di Istituto in materia di accesso agli amministrativi, pubblicato sul Sito di Istituto.

Con riferimento ad eventuali problemi relativi a tematiche di ordine didattico ed educativo, i necessari chiarimenti vanno sempre richiesti in prima battuta ai docenti interessati, in occasione del Ricevimento o tramite lettera in busta chiusa, oppure attraverso la collaborazione del genitore Rappresentante di classe. Quando tale procedura si rivela insufficiente ed in tutti gli altri casi relativi a problematiche di carattere generale, ci si deve rivolgere al dirigente scolastico, tramite appuntamento da richiedere alla Segreteria.

Sempre presso la Segreteria possono essere inoltrati i Reclami: possono essere depositati nell'apposita cassetta, ma ad essi viene data risposta scritta solamente se vengono firmati e protocollati (eventualmente anche nella posta riservata).

## 16) Informazioni sulla Sicurezza nell'Istituto (edifici e dati)

### a) Sicurezza degli edifici

La documentazione di Istituto è costituita da:

- Piano di emergenza dell'Istituto.
- Documento di valutazione dei rischi.

Nell'Istituto è attivo il Servizio di Prevenzione e Protezione, costituito dal Responsabile della Sicurezza, gli Addetti antincendio ed i Responsabili di Primo soccorso (docenti e personale A.T.A. dotati di appositi titoli, presenti in tutte le sedi), i Preposti (i docenti coordinatori di ciascuna sede) ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, tra i quali viene designato il Segretario del Servizio.

Tutti possono avanzare segnalazioni al Servizio in tema di sicurezza degli edifici, inoltrando una nota scritta alla Segreteria dell'Istituto.

In base al Regolamento di Istituto tutti gli ordini di scuola effettuano due simulazioni di evacuazione rapida di emergenza, in ciascun anno scolastico.

L'Istituto si è dotato inoltre di un Regolamento dell'utilizzo degli spazi scolastici per iniziative di carattere collettivo (pubblicato sul Sito), che limita l'accessibilità ai vari locali (Auditorium, palestre, etc.), quantificando la capienza massima compatibile con le esigenze di sicurezza. Il responsabile della singola iniziativa ha il compito di informare gli interessati e di garantire il rispetto di tali limiti.

### b) Sicurezza dei dati personali

In questo settore è stato adottato il Documento Programmatico della Sicurezza, ora peraltro non più obbligatorio, che definisce le modalità di protezione, di utilizzo e di conservazione dei dati personali degli utenti e del personale.

Responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, e tutti i dipendenti coinvolti a vario titolo nel trattamento dei dati (docenti, personale di Segreteria, etc.) hanno visto formalizzate le rispettive responsabilità.

Il trattamento è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti degli alunni e delle rispettive famiglie.

I dati personali raccolti e gli eventuali dati sensibili vengono trattati per i fini istituzionali relativi alla somministrazione dei servizi formativi e attività strumentali relative. Il trattamento ha carattere di obbligatorietà in quanto necessario per l'adempimento delle finalità istituzionali.

Con finalità di documentazione è possibile che personale e utenti riproducano immagini che ritraggono gli alunni nello svolgimento delle attività scolastiche curricolari, integrative o complementari. Ciò è possibile solo per uso interno o familiare, mentre le eventuali pubblicazioni su Siti od organi di stampa necessitano l'autorizzazione di ciascuna famiglia coinvolta.

## 17) Servizi del territorio utili per l'infanzia e l'adolescenza

Vengono infine forniti i recapiti di alcuni servizi erogati nel territorio, che possono rivelarsi utili e/o essenziali a diversi fini.

Ente	Servizi offerto	Recapiti	Note
<b>Servizi pubblici</b>			
ASL - Distretto Sanitario (U.O.B.A. = Unità Operativa Bambini-Adolescenti)	- Assistenza psicologica, riabilitativa (fisioterapia, logopedia, etc.) - Altri servizi di assistenza sanitaria c/o il Distretto	-Distretto n.4, Via Sai -Tel.040-3997369	Ciascun cittadino ha un Distretto proprio di competenza, a seconda della residenza.
Comune di Trieste, Servizi di Assistenza (U.O.T. = Unità Operativa Territoriale)	- Assistenza sociale con riferimento ai minori ed alle loro famiglie - Provvidenze economiche per famiglie non abbienti	-U.O.T. n.3, Via Pascoli -Tel. 040 6780712	Ciascun cittadino ha una U.O.T. propria di competenza, a seconda della residenza.
Asilo Nido Comunale "Bosco Magico"	- Servizio di Asilo Nido (0-3 anni)	-Str. di Fiume -Tel 040 9148024	Ufficio Asili Nido Comune di Trieste: tel.
Sc. dell'Infanzia Comunale "Mille Bimbi"	- Servizio di Scuola dell'Infanzia paritario (3-6 anni)	-Via dei Mille n. -Tel. 040 393520	Scuola dell'Infanzia coordinata con Sc.El.Collodi
Ricreatorio Comunale "Anna Frank"	- Attività ricreative e sportive (6-15 anni), pomeridiane ed estive; - Servizio Integrativo Scolastico in convenzione con l'Istituto	-Via Forlanini 30 -Tel.040-910788	Uffici del Comune di Trieste: S.I.S. num.tel. 040- 910788; Ricreatori num.tel. 040- 910788

Trieste, 1 ottobre 2012 DELIBERAZIONE CONSIGLIO DI ISTITUTO