



«LEVICO TERME»

Via Sluca De Matteoni, 8 - 38056 LEVICO TERME (TN)

C.F. 81002890226 Tel. 0461/706146 Fax 0461/706099

e-mail : segr.ic.levico@scuole.provincia.tn.it

ic.levicoterme@pec.provincia.tn.it

<http://www.iclevico.eu>

Scuola Primaria di Levico

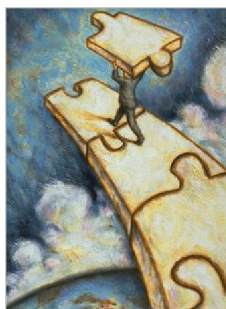
Scuola SdPG di Levico

Scuola Primaria di Caldonazzo

Scuola Primaria di Calceranica

Scuola Primaria di Tenna

CARTA dei SERVIZI



INDICE

pag. 2	Premessa e principi generali	
pag. 3	Parte prima	Risorse e strumenti Tempo scuola Servizi amministrativi Strutture e sicurezza
pag. 9	Parte seconda	Area didattica I documenti dell'istituto Scuola e famiglia
pag. 12	Parte terza	Disposizioni finali

PREMESSA e PRINCIPI GENERALI

La carta dei servizi è stata introdotta quale strumento per documentare la qualità del servizio erogato da ciascuna amministrazione a garanzia dei cittadini. Essa rappresenta un documento che favorisce nell'utenza la conoscenza di questa istituzione scolastica; in esso sono descritti finalità, modi, criteri e strumenti attraverso cui il servizio viene attuato, diritti e doveri, modalità e tempi di partecipazione, procedure di controllo che l'utente ha a sua disposizione.

La carta dei servizi si rivolge :

- ai GENITORI per favorire la conoscenza dei servizi offerti dalla scuola e le loro modalità di accesso;
- agli STUDENTI per conoscere l'organizzazione interna della scuola;
- ai DOCENTI, al PERSONALE AMMINISTRATIVO e AUSILIARIO per un supporto all'esercizio delle proprie funzioni.

Ogni suggerimento o proposta di miglioramento dei servizi sarà oggetto di attenzione da parte del dirigente scolastico.

La carta dei servizi della scuola ha come prima fonte di ispirazione gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione italiana ed ha i seguenti principi fondamentali:

- **UGUAGLIANZA e IMPARZIALITA'**: l'istituzione scolastica s'impegna a garantire uguaglianza e imparzialità di trattamento a tutti evitando ogni discriminazione per motivi riguardanti condizioni socio-economiche, psico-fisiche, di lingua, di razza, di etnia, di religione, di sesso, di opinioni politiche; si impegna a rimuovere eventuali inefficienze facilitando anche l'accesso ai servizi ai soggetti con bisogni educativi speciali;
- **ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**: l'istituzione scolastica s'impegna a favorire l'accoglienza di genitori e alunni. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti che vivono in situazioni particolari (stranieri, degenti negli ospedali, con bisogni educativi speciali, ...);
- **OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA**: l'istituzione scolastica si impegna a prevenire e controllare l'evasione scolastica e la dispersione;
- **PARTECIPAZIONE**: l'Istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce un'informazione completa e chiara;




- **EFFICACIA ED EFFICIENZA:** tutta l'attività dell'Istituzione scolastica si basa su criteri di efficienza, efficacia, trasparenza e flessibilità nell'organizzazione dei suoi servizi;
- **REGOLARITA':** l'Istituzione scolastica s'impegna a svolgere il proprio servizio garantendo regolarità e continuità.


Ogni scelta deve corrispondere alle esigenze degli alunni e delle loro famiglie nell'ambito delle finalità istituzionali e della garanzia di continuità del percorso e del processo formativo tra i diversi gradi di ordini di scuola.

Tutto il personale della scuola (dirigente, docenti e non docenti), i genitori e gli alunni sono responsabili dell'attuazione della presente carta attraverso una gestione partecipata della stessa.

Si ritengono fondamentali a tal fine:

 il rispetto della libertà d'insegnamento, esercitato tuttavia nell'ambito di una programmazione rigorosa e partecipata e nella salvaguardia dei diritti degli alunni all'apprendimento e ad una completa formazione sia sul piano educativo che didattico;

 l'aggiornamento e la formazione in servizio di tutto il personale;

 l'attivazione di forme di contatto tra ordini di scuola diversi, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli studenti.

PARTE PRIMA

RISORSE E STRUMENTI

	SP LEVICO	SP CALCERANICA	SP CALDONAZZO	SP TENNA	SSPG LEVICO	ISTITUTO
Alunni	378	77	177	54	393	1079
Personale docente assegnato	114					
Personale ATA e assistente educatore	28					
Aule per classi	18	5	10	5	17	55
Aule per altra destinazione	5	3	5	1	10	24
Aula magna	no	no	no	no	no	no
Locali uso mensa	sì	sì	sì	sì	sì	4
Palestre	sì	sì	sì	sì	sì	5
Aula informatica	sì	sì	sì	-	sì	4

IL TEMPO SCUOLA (anno scol. 2010/11)



SCUOLA PRIMARIA DI LEVICO

Viale Sluca de Matteoni, 6 - 38056 LEVICO TERME

tel. 0461 706247

e-mail: se.levico@scuole.provincia.tn.it



SCUOLA PRIMARIA DI CALDONAZZO

Via Asilo - 38052 CALDONAZZO

tel. 0461 723478

e-mail: se.caldonazzo@scuole.provincia.tn.it



SCUOLA PRIMARIA DI TENNA

Via Alberè, 2 - 38052 TENNA

tel. 0461 702072

e-mail: se.tenna@scuole.provincia.tn.it

Orario delle lezioni classi prime e seconde

Attività obbligatorie: 26 ore settimanali così distribuite:

- ☛ dal lunedì al giovedì dalle 8.00 alle 12.30 - venerdì 8.00-11.00; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 16.30

Attività opzionali facoltative (è possibile iscriversi solo alle attività del venerdì o alle attività di lunedì e venerdì):

- ☛ venerdì dalle ore 11 alle ore 12.30 e lunedì dalle ore 14.00 alle 16.30.

	LU	MA	ME	GI	VE
8.00 ÷ 12.30	4.30	4.30	4.30	4.30	3 1.30 (11-12.30)
14.00 ÷ 16.30	Mensa 2.30	Mensa 2.30		Mensa 2.30	



Per le **altre** classi 27.30 ore settimanali con il seguente orario: 8.00-12.30 dal lunedì al venerdì; lunedì, martedì e giovedì dalle 14.00 alle 16.30 (lunedì attività opzionali facoltative).



SCUOLA PRIMARIA DI CALCERANICA

Padre Basilio Martinelli

Via della Scuola 2- 38052 CALCERANICA AL LAGO

tel. 0461 724895

e-mail: se.calceranica@scuole.provincia.tn.it

Orario delle lezioni classi prima e seconda

Attività obbligatorie: 26 ore settimanali così distribuite:

- ☛ dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 12.00; lunedì, martedì e giovedì dalle 14.00 alle 16.00

Attività opzionali facoltative:

- ☛ mercoledì e venerdì dalle ore 14.00 alle 16.00 (è possibile iscriversi solo alle attività del mercoledì o alle attività di mercoledì e venerdì).

	LU	MA	ME	GI	VE
8.00 ÷ 12.00	4	4	4	4	4
	Mensa	Mensa	Mensa	Mensa	Mensa
14.00 ÷ 16.00	2	2	2	2	2

Per le **altre** classi 28 ore settimanali dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 16.00 (venerdì attività opzionali facoltative).



SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

G. B. de Gasparis

Viale S. de Matteoni, 8 - 38056 LEVICO TERME

tel. 0461 526958

fax 0461 701253



e-mail: sm.levico@scuole.provincia.tn.it

Orario delle lezioni delle classi con tempo scuola su sei giorni

Attività obbligatorie: 30 ore settimanali così distribuite:

📅 dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 13.15 – sabato 8.00-11.45

Attività opzionali facoltative

📅 mercoledì dalle ore 14.15 alle ore 16.05.

	LU	MA	ME	GI	VE	SA
8.00 ÷ 13.15	6 lezioni	6 lezioni	6 lezioni	6 lezioni	6 lezioni	4 lezioni
14.15 ÷ 16.05			Mensa 2 lezioni			

Orario delle lezioni delle classi con tempo scuola su cinque giorni

Attività obbligatorie: 30 ore settimanali così distribuite:

📅 dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 13.15 – lunedì e venerdì pomeriggio dalle ore 14.15 alle ore 16.05

Attività opzionali facoltative

📅 mercoledì dalle ore 14.15 alle ore 16.05.

	LU	MA	ME	GI	VE
8.00 ÷ 13.15	6 lezioni	6 lezioni	6 lezioni	6 lezioni	6 lezioni
14.15 ÷ 16.05	Mensa 2 lezioni		Mensa 2 lezioni		Mensa 2 lezioni

L'accesso alle aree scolastiche, per gli alunni non trasportati, avviene da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Da tale momento viene garantita la vigilanza da parte della scuola. Per gli alunni trasportati la scuola provvede all'organizzazione della sorveglianza a partire dal previsto orario di arrivo dei pullman.

Durante il tempo scuola l'istituzione garantisce sempre la vigilanza sui minori negli spazi di propria pertinenza e nel corso di ogni proposta educativa e didattica attivata.

Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati all'uscita dall'insegnante dell'ultima ora; per i non trasportati l'istituzione concorda con le famiglie le opportune modalità di rientro. Per gli alunni trasportati è prevista la sorveglianza fino all'affidamento all'autista del pullman.

SERVIZI AMMINISTRATIVI



DIREZIONE E SEGRETERIA

Piazza Medici 5, 38056 LEVICO TERME

tel. 0461 706146; fax 0461 706099

e-mail segr.ic.levico@scuole.provincia.tn.it

Personale in servizio	1 funzionario amministrativo scolastico 2 assistenti amministrativi 6 coadiutori amministrativi Il mansionario delle varie figure è reperibile nella parte mobile del progetto d'istituto.
Apertura al pubblico	lunedì-venerdì 8-13 e 14-16; sabato 8-12 Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli uffici sono aperti solo al mattino dal lunedì al sabato dalle 8 alle 12
Rilascio certificati	entro il termine massimo di tre giorni lavorativi dalla richiesta
Ufficio dirigente	La dirigente scolastica riceve tutti i giorni dal lunedì al venerdì, previo appuntamento telefonico, fissato tramite il personale di segreteria.
Istanze, reclami e quesiti	Possono essere espressi verbalmente di persona o via telefono oppure in forma scritta (anche in forma <u>riservata personale</u> indirizzandoli espressamente al dirigente scolastico). I reclami verbali dovranno, comunque, essere formalizzati per iscritto. I reclami saranno presi in considerazione solo se contengono le generalità del reclamante, se circostanziati e chiaramente fondati. La dirigente assicura risposta scritta entro il minor tempo possibile e comunque non oltre trenta giorni dal ricevimento. Costatata la fondatezza, e comunque non oltre i trenta giorni dal reclamo, saranno messe in atto le procedure idonee e le stesse verranno comunicate al reclamante. La dirigente relaziona annualmente al consiglio dell'istituzione sull'argomento. Per i reclami non di propria competenza il dirigente scolastico informa il reclamante circa il corretto destinatario.



<p>Valutazione del servizio</p>	<p>Il nucleo interno di valutazione ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto di istituto e si avvale di propri strumenti e indicatori. Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio la scuola distribuisce agli studenti, ai genitori ed al personale docente e non docente questionari (con risposta in forma anonima) concernenti gli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, con una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte. Ogni anno il nucleo elabora un rapporto annuale nella prospettiva della progettazione di azioni di miglioramento della qualità del servizio. Gli utenti possono contattare il nucleo di valutazione usufruendo dell'indirizzo di posta elettronica dell'istituto.</p>
<p>Informazione e trasparenza</p>	<p>Le comunicazioni ai genitori vengono effettuate per iscritto a seconda dei casi attraverso il libretto personale degli alunni o attraverso circolari della dirigenza. La scuola s'impegna a dare le comunicazioni, quando possibile, con congruo anticipo e gli studenti sono responsabili della trasmissione alle famiglie; i docenti verificheranno l'avvenuta trasmissione controllando le firme di presa visione quando previsto. I genitori comunicano con la scuola in forma scritta tramite il libretto personale.</p> <p>In apposito spazio nel corridoio della sede centrale della scuola secondaria di primo grado sono esposti i documenti di cui è normativamente prescritta l'affissione ed in particolare: il progetto di istituto, il regolamento interno, il regolamento sui diritti e doveri degli studenti e delle studentesse, la presente carta dei servizi, l'organigramma del personale dell'istituto, la composizione degli organi collegiali. La documentazione di cui sopra è presente in ogni plesso.</p> <p>Alle comunicazioni sindacali ed a quelle dei genitori ed eventualmente degli studenti sono riservate apposite bacheche. Il personale scolastico garantisce la riservatezza delle informazioni (privacy) nel rispetto della normativa vigente.</p>

STRUTTURE E SICUREZZA

L'istituto è tenuto ad applicare quanto previsto dal D.leg. n. 81/08 relativamente al comparto scuola e all'elaborazione di tutti i documenti relativi ed attua un controllo sistematico dei fattori di rischio legati agli edifici e agli impianti; sulla base delle indicazioni provenienti da varie fonti, esso elabora un documento di valutazione dei fattori di rischio per i quali la dirigente scolastica fornisce specifiche disposizioni.

In tutti i plessi dell'istituto, periodicamente, vengono effettuate esercitazioni relative alle procedure di sicurezza (piano d'evacuazione); in ogni plesso viene nominato un referente per la sicurezza.

L'istituto s'impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate perché garantiscano interventi pronti, solleciti ed efficaci per creare condizioni di sicurezza sia interne che esterne. L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e

sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.


In caso di necessità verranno attuati tutti gli interventi necessari per superare le eventuali barriere architettoniche.


PARTE SECONDA.


AREA DIDATTICA


Al processo formativo concorrono la scuola, le famiglie, le istituzioni, le comunità locali, nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità.


In quest'ottica **la scuola si impegna a**


 fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;

 offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;

 offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;

 favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;

 garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy;

 assegnare compiti da svolgere a casa adeguati a tutte le necessità degli studenti, in coerenza con la programmazione didattica del docente e del consiglio di classe, prevedendo un sufficiente lasso di tempo per l'esecuzione e in quantità tale da permettere spazio al gioco o al riposo o allo svolgimento di attività extrascolastiche. Ogni alunno ha diritto alla correzione dei compiti assegnati dai docenti.

Le attività didattico-educative vengono realizzate in un contesto di comunità attiva in crescita nella quale assume significato il patto formativo a cui la scuola ricorre come a una delle scelte educativamente qualificanti e ad una delle risorse più efficaci di cui il docente può disporre nella scuola di tutti e per tutti. Il patto formativo è da intendersi








come una opportunità di apprendimento personalizzato duttile che si adegua via via ai processi di crescita , ai bisogni e alle nuove esperienze del gruppo classe.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti si impegnano, con il coinvolgimento delle famiglie, ad adottare soluzioni idonee a rendere possibile l'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da portare a scuola.

Alla scuola primaria ogni anno agli alunni vengono consegnati gratuitamente i libri di testo. Alla scuola secondaria di primo grado i testi sono affidati in comodato gratuito allo studente che si impegna a riconsegnarli in buono stato alla fine dell'anno scolastico. La scuola richiede un risarcimento economico alle famiglie in caso di mancata restituzione o danneggiamento.



I DOCUMENTI D'ISTITUTO.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

-  lo statuto dell'istituzione
-  il progetto di istituto (P.I.), redatto entro il 31 dicembre
-  il regolamento interno
-  il regolamento sui diritti e doveri degli studenti e delle studentesse
-  la carta dei servizi.

Detti documenti sono pubblicizzati tramite affissione all'albo e pubblicazione sul sito web dell'istituto. Una copia viene depositata presso la segreteria che provvede a richiesta alla duplicazione al costo di Euro 0,10 per facciata.

Essi sono alla base della programmazione educativa e didattica dei docenti che si esplica nei seguenti documenti:

-  il Piano di lavoro di classe, che riguarda la situazione di ogni singola classe, gli obiettivi, le iniziative e le attività della classe, illustrato ai genitori entro i primi due mesi di scuola;
-  il Piano di lavoro dell'insegnante che indica le competenze da raggiungere nelle singole discipline di insegnamento; viene redatto entro il mese di ottobre.

Copia dei piani di lavoro può essere richiesta presso la Segreteria che provvede alla duplicazione al costo di Euro 0,10 per facciata; ai rappresentanti dei genitori che ne

facciano richiesta verrà fornita una copia gratuita. Si intende che le copie verranno rilasciate con l'omissione della parte di programmazione relativa ai singoli alunni.

Per gli studenti con bisogni educativi speciali vengono redatti i documenti previsti dalla vigente normativa (profilo dinamico funzionale, piano educativo individualizzato o personalizzato).

SCUOLA E FAMIGLIA

Entro fine ottobre, in occasione dell'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe, ha luogo un incontro con gli insegnanti della classe nel quale viene illustrato ai genitori il piano di lavoro annuale. Per la presentazione di particolari iniziative sono previsti specifici incontri. Le informazioni sull'andamento didattico e o sul comportamento di ogni singolo alunno vengono di norma comunicate tramite le udienze e le schede di valutazione.

Udienze: sono organizzate nel rispetto dei criteri approvati dal consiglio dell'istituzione, calendarizzate ad inizio anno; ne viene dato avviso scritto alle famiglie. Le udienze generali di tutti gli insegnanti avvengono due volte l'anno (circa a metà di ciascuno dei due quadrimestri). Per le udienze settimanali previste per la scuola secondaria di primo grado, è attivo un servizio di prenotazione telefonica e via e-mail.

Inoltre tutti gli insegnanti sono disponibili per colloqui individuali su appuntamento qualora la famiglia ne faccia richiesta.

Schede di valutazione: la nostra scuola segue la scansione in quadrimestri. L'esito degli scrutini quadrimestrali viene comunicato con la scheda di valutazione che verrà consegnata alle famiglie con apposito e programmato incontro. Le schede di valutazione vengono consegnate entro 15 giorni dalla data dello scrutinio.

Consegna delle verifiche: nella scuola secondaria di primo grado le verifiche scritte, corredate dalla valutazione dell'insegnante, sono consegnate agli alunni per presa visione da parte dei genitori e riportate entro i termini stabiliti. Qualora, ripetutamente, queste non venissero restituite o restituite dopo la data concordata, non verranno più consegnate all'alunno; il genitore dovrà richiederle all'insegnante.

I genitori e i loro rappresentanti: all'inizio di ogni anno scolastico, nel mese di ottobre, i genitori eleggono i loro rappresentanti all'interno del **consiglio di classe**.



Il consiglio di classe è composto da tutti i docenti di ciascuna classe, dai rappresentanti dei genitori, dal dirigente dell'istituzione o suo delegato; solitamente si riunisce tre volte all'anno nella scuola primaria e due volte all'anno nella scuola secondaria di primo grado.

Il rappresentante dei genitori redige un verbale di quanto discusso nel consiglio di classe e ne consegna una copia ai genitori; le fotocopie dei verbali sopra indicati per i genitori della classe sono a carico della scuola.

Ogni tre anni i genitori eleggono i loro rappresentanti nel **consiglio dell'istituzione** che è composto da 16 membri: 7 genitori, 7 docenti, un rappresentante del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (tutti membri elettivi) e il dirigente che ne fa parte di diritto. La Segretaria Amministrativa dell'istituzione partecipa alle riunioni del consiglio in qualità di esperto delle questioni amministrative e con funzioni di segretario ma senza diritto di voto. Il presidente dell'organo viene eletto fra i rappresentanti dei genitori. Le riunioni sono pubbliche.

I rappresentanti dei genitori sia in consiglio di classe sia nel consiglio dell'istituzione fanno parte della consulta dei genitori che ha la funzione di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile dei genitori all'interno della vita dell'istituzione.

I genitori possono richiedere, al dirigente scolastico, l'uso dei locali per la convocazione di **assemblee di classe**, autonomamente gestite. La richiesta deve essere fatta per iscritto con la specifica dei motivi e dell'ordine del giorno. Di queste riunioni deve essere redatto un verbale da consegnare al dirigente scolastico.

PARTE TERZA

DISPOSIZIONI FINALI

La presente carta dei servizi ha validità annuale; modifiche e/o integrazioni vengono deliberate a maggioranza assoluta dal consiglio dell'Istituzione.

Levico Terme, 22 dicembre 2010

