



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BRENTONICO

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO



PROVINCIA AUTONOMA
DI TRENTO

REPUBBLICA
ITALIANA

CARTA DEI SERVIZI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI BRENTONICO

La presente Carta dei servizi è stata approvata dal Collegio dei docenti in data 25 giugno 2026 e dal Consiglio di istituto del 28 agosto 2026 ed è la sintesi dei vari documenti presenti nella scuola.

ANAGRAFICA E CONTATTI

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BRENTONICO

Indirizzo: Via Calzolari, 2 – 38060 Brentonico (TN)

Telefono: 0464 395189

E-mail: sgr.ic.brentonico@scuole.provincia.tn.it

PEC: ic.brentonico@pec.provincia.tn.it

Sito web: www.icbrentonico.it

C.F. 94047190221

codice IPA icb_022

Codici meccanografici:

Istituto Comprensivo di Brentonico -TNIC861006

Scuola Primaria – TNEE861018

Scuola Secondaria di Primo Grado – TNMM861017

Orari di ricevimento della Segreteria

La Segreteria Alunni/Famiglie e la Segreteria Docenti/Personale ATA garantiscono orari di apertura al pubblico funzionali alle esigenze dell'utenza. Gli orari aggiornati sono pubblicati all'inizio di ogni anno scolastico sul sito istituzionale e possono variare nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Ricevimento del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento da concordare tramite segreteria.

INDICE

Premessa

1. PRINCIPI FONDAMENTALI PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

- a) Uguaglianza e imparzialità
- b) Regolarità del servizio
- c) Accoglienza e integrazione
- d) Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza
- e) Partecipazione, efficienza e trasparenza (D.Lgs. 33/2013)
- f) Privacy e riservatezza
- g) Libertà di insegnamento, aggiornamento e valorizzazione del personale

2. MODALITÀ DI INFORMAZIONE ALL'UTENZA

- a) I documenti fondamentali
- b) La comunicazione diretta con le famiglie
- c) La comunicazione con i dipendenti e l'informativa sindacale
- d) Lavora con noi

3. Organizzazione della didattica

- a) La programmazione educativa e didattica
- b) Le attività opzionali
- c) Il potenziamento linguistico
- d) Viaggi e attività integrative
- e) I libri di testo

4. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E RIFERIMENTI

- a) Organigramma
- b) Calendario scolastico
- c) Servizio Mensa
- d) Servizio Trasporto scolastico
- e) Sicurezza
- f) Trattamento dei dati personali (GDPR – Reg. UE 2016/679)
- g) Iscrizioni
- h) Processi organizzativi

5. RAPPORTI CON L'ESTERNO

- a) Rapporti con le famiglie
- b) Rapporti con altre scuole e Istituti
- c) Rapporti con altri enti e associazioni del territorio

6. PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

- a) Procedura dei reclami
- b) Valutazione del servizio

PREMESSA

La presente carta dei servizi fa riferimento all'art.18. Comma 7, della legge provinciale sulla scuola LP n.5/2026: "Le istituzioni scolastiche e formative approvano la carta dei servizi, quale strumento che definisce i diritti dell'utente in relazione all'organizzazione e all'erogazione del servizio di ciascuna istituzione e informa l'utenza sui principi fondamentali, sui contenuti specifici e sull'organizzazione dell'offerta formativa di ciascuna istituzione, nel rispetto di quanto previsto dall'art.5".

Si rinvia al sito www.icbrentonico.it, sezione "[Scuola/Le carte della scuola](#)" per una visione completa dei documenti organizzativi e didattici, qui riassunti sommariamente.

1. PRINCIPI FONDAMENTALI PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

L'Istituto Comprensivo di Brentonico considera come finalità generale del proprio operare pedagogico i principi di cui agli artt. 3, 21, 33 e 34 della Costituzione Italiana. Per l'erogazione del servizio, nella presente Carta dei Servizi si assumono i principi fondamentali indicati dal D.P.C.M. del 7 giugno 1995, che vengono qui riportati e sviluppati con azioni concrete.

a) Uguaglianza e imparzialità

Parità di opportunità formativa sarà garantita attraverso l'adozione di:

- criteri collegiali nell'assegnazione degli alunni alle classi che favoriscano la massima eterogeneità e socializzazione tra alunni di sesso, cultura, lingua, religione ed etnia diverse;
- soluzioni organizzative dell'orario delle lezioni atte a contemperare le esigenze di alunni di religioni diverse, nel rispetto del Progetto d'Istituto e degli ordinamenti vigenti;
- provvedimenti per l'abbattimento di eventuali barriere architettoniche a beneficio degli alunni con disabilità motorie;
- collaborazione con l'Ente locale, i Servizi Sociali e sanitari della Provincia Autonoma di Trento per garantire supporto agli alunni in difficoltà.

b) Regolarità del servizio

L'Istituto si impegna a garantire la continuità e la regolarità del servizio educativo e si adopera per ridurre al minimo le interruzioni non programmate. In caso di imprevista interruzione del servizio, l'Istituto garantisce:

- informativa tempestiva alle famiglie attraverso il registro elettronico con le indicazioni delle modalità e dei tempi del disagio;
- servizi minimi essenziali di vigilanza, con particolare attenzione agli alunni non autonomi per età o condizione psicofisica;
- presenza e vigilanza di tutto il personale scolastico secondo l'orario di lavoro e le mansioni assegnate.

c) Accoglienza e integrazione

L'Istituto garantisce l'accoglienza degli alunni e delle famiglie attraverso:

- la condivisione di documenti informativi (Regolamento d'Istituto, note operative) per far conoscere strutture e forme organizzative ai nuovi iscritti;
- attività di conoscenza degli alunni nuovi iscritti, per impostare una corretta pianificazione educativa e didattica personalizzata;
- l'organizzazione, prima del periodo dedicato alle iscrizioni, di un incontro per i responsabili dei possibili nuovi alunni, per presentare l'organizzazione, l'offerta formativa e i principi della scuola;
- l'organizzazione, entro i primi mesi di lezione, di incontri tra genitori dei nuovi iscritti e docenti, per condividere i principi didattici assunti dal consiglio di classe e le modalità di collaborazione educativa/formativa;
- lo Spazio di Ascolto (sportello psicologico) rivolto ad alunni, famiglie e docenti;
- percorsi personalizzati per alunni di origine straniera, incluse attività di alfabetizzazione e mediazione culturale.
- supporto per i compiti e per l'acquisizione di un metodo di studio, rivolto prioritariamente ad alunni stranieri e in difficoltà;
- iniziative di aggiornamento e formazione specifica del personale, compatibilmente con le risorse disponibili.

d) Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

Fermo restando il diritto dell'utente di scegliere tra le istituzioni che erogano il servizio scolastico, l'Istituto garantisce criteri oggettivi per l'individuazione degli aventi diritto in caso di domande eccedenti e si impegna a prevenire e contrastare la dispersione scolastica.

Hanno diritto di precedenza all'iscrizione, in caso di eccedenza, coloro che hanno :

- residenza nel Comune di Brentonico;
- domicilio nel Comune di Brentonico;
- sede di lavoro di uno dei genitori nel territorio;
- frequenza di un altro minore nell'Istituto;
- presenza di un familiare tra il personale della scuola.

L'Istituto garantisce attività di orientamento, recupero, insegnamento alternativo alla Religione cattolica su richiesta, e percorsi di inclusione per alunni con BES, disabilità o difficoltà linguistiche.

e) Partecipazione, efficienza e trasparenza (D.Lgs. 33/2013)

L'Istituto considera la trasparenza condizione fondamentale per la partecipazione democratica alla gestione scolastica. Verranno pertanto garantiti:

- consultazione dei genitori con poteri di proposta su Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto e Progetto di Istituto, attraverso la Consulta dei Genitori e il Consiglio dell'Istituzione;

- pubblicazione permanente sul sito istituzionale di Regolamenti d'Istituto, Carta dei Servizi, Progetto d'Istituto, offerta formativa, organizzazione della Dirigenza e della Segreteria;
- informativa al personale docente e ATA contenente organigramma, funzionigramma, orari e incarichi;
- bacheca sindacale sul sito web istituzionale;
- comunicazioni a famiglie e studenti tramite registro elettronico.

f) Privacy e riservatezza

L'Istituto garantisce la protezione dei dati personali di alunni, famiglie e fornitori di beni e servizi nel rispetto del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

g) Libertà di insegnamento, aggiornamento e valorizzazione del personale

Nell'ambito dell'autonomia didattica e organizzativa, la libertà di insegnamento si realizza nel rispetto della personalità e delle potenzialità di ciascun alunno, valorizzandone le diversità nella prospettiva del successo formativo e nel rispetto del Progetto di Istituto.

La formazione in servizio del personale docente è obbligatoria, permanente e strutturale, coerente con il Progetto d'Istituto. Il Collegio dei Docenti definisce annualmente il piano di formazione docenti, inserito nell'Offerta Formativa annuale. Il Responsabile Amministrativo Scolastico (RAS) definisce il piano di formazione del personale ATA.

2. MODALITÀ DI INFORMAZIONE ALL'UTENZA

Come da art. 5 della legge provinciale sulla scuola, "le istituzioni scolastiche e formative assicurano l'attività d'informazione e comunicazione dei servizi e delle attività svolte, con particolare riferimento alle famiglie e agli studenti". Le attività di informazione e comunicazione dei servizi e delle attività svolte sono attuate anche attraverso la strumentazione grafico-editoriale, le strutture informatiche, le funzioni di sportello, le iniziative di comunicazione integrata e i sistemi telematici multimediali. Tali attività sono finalizzate a:

- a) diffondere la conoscenza delle attività delle istituzioni e del loro funzionamento, al fine di favorire l'accesso alle prestazioni erogate dal sistema educativo provinciale;
- b) favorire i processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati e dei procedimenti amministrativi."

a) I documenti fondamentali

I documenti fondamentali, in cui vengono riportati i principi educativi, didattici e gestionali, si trovano sul sito della scuola alla voce "La Scuola/ Le carte della scuola": documenti di Istituto (<https://www.icbrentonico.it/documento/>)

- lo statuto con i principi valoriali, la descrizione del nome e del logo, la descrizione degli organi della scuola e il loro funzionamento, gli strumenti di programmazione didattica

e finanziaria, le modalità di partecipazione all'attività dell'Istituzione, i rapporti con il territorio e le modalità di modifica dello statuto stesso;

- il protocollo di accoglienza con le indicazioni per l'inserimento di alunni stranieri neo-arrivati;
- il Progetto di Istituto, di durata triennale, che presenta la scuola nella sua totalità, riprendendo i valori dello statuto e declinandoli nell'offerta formativa e nell'organizzazione generale;
- l'offerta formativa, rinnovata ogni anno entro dicembre, presenta nel dettaglio le proposte didattico-organizzative dell'anno scolastico successivo e orienta la scelta dei genitori;
- il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, erogato dalla Provincia autonoma di Trento
- la Carta dei servizi che riporta principi e organizzazione del servizio;
- I regolamenti:
 - Il Regolamento degli studenti che riporta diritti e doveri degli studenti, modalità di gestione delle sanzioni disciplinari;
 - il Regolamento sulla disconnessione che regola la gestione delle comunicazioni e in particolare, la gestione delle comunicazioni verso le famiglie
 - Il Regolamento sull'utilizzo degli strumenti digitali
 - il Regolamento viaggio che indica possibilità e vincoli nell'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione
 - Il Regolamento sulla valutazione degli apprendimenti che indirizza il lavoro dei docenti nei processi valutativi
 - Il Regolamento delle riunioni in videoconferenza che stabilisce i tempi e i modi in cui è possibile organizzare gli incontri collegiali in videoconferenza
 - Il Regolamento della Consulta dei genitori che regola la gestione dell'organo facendo riferimento anche alla Legge 5/2006
 - Il Regolamento dei consigli di classe che regola le elezioni dei rappresentanti di classe, definisce il loro ruolo e le modalità di partecipazione alla vita scolastica
 - Il Regolamento della Collegio docenti che regola la gestione dell'organo facendo riferimento anche alla Legge 5/2006
 - Il Regolamento del Consiglio di Istituto che regola la gestione dell'organo facendo riferimento anche alla Legge 5/2006
- I documenti didattici:
 - Continuità Primaria-secondaria
 - Progetto affettività
 - Orientamento verticale
 - Piano scolastico per la didattica digitale

Documenti generici proposti da esterni

- Vademecum bisogni educativi speciali
- Proposte buone pratiche sostenibilità ambientali

Sempre sul sito, alla voce “Didattica” (<https://www.icbrentonico.it/didattica/>) si trovano i piani di studio della Scuola Primaria e della Secondaria di primo grado

b) La comunicazione diretta con le famiglie

Tutte le comunicazioni seguiranno gli orari e le modalità riportate nel “Regolamento disconnessione” riportato nei documenti di Istituto al link.

<https://www.icbrentonico.it/documento/>)

Comunicazioni della scuola verso la famiglia

Le informazioni ufficiali dalla scuola verso la famiglia avverranno con il REL (registro elettronico), che permette di verificare se i responsabili degli alunni hanno preso visione della comunicazione.

La segnalazione di problemi comportamentali avverrà sul REL tramite comunicazione docente- famiglia, o con la nota approvata dal Dirigente in caso di comportamenti che non rispettano le persone (siano esse docenti, alunni o personale scolastico), i beni della scuola e degli altri, le normative di salute e sicurezza.

In caso di difficoltà preoccupanti dal punto di vista dell'apprendimento, alla famiglia verrà chiesto di mettersi in contatto con il coordinatore di classe.

Alla Scuola secondaria, dopo ogni Consiglio di classe (circa 6), verranno inviate alle famiglie segnalazioni di eventuali situazioni critiche.

Comunicazioni della famiglia verso la scuola

Le informazioni ufficiali dalla famiglia verso la scuola, avverranno via mail:

- alla segreteria se si tratta di giustificazioni non gestibili con il registro elettronico;
- al coordinatore di classe se si tratta di questioni didattiche o comportamentali.

I permessi per assenze, entrate e uscite in ritardo, avvengono tramite registro elettronico. In caso di assenze per malattia, trattandosi di situazioni molto differenziate, il punto di riferimento sarà il coordinatore.

Utilizzo diario scolastico e piattaforme

In tutte le classi, i compiti verranno indicati sul diario scolastico, essendo questo l'unico strumento che non richiede accesso ad internet e può essere gestito in autonomia dagli alunni di qualsiasi età. L'uso del diario diventerà anche occasione per responsabilizzare gli alunni verso l'impegno richiesto a scuola.

Eventuali compiti su piattaforme verranno, comunque, comunicati sul diario e assegnati per tempo in modo da permettere ai responsabili di trovare il momento in cui accedere al computer insieme all'alunno.

Valutazione ed orientamento

Gli esiti delle **prove** verranno segnati sul REL, ma con una certa gradualità, soprattutto alla Scuola primaria, dove si cerca di non indurre nei bambini l'eccessiva attenzione al voto. Se i genitori lo ritengono importante, possono fare richiesta alla segreteria della copia di prove particolari.

Nei primi mesi della classe terza della Scuola secondaria ai genitori verrà inviato un **consiglio orientativo** per facilitare la scelta della scuola futura.

c) La comunicazione con i dipendenti e l'informativa sindacale

A seconda della tipologia di documento la comunicazione con i docenti avviene:

- tramite posta elettronica per comunicazioni organizzative;
- tramite registro elettronico per ciò che riguarda alunni e classi;
- tramite esposizioni o tramite Registro (solo per docenti) per le comunicazioni sindacali;
- tramite PiTRe per documenti che necessitano di essere protocollati.

All'entrata della scuola è disponibile lo spazio per le comunicazioni sindacali che vengono comunque inviate tramite registro.

d) Lavora con noi

La normativa per le supplenze di personale docente e ATA segue le indicazioni provinciali. Sul sito, alla voce "Messa a disposizione", è possibile inviare la propria candidatura per eventuali supplenze.

3. ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA

a) La programmazione educativa e didattica

La programmazione educativa e didattica è in capo al Collegio dei docenti e ai singoli consigli di classe, che adottano atti programmatici coerenti con il Progetto di Istituto, i piani di studio provinciali e le indicazioni nazionali per quanto riguarda quanto non di competenza provinciale.

Entro dicembre, Il collegio dei docenti, definisce l'offerta formativa per l'anno successivo (riportata nei documenti di Istituto al link <https://www.icbrentonico.it/documento/>). In essa sono contenute tutte le informazioni relative a orari e discipline, progettualità particolari.

b) Le attività opzionali

Presso l'istituto vengono organizzati i pomeriggi di attività opzionali:

- martedì e venerdì per la primaria,
- giovedì per la secondaria.

Nella gestione delle proposte si cerca di abbinare attività a pagamento e attività gratuite, spaziando in ambiti diversi in modo da favorire la partecipazione di tutti.

Per permettere l'organizzazione delle attività (compresi i servizi mensa e trasporti) a fine maggio / inizio giugno, vengono inviate alle famiglie le modalità e le schede le schede per l'iscrizione relativa all'anno successivo.

c) Il potenziamento linguistico

L'art. 56 della legge 5 del 2006 (legge sulla scuola trentina) prevede che, per l'intero primo ciclo, vengano assicurate un minimo di tre ore settimanali di potenziamento dell'insegnamento linguistico. Le delibere della Giunta provinciale n.2040 del 13 dicembre 2019, e 298 del 2024 chiariscono le modalità organizzative.

Pertanto la scuola organizza almeno tre ore settimanali (Equivalenti a 99 ore annuali) di CLIL o potenziamento che può essere proposto anche alle attività opzionali.

La gestione dettagliata viene riportata nell'offerta formativa.

d) Viaggi e attività integrative

I viaggi e le attività integrative sono coerenti con la progettualità delle singole classe. Vengono approvate dai consigli di classe e dal Collegio dei docenti. Il regolamento viaggi (riportata nei documenti di Istituto al link <https://www.icbrentonico.it/documento/>) fissa i limiti in termini di giorni e di spesa. La scuola cerca di favorire la partecipazione di tutti gli alunni.

e) I libri di testo

Il decreto del Presidente della Provincia 5 novembre 2007, n. 24-104/Lea adotta il "Regolamento per l'esercizio del diritto allo studio da parte degli studenti del primo e del secondo ciclo di istruzione e formazione" in cui è prevista:

1. per gli studenti della scuola primaria, la fornitura gratuita dei libri di testo in proprietà da parte dell'istituzione scolastica di riferimento;
2. per gli studenti della scuola secondaria di primo grado, la fornitura degli stessi in comodato d'uso.

I Consigli di classe e il collegio dei docenti, approvano le nuove adozioni.

Ad inizio anno scolastico la scuola consegna i libri a tutti gli alunni. Gli alunni della Scuola secondaria dovranno riconsegnare tutti i libri a fine anno; le classi prime e seconde tratterranno fino alla fine del ciclo di studi i libri a valenza triennale.

A fine anno verranno comunicate alle famiglie le modalità di consegna dei libri.

4. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E RIFERIMENTI

a) Organigramma

Dirigente scolastica (responsabile dell'istituzione e legale rappresentante)					
Didattica			Amministrazione e gestione dell'edificio		
Vicario e collaboratore del dirigente con funzioni di supporto nell'organizzazione della didattica			Responsabile amministrativo scolastico con funzioni di supporto amministrativo finanziario e di coordinamento del personale Amministrativo tecnico e ausiliario (ATA)		
Coordinatori di classe, referenti per i problemi della classe	Funzioni strumentali alla guida di commissioni che sviluppano temi importanti per la scuola	Altri incarichi per progetti particolari	Segreteria - alunni - personale - viaggi e attività didattiche - aspetti finanziari	Tecnico di laboratorio scolastico (coordinato dal DS)	Collaboratori scolastici con mansioni di sorveglianza e di pulizia

b) Calendario scolastico

Il calendario scolastico, pubblicato sul sito della scuola e inviato tramite registro elettronico a tutte le famiglie, è definito in buona parte dalla Provincia autonoma di Trento. La scuola, con delibera del Consiglio dell'Istituzione su proposta del Collegio docenti, sceglie altri due giorni di sospensione delle attività didattiche. Il personale ATA, con decisione assembleare, stabilisce due giorni di chiusura totale della scuola da scegliere fra i giorni di sospensione dell'attività didattica.

Nel calendario dell'Istituto vengono definite anche eventuali riduzioni orarie per i primi e gli ultimi giorni di scuola.

c) Servizio Mensa

Il servizio di mensa scolastica è attivo secondo il calendario scolastico ufficiale ed è gestito dalla Comunità di Valle della Vallagarina a cui la scuola fornisce i riferimenti degli alunni che usufruiscono del pasto. Successivamente i rapporti con le famiglie sono gestiti direttamente dalla Comunità di Valle.

La qualità del servizio è monitorata da un'apposita Commissione mensa, composta da 2 genitori designati dalla Consulta dei genitori e 2 docenti dell'Istituto eletti dal Collegio docenti, che si

riunisce periodicamente per verificare la qualità dei pasti, la gestione del servizio e per raccogliere eventuali segnalazioni da parte delle famiglie.

Per motivi di salute, di scelte alimentari o religiosi è possibile optare per menù alternativi fra quelli proposti che si trovano sul sito della scuola, alla voce “Servizi /famiglie/mensa scolastica” (link <https://www.icbrentonico.it/servizio/mensa/>).

d) Servizio Trasporto scolastico

Il servizio di trasporto scolastico è attivo per gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado residenti nelle frazioni e nelle località più distanti del territorio comunale. Il servizio è gestito dalla Provincia autonoma di Trento tramite il Servizio di mobilità pubblica a cui la scuola fornisce i riferimenti degli alunni che necessitano di trasporto. Successivamente i rapporti con le famiglie sono gestiti direttamente dal servizio provinciale, salvo variazioni di orari che dipendono dalle scelte della scuola.

Sul sito della scuola, alla voce “Servizi/famiglie/Trasporti” (link <https://www.icbrentonico.it/servizio/trasporto-scolastico/>) si trovano indicazioni anche sui percorsi del trasporto scolastico.

e) Sicurezza

In ottemperanza al D. Lgs. 81/2008, l’Istituto garantisce:

- almeno due prove di evacuazione per anno scolastico, di cui una nel primo mese di lezione;
- l’aggiornamento periodico del Documento di Valutazione dei Rischi (DV);
- la formazione del personale addetto alla sicurezza;
- la presenza di presidi di primo soccorso in tutti i plessi.

Ad ogni settore e piano è esposto l’elenco delle persone designate alla prevenzione e alla sicurezza.

L’incarico di RSPP è affidato a “Tecnica & sicurezza” di Mori.

f) Trattamento dei dati personali (DPR – Erg. UE 2016/679)

L’Istituto garantisce la protezione dei dati personali di alunni, famiglie e fornitori di beni e servizi nel rispetto del Regolamento Europeo 2016/679 (DPR) e del D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018. Sul sito della scuola, nella sezione Privacy (link <https://www.icbrentonico.it/privacy/>) sono pubblicati tutti i riferimenti e i documenti relativi alla privacy, che vengono riassunti di seguito:

- il Titolare del trattamento è l’Istituto Comprensivo di Brentonico, rappresentato dal Dirigente Scolastico pro tempore;
- il Responsabile della protezione dati designato è Studio Gadler s.r.l., sito in Via Graberi 12/A, 38057 Pergine Valsugana (TN), referente dott.ssa Gioia Cantisani, che sarà

contattabile al numero + 39 0461/512522 e/o agli indirizzi e-mail: dpo@studiogadler.it, PEC: pec.gadler@pec.gadler.it;

- i dati personali sono trattati per finalità istituzionali legate all'istruzione e alle attività amministrative connesse.
- i dati sensibili non saranno oggetto di diffusione; potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici (ASL, Comune, Provincia, strutture provinciali competenti) nella misura strettamente indispensabile;
- i dati potranno essere comunicati a soggetti terzi con cui la scuola ha stipulato contratti di servizio (gestione mensa, trasporto, servizi informatici), nominati come Responsabili del trattamento.;
- gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati, rettificarli, cancellarli o limitarne il trattamento, rivolgendosi alla Segreteria;
- sul sito della scuola, alla voce "Privacy" sono pubblicati ulteriori approfondimenti relativi alla privacy.

g) Iscrizioni

Annualmente la Giunta provinciale stabilisce i tempi e le modalità per le nuove iscrizioni e per il rinnovo. Le indicazioni per la prima iscrizione vengono pubblicate sul sito della scuola, alla voce "Servizi /famiglie/Iscrizioni " (link <https://www.icbrentonico.it/servizio/iscrizioni-on-line/>) e vengono inviate tramite le scuole dell'infanzia ai genitori dei bambini che le frequentano.

Le indicazioni per il rinnovo delle iscrizioni vengono fornite alle famiglie degli alunni tramite registro elettronico.

Per presentare l'offerta formativa, a gennaio vengono organizzati due incontri: uno rivolto ai genitori dei possibili alunni della classe prima della Primaria, uno rivolto ai genitori degli alunni già iscritti in quinta che dovranno iscriversi alla scuola Secondaria di primo grado.

Le iscrizioni alla Scuola secondaria di secondo grado avvengono online o presso la scuola scelta dallo studente.

L'Istituto comprensivo offre a studenti in uscita dalla scuola secondaria di primo grado e alle loro famiglie percorsi di orientamento per la scelta della scuola futura. Sul sito, alla voce "Servizi /famiglie/orientamento" (link <https://www.icbrentonico.it/servizio/orientamento/>) si trovano informazioni sull'offerta formativa locale.

h) La gestione amministrativa

La gestione amministrativa avviene secondo i principi della Pubblica amministrazione e la normativa vigente in termini di appalti, servizi, accesso agli atti, trasparenza privacy, gestione della graduatorie per l'assunzione e qualità del servizio.

I singoli progressi sono descritti nel dettaglio sul sito, nella parte "Amministrazione trasparente/ Altri contenuti – dati ulteriori / Articolo 10 del piano triennale.../ " al seguente link

In questa sezione sono descritti nel dettaglio i seguenti processi:

Prima parte

- a) acquisizione e gestione del personale- conferma in ruolo docente alla fine dell'anno di prova- nomina supplenti da graduatorie d'istituto
- b) contratti pubblici- procedure di acquisizione di beni e servizi per un importo inferiore a 5.000 euro
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario- iscrizione degli studenti e formazione delle classi
- d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario- attribuzione di incarichi aggiuntivi ai docenti ed al personale A.T.A. (Fondo Unico dell'Istituzione scolastica per i docenti e F.O.R.E.G. per il personale A.T.A.)
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio- attività afferenti la gestione del "Fondo per le spese minute"- scarto documentazione amministrativa
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni- controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà prodotte all'istituzione scolastica e formativa- irrogazione sanzioni disciplinari a personale docente ed ATA
- g) incarichi e nomine- attribuzione incarichi di consulenza e collaborazione- nomina del responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP)
- h) affari legali e contenzioso- gestione del contenzioso relativo all'impugnazione delle sanzioni disciplinari irrogate al personale docente ed ATA - gestione del contenzioso relativo all'impugnazione delle sanzioni disciplinari irrogate agli studenti

Seconda parte

- a) progettazione del servizio scolastico - elaborazione del progetto d'istituto (articolo 18 della L.P. n. 5/2006)
- b) organizzazione del servizio scolastico - assegnazione supplenza temporanea fuori graduatoria docenti (ex area generale lettera a) anno 2019)
- c) autovalutazione dell'istituzione scolastica - elaborazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV)- articolo 43 bis, comma 1, lettera a) della L.P. n. 5/2006
- d) sviluppo e valorizzazione delle risorse umane - valutazione ed incentivazione dei docenti
- e) valutazione degli studenti - scrutini intermedi e finali
- f) gestione dei locali scolastici di proprietà degli EE.LL. - Gestione dei locali scolastici di proprietà degli enti locali - (ex area generale lettera c) anno 2019)

g) procedure di acquisizione di beni e servizi - -stipula assicurazioni (ex area affidamento lavori, servizi e forniture)

Ulteriori informazioni relative alla gestione (bilanci, pareri del revisore dei conti si trovano sempre sul sito alla voce "Amministrazione trasparente", al link.

<https://aprilascuola.provincia.tn.it/sei/#/soggetto/2010/scuola/amministrazione-trasparente> .

5. RAPPORTI CON L'ESTERNO

a) Rapporti con le famiglie

Le famiglie partecipano alla vita della scuola tramite:

- Organi collegiali (Consigli di classe, Consulta dei genitori, Consiglio dell'Istituzione);
- colloqui personali con i docenti e il dirigente;
- assemblee di classe.

In caso di assemblea autogestita, la scuola fornisce gli spazi, compatibilmente con l'orario di apertura dell'edificio.

b) Rapporti con altre scuole

L'I.C. di Brentonico partecipa alla rete degli I.C. della Vallagarina, alla rete Intercultura con gli Istituti comprensivi di Mori, Ala e Avio e alla rete degli animatori digitali della Bassa Vallagarina con Mori, Avio, Ala e Rovereto Sud. Dal 2022 fa parte della rete degli istituti che hanno ottenuto il finanziamento PNRR per la riduzione del divario socio-culturale e della dispersione scolastica.

L'I.C. di Brentonico presta attenzione alle proposte di altri enti sia nell'ambito della ricerca didattica sia per quanto riguarda attività rivolte ai ragazzi e in linea con gli obiettivi formativi. Per questo, tramite convenzioni con le singole Università, accoglie tirocinanti e laureandi che operano in linea con il Progetto di Istituto.

c) Rapporti con altri enti e associazioni

Nell'ottica di una partecipazione della scuola al territorio, l'I.C. di Brentonico ha attivato parecchie collaborazioni con:

- l'amministrazione Comunale, sia nella compartecipazione a progetti riguardanti il benessere a scuola e l'inclusione, sia nella condivisione e co-progettazione di spazi e attività. Con il Comune è stata stipulata una convenzione per l'utilizzo degli spazi in orario extrascolastico;
- *con il Museo civico e il Parco del monte Baldo per attività (spesso gratuite) di scoperta dell'ambiente;*

- con la Fondazione museo civico di Rovereto per tutte le altre attività destinate a sviluppare conoscenza e rispetto della natura sia presso il museo che sul territorio;
- con il museo della Guerra di Rovereto per la scoperta delle tracce della Prima guerra mondiale;
- con i servizi forestali o le forze dell'ordine e di soccorso per momenti formativi dedicati agli alunni delle classi, con l'APPA (Agenzia Provinciale per la protezione dell'ambiente) per l'educazione ambientale e con la Comunità di Valle per attività sportive e di educazione all'affettività;
- con le associazioni comunali in un'ottica di corresponsabilità educativa.

6. PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

a) procedura dei reclami

Nel rispetto della cultura di partecipazione e di dialogo che caratterizza la vita della scuola, gli utenti possono, in presenza di disservizi o di atti in contrasto con la presente Carta, rivolgersi prima al docente di riferimento, al responsabile di plesso o al dirigente. Qualora il problema permanga o sia di particolare gravità, si procede ai reclami formali:

- i reclami devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami anonimi non sono presi in considerazione;
- i reclami possono essere presentati in forma scritta: lettera consegnata in segreteria, e-mail a segr.ic.brentonico@scuole.provincia.tn.it, PEC a ic.brentonico@pec.provincia.tn.it;
- i reclami orali o telefonici devono essere successivamente sottoscritti per iscritto;
- il Dirigente Scolastico risponde per iscritto entro 15 giorni dal ricevimento, indicando le azioni adottate o le motivazioni in caso di impossibilità di accoglimento;
- se il reclamo non è di competenza del Dirigente, vengono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Il Dirigente Scolastico formula annualmente, per il Consiglio dell'Istituzione, una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti adottati.

b) valutazione del servizio

L'Istituto promuove azioni di monitoraggio e autovalutazione per migliorare la qualità del servizio. In particolare:

- La commissione "Valutazione e autovalutazione" propone strumenti per la valutazione degli studenti, non solo dal punto di vista disciplinare ma anche delle competenze trasversali, e monitora le restituzioni INVALSI per fornire indicazioni di miglioramento al Collegio dei Docenti;
- Il Piano di Miglioramento (PDM) è elaborato sulla base dei risultati dell'autovalutazione e aggiornato annualmente;
- L'Offerta Formativa annuale è approvata dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio dell'Istituzione e pubblicata sul sito istituzionale.

Inoltre, ogni anno l'Istituto partecipa al questionario proposto dall'Ufficio valutazione della Provincia, rivolto a famiglie, docenti, personale ATA e alunni. Vengono coinvolti solo gli alunni della Scuola secondaria. Del questionario, l'Ufficio Valutazione restituisce un'analisi dei dati aggregata.

Al termine di ciascun anno scolastico, funzioni strumentali e responsabili dei progetti, relazionano al Collegio dei docenti in merito alle attività svolte e propongono suggerimenti per il futuro, che vengono approvati dal Collegio stesso.

Periodicamente, il Dirigente relaziona al Consiglio in merito all'andamento della scuola.

7. ATTUAZIONE

Le indicazioni contenute nella presente Carta e quelle a cui si rinvia, dipendono dai comportamenti di tutte le componenti scolastiche (personale docente e ATA, famiglie, studenti) nonché dagli interventi che devono essere svolti, a seconda delle proprie competenze, dai seguenti enti:

- Comune di Brentonico per la fornitura e manutenzione degli edifici;
- Comunità della Vallagarina per la gestione della mensa scolastica;
- Provincia Autonoma di Trento: coordinamento del sistema scolastico provinciale, disposizioni organizzative, formazione del personale e risorse finanziarie, gestione del trasporto scolastico;
- Ministero dell'Istruzione e del Merito: applicazione della normativa nazionale.

Sarà cura di tutti promuoverne l'applicazione. Le disposizioni della presente Carta si applicano fino a quando non intervengano modifiche contrattuali o normative. La Carta è soggetta a revisione periodica, almeno ogni tre anni, o ogni qualvolta intervengano cambiamenti significativi nell'organizzazione del servizio.

La presente Carta dei Servizi è disponibile sul sito istituzionale www.icbrentonico.it fra i documenti della scuola (al link <https://www.icbrentonico.it/documento/>).