



**ISTITUTO COMPRENSIVO “COLDIGIOCO” APIRO
APIRO**

Scuole: dell’Infanzia - Primaria – Secondaria 1° Grado

Via Madonna della Figura n. 14 - 62021 APIRO (MACERATA)

Tel. e Fax: 0733/611122

Cod. Fisc. 93026880430 - Cod. Mecc.: MCIC805002 - Distr. Scol. n. 8 JESI

e-mail: MCIC805002@istruzione.it

**CARTA
DEI
SERVIZI**



ANNO SCOLASTICO 2022/2023

Il Consiglio d'Istituto, il Collegio dei Docenti, le componenti tutte dell'Istituto Comprensivo "Coldigioco" di Airo rielaborano e approvano la presente "Carta dei Servizi della Scuola", il cui schema generale è stato emanato con D.P.C.M. in data 07/06/1995; auspicano il controllo sulla qualità dei servizi da parte degli organi preposti, in primo luogo da quelli interni alla stessa scuola, consapevoli che l'autocontrollo è l'unico fattore capace di migliorare la qualità del servizio erogato.

INDICE

Principi Fondamentali

| | |
|--|--------|
| Uguaglianza..... | pag. 2 |
| Imparzialità e regolarità..... | pag. 2 |
| Accoglienza e integrazione..... | pag. 2 |
| Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza | pag. 3 |
| Partecipazione, efficienza e trasparenza..... | pag. 3 |
| Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale | pag. 4 |

Parte 1^a

| | |
|---------------------|--------|
| Area didattica..... | pag. 5 |
|---------------------|--------|

Parte 2^a

| | |
|-----------------------------|--------|
| Servizi Amministrativi..... | pag. 9 |
|-----------------------------|--------|

Parte 3^a

| | |
|---|---------|
| Condizioni ambientali della Scuola..... | pag. 11 |
|---|---------|

Parte 4^a

| | |
|---|---------|
| Procedura dei reclami e valutazione del servizio..... | pag. 14 |
|---|---------|

Parte 5^a

| | |
|-----------------|---------|
| Attuazione..... | pag. 15 |
|-----------------|---------|

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi della Scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli n° 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana e come riferimenti normativi le leggi n° 1859/62, n° 517/77, n° 104/92 e n° 241/90, il D.M. 9.2.1979, il D.P.R. n° 309/90 e il D.L. n° 29/93.

1. Uguaglianza.

1.1 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.

2. Imparzialità e regolarità.

2.1 I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

2.2 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, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3. Accoglienza e integrazione.

3.1 La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni stranieri e a quelli in situazione di disabilità. L'inserimento di questi ultimi avverrà sia con l'intervento degli insegnanti curricolari e di sostegno, sia con l'istituzione del GLI (gruppo di lavoro per l'inclusione) e della commissione accoglienza, con funzione di consulenza e di programmazione delle varie attività.

4. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza.

4.1 L'utente ha la facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche dello

stesso tipo, nei limiti della capienza obbiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.).

4.2 L'obbligo scolastico, il proseguimento regolare degli studi superiori e la frequenza di corsi di formazione professionale/apprendistato sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

5. Partecipazione, efficienza e trasparenza.

5.1 Istituzioni, personale, 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 loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

5.2 Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extra-scolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario scolastico.

5.3 L'istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente sulle proprie attività ed iniziative.

5.4 L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutti gli operatori, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa.

5.5 Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza l'aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

6. Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale.

6.1 La progettazione educativo-didattica assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto delle Indicazioni Nazionali e del Curricolo Verticale d'Istituto.

6.2 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.

B. Parte I

7. Area didattica

Con l'impegno di garantire agli utenti una buona qualità del servizio, la scuola definisce e sottoscrive il “Piano Triennale dell’offerta formativa”, che è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola stessa.

Esso stabilisce, in particolare, un contratto comune tra docente e allievo, ma coinvolge l'intero consiglio di classe e la classe, gli organi d'Istituto, i genitori, gli Enti Esterni preposti o interessati al servizio scolastico.

Questo contratto implica:

per l'alunno:

- la conoscenza e la partecipazione alle attività formative;
- la conoscenza degli obiettivi educativo-didattici individuati ;
- la conoscenza dei metodi per uno studio efficace;
- la partecipazione agli interventi di recupero, sostegno e potenziamento.

per l'insegnante:

- la condivisione del suo progetto educativo-didattico;
- la condivisione del sistema di valutazione;
- la condivisione delle strategie di recupero;
- la condivisione delle iniziative formative.

per il genitore:

- la conoscenza del PTOF e della Progettazione di classe;
- la conoscenza del profilo scolastico del proprio figlio;
- la conoscenza dei sistemi di verifica;
- la conoscenza delle motivazioni del successo/insuccesso scolastico del figlio;
- la conoscenza delle iniziative di recupero, sostegno e potenziamento;
- la conoscenza di tutti i documenti scolastici in base alla normativa vigente.

7.1 La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative; si impegna a rispondere alle esigenze culturali e formative degli alunni e tende a garantirne l'adeguatezza, nel rispetto degli obiettivi educativi.

7.2 Al fine di consentire un sereno e proficuo percorso formativo dell'alunno tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, la scuola è impegnata a garantire il raccordo tra Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria e tra quest'ultima e la Scuola Secondaria di 1° Grado tramite la “Commissione per la continuità educativa” e, in prospettiva, ad avviare un rapporto di continuità con gli Istituti superiori.

- 7.3 La scuola si impegna a garantire la validità culturale e la funzionalità educativa dei libri di testo e del materiale mass-mediale ed informatico, operando scelte coerenti con gli obiettivi formativi ed adeguate ai bisogni dell'utenza. In particolare, nella scelta dei libri di testo sarà attentamente valutato il rapporto tra qualità, dimensione, peso e costo degli stessi. I docenti sono impegnati a realizzare una efficace programmazione ed organizzazione delle attività, in modo da evitare agli alunni un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.
- 7.4** Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la progettazione didattica del Consiglio di Classe/Interclasse, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio e di riposo degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e dalla progettazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare agli studenti, nelle ore extra-scolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti.
- 7.5** Nel favorire il sereno processo formativo degli alunni, la scuola, prima di ricorrere ad eventuali provvedimenti disciplinari, attua un percorso che miri alla responsabilizzazione e alla motivazione dell'alunno, al corretto comportamento e all'osservanza dei doveri scolastici. Tale opera di persuasione è proposta in costante collaborazione con le famiglie.
- 7.6** La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei documenti di seguito specificati:

A. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P. T. O. F.) e Regolamento d'Istituto

Il P.T.O.F. è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale della scuola ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare ed educativa che la scuola adotta nell'ambito della sua autonomia.

Il Regolamento d'Istituto contiene le norme relative alla vigilanza sugli alunni, al loro comportamento ed alla regolarità della frequenza; regola l'uso degli spazi e delle attrezzature, nonché la loro conservazione; definisce le modalità relative alla comunicazione scuola-famiglia e la convocazione di assemblee di classe e di Istituto; stabilisce il calendario delle riunioni e la pubblicazione degli atti.

B. Progettazione Educativa e Didattica

La progettazione educativa e didattica, elaborata sulla base dell'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico e delle deliberazioni del Collegio dei Docenti, è presentata entro il 31 ottobre e delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno. E' organizzata col concorso di tutte le discipline; predispone gli interventi operativi per il raggiungimento degli obiettivi; è sottoposta, *in itinere*, a eventuali modifiche, a verifica e valutazione dei risultati.

Parte II

8. Servizi Amministrativi

8.1 La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi e ne garantisce l'osservanza e il rispetto:

- celerità delle procedure;
- trasparenza degli atti e dei procedimenti amministrativi;
- informatizzazione dei servizi di Segreteria;
- brevi tempi di attesa per le risposte;
- flessibilità degli orari degli Uffici.

8.2 Ai fini di un miglior servizio per l'utenza, si può derogare dagli standard fissati.

9. Standard specifici delle procedure.

Gli Uffici di Segreteria hanno sede presso la Scuola Secondaria di 1° grado di Apiro.

9.1 La distribuzione dei moduli d'iscrizione alla scuola dell'Infanzia è effettuata “a vista” nei giorni previsti.

9.2 Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, presso la sede di Apiro, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi, per quelli di iscrizione e frequenza, e di cinque giorni per quelli con votazioni o giudizi e per quelli relativi al servizio.

9.3 Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati “a vista”, a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

9.4 I documenti di valutazione degli alunni sono disponibili sul registro on-line ed illustrati dai docenti di scuola primaria nei mesi di febbraio (I Quadrimestre) e giugno (II Quadrimestre).

9.5 Gli Uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantiscono il seguente orario (7.45 - 13.45) con flessibilità di 30 minuti per ogni unità, da recuperare nei pomeriggi di apertura. Durante il periodo delle lezioni, il personale di Segreteria e quello ausiliario effettuano, a turno, rientri pomeridiani nei giorni di lunedì e mercoledì e in occasione di riunioni degli Organi Collegiali o di scadenze particolari. Il Consiglio d'Istituto delibera, in merito, sulla base delle richieste degli utenti e

delle indicazioni fornite dal Dirigente, in accordo con le R.S.U.. L'Ufficio di Presidenza riceve il pubblico previo appuntamento telefonico.

Orario di ricevimento della Segreteria

| | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| DAL LUNEDÌ AL SABATO | DALLE ORE 11,30 ALLE ORE 13,30 |
| IL MERCOLEDÌ | DALLE ORE 15,00 ALLE ORE 17,00 |

9.6 Nelle comunicazioni telefoniche la scuola risponde con tempestività all'utente, dichiarando il nome della scuola e la qualifica di chi risponde e indicando l'ufficio o la persona in grado di fornire le informazioni richieste.

10. Criteri e strumenti dell'informazione

10.1 Al fine di assicurare adeguati spazi per l'informazione, sono esposte all'Albo:

- ✓ Tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario);
- ✓ Organigramma degli Organi Collegiali;
- ✓ Organico del personale docente e A. T. A..

Sono inoltre disponibili spazi per:

- ❖ bacheca sindacale;

10.2 All'ingresso e presso gli Uffici devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

10.3

La presenza in servizio degli operatori scolastici è controllata mediante apposizione di firma sui fogli di presenza.

10.4 Il Regolamento d'Istituto è pubblicizzato mediante affissione all'Albo d'Istituto e mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto.

Parte III

11 Condizioni ambientali della Scuola.

11.1L'Istituto Comprensivo, nato dall'accorpamento della Scuola Media di Apiro alla Direzione Didattica del 2° Circolo di Cingoli, vanta significative tradizioni e sperimentazioni innovative svolte nei vari plessi. Dall'esperienza del Prof. Tamagnini nella Scuola Elementare di Frontale, è nato il M.C.E. (Movimento di Cooperazione Educativa). Sempre nel plesso di Frontale è stata sperimentata l'organizzazione modulare con tre rientri pomeridiani, quando ancora la legge non era stata approvata. Nella Scuola Primaria di Apiro è stata a lungo sperimentata e con risultati positivi la scuola a tempo pieno. Il Comune di Apiro è stato tra i primi a rendere statale la preesistente Scuola dell'Infanzia privata. Nella Scuola Secondaria di 1° Grado si attua il *tempo prolungato* in tutte le classi.

11.2L'Istituto è così costituito:

Scuola dell'Infanzia "Collodi" – Apiro

Scuola dell'Infanzia "Maria Montessori"- Poggio San Vicino

Trasferita in seguito al sisma del 2016 in Contrada Cupo, Apiro.
Tel.0733/611010

Caratteristiche strutturali dell'edificio – Il fabbricato si sviluppa a piano terra ed è dotato di ampi spazi luminosi.

Tre aule sono occupate dalle sezioni della scuola dell'Infanzia di Apiro e da quella di Poggio San Vicino.

Una rete con due cancelli circonda tutto l'edificio creando uno spazio protetto all'aperto, dove poter effettuare attività motorie e ricreative durante le belle giornate.

La scuola è dotata di una stanza comune, di bagni per i bambini nelle aule, uno per il personale, e uno per i diversamente abili.

Nella scuola funziona il servizio mensa. Il menù viene stabilito dall'Area Vasta (ex A.S.U.R.), varia giornalmente ed è articolato su quattro settimane.

È possibile utilizzare, da chi ne fa richiesta, il servizio di scuolabus. Esiste anche il servizio di pre-scuola, che permette l'ingresso dei bambini a scuola alle ore 7,45.

Risorse professionali – L'organico della scuola dell'infanzia di Apiro è costituito da quattro insegnanti di scuola comune, una di sostegno e una di religione.

L'organico della scuola dell'infanzia di Poggio è costituito da due insegnanti di scuola comune, una di sostegno e una di religione.

Il personale docente, a livello didattico, effettua interventi su tutte le attività.

Scuola dell'Infanzia – Villa Strada (Cingoli)

Tel. 0733/616486

Caratteristiche strutturali dell'edificio – L'edificio della scuola dell'Infanzia di Strada è stato recentemente ampliato e collegato con la scuola Primaria di Villa Strada, appartenente all'istituto comprensivo “E. Mestica” di Cingoli.

Il nuovo edificio scolastico, per quanto attiene alla scuola dell'Infanzia, è così strutturato:

- un ampio ingresso, organizzato per i seguenti servizi: spogliatoio, biblioteca, computer, telefono, fax e fotocopiatrice;
- tre aule didattiche occupate dalle sezioni, alcune delle quali dispongono di pareti mobili, che permettono di ampliare lo spazio a disposizione;
- un'aula adibita a sala giochi;
- un'aula polifunzionale in comune con la scuola Primaria, dotata di tenda oscurante;
- una sala mensa, utilizzata anche dalla scuola Primaria, dotata di servizi igienici;
- un'ampia cucina, che dispone anche di locali adibiti a dispensa, lavaggio verdure, lavaggio piatti, bagno e ripostiglio;
- un grande bagno per i bambini, dal quale si può accedere al bagno per i disabili e al bagno per il personale docente e ATA;
- un ripostiglio.

I locali sono ampi e luminosi e permettono un'organizzazione ottimale e funzionale delle attività educative. Nelle rispettive aule didattiche sono allestiti centri di interesse in base all'età dei bambini. La sala giochi è destinata all'utilizzo degli audiovisivi e al gioco libero dei bambini e viene utilizzata soprattutto nel momento dell'accoglienza, per favorire la socializzazione dei bambini delle diverse sezioni. L'aula polifunzionale non è arredata, ma offre la possibilità di svolgere attività di animazione in intersezione e giochi di movimento senza rischi.

Lo spazio esterno, che circonda tutta la scuola, è dotato di un'area giochi ed essendo molto ampio può essere utilizzato anche per attività di giardinaggio e di esplorazione.

Risorse professionali – Nel plesso della scuola dell'Infanzia di Villa Strada operano 6 insegnanti, che svolgono le attività educative relative ai diversi campi di esperienza, tre insegnanti di sostegno e un'insegnante di religione cattolica.

Scuola Primaria “E. Mestica” – Apiro

Tel. 0733/611122

In seguito al sisma trasferita da settembre 2016 nell'edificio in via Madonna della Figura 14.

Scuola Secondaria 1° Grado Statale “E. Mestica” – Apiro

Tel. 0733/611122

Caratteristiche strutturali dell’edificio - La Scuola Secondaria 1° Grado è stata costruita negli anni '70 secondo le moderne indicazioni dell’architettura scolastica: seminterrato e primo piano.

Nel seminterrato sono stati costruiti locali destinati a laboratori (arte, musica, informatica, scienze e tecnica), la biblioteca e la palestra con rispettivi servizi igienici. Al momento il seminterrato ospita le tre classi della scuola Secondaria di 1° grado, pertanto rimangono funzionante i soli laboratori di informatica e di arte.

Nel primo piano sono distribuite 8 aule didattiche occupate dalla scuola Primaria e gli uffici amministrativi con rispettivi servizi igienici.

L’edificio dispone di una nuova sala mensa nel seminterrato.

Ogni aula è dotata di LIM o videoproiettore.

Risorse professionali – Nel plesso della Scuola Primaria di Apiro operano 11 insegnanti di scuola comune, una di religione e tre di sostegno.

Risorse professionali – L’organico di diritto della scuola Secondaria 1° Grado è costituito da 11 docenti dotati di competenze specifiche, specializzazioni e professionalità.

PARTE IV

12. Procedura dei reclami e valutazione del servizio

12.1 Procedura dei reclami. I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via posta elettronica ordinaria o certificata e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici debbono essere, successivamente, sottoscritti. I reclami anonimi non saranno presi in considerazione. Il Capo d'Istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta, con celerità e comunque non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di Istituto, al reclamante saranno fornite le indicazioni per il corretto inoltro del reclamo. Annualmente, il Capo di Istituto formula per il Collegio dei Docenti e per il Consiglio di Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio di Istituto sull'anno scolastico.

12.2 Valutazione del servizio.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio erogato dall'Istituto, sarà effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori ed agli operatori. I questionari, che verteranno sugli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi del servizio, prevederanno una graduazione della valutazione e la possibilità di formulare proposte. Nella formulazione delle domande saranno utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'Amministrazione scolastica e degli Enti locali.

Parte V

13. Attuazione.

13.1 Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a nuove disposizioni modificative, contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 25/10/2022

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 25/10/2022