



**Ministero della Pubblica Istruzione dell' Università e della Ricerca**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VARESE 1 "Don Rimoldi"

Via Pergine n. 6 – 21100 VARESE

Tel. 0332 – 330421 – Fax 0332 – 334110 - C.F. 80101510123

e-mail [VAIC86900B@ISTRUZIONE.IT](mailto:VAIC86900B@ISTRUZIONE.IT) e-mail [vaic86900b@pec.istruzione.it](mailto:vaic86900b@pec.istruzione.it)

sito [www.icvarese1donrimoldi.gov.it/](http://www.icvarese1donrimoldi.gov.it/)



## PREMESSA

La Carta dei servizi dell'Istituto Comprensivo Varese1 "Don Rimoldi" è stata redatta ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995,

- è un documento di garanzia, rivolto alla tutela dei diritti degli utenti e del personale, attribuendo loro un concreto potere di controllo sulla qualità dei servizi erogati;
- rappresenta un quadro programmatico unitario dell'offerta formativa e culturale dell'istituto;
- costituisce un impegno operativo per tutti i componenti della comunità scolastica;
- fornisce una puntuale e doverosa informazione sulle attività svolte e/o programmate, anche ai sensi dei principi ispiratori della Legge del 7 agosto 1990 n.241 e del D.Lgs 14 marzo 2013 n.3, relative alla trasparenza dei procedimenti amministrativi.

## DATI GENERALI

Denominazione Autonomia Scolastica	<b>Istituto Comprensivo Varese1 "Don Rimoldi"</b>
Sede legale	<b>Via Pergine, 6 – 21100 Varese</b>
Città	<b>Varese</b>
Telefono	<b>+39 0332-330421</b>
Fax	<b>+39 0332-334110</b>
Indirizzo/i e mail	<a href="mailto:vaic86900b@istruzione.it">vaic86900b@istruzione.it</a>
Pec	<a href="mailto:vaic86900b@pec.istruzione.it">vaic86900b@pec.istruzione.it</a>
Codice fiscale	<b>80151510123</b>
Codice I.P.A.	<b>istsc_vaic86900b</b>
Codice IBAN	<b>IT 93 K 05216 10800 00000000 7098</b>
Codice meccanografico	<b>VAIC86900B</b>
Codice Univoco dell'Ufficio (per la fatturazione elettronica):	<b>UFWWWR</b>
Rappresentante legale	<b>Maria Rosa Rossi</b>

<b>PLESSI</b>	<b>CODICI MECCANOGRAFICI</b>
Scuola dell'infanzia "Collodi"	VAAA869018
Scuola primaria "Addolorata"	VAEE86905N
Scuola primaria "Cairolì"	VAEE86904L
Scuola primaria "IV Novembre"	VAEE86901D
Scuola primaria "Mazzini"	VAEE86906P
Scuola primaria "Sacco"	VAEE86903G
Scuola secondaria "Don Rimoldi"	VAMM86901C
Scuola secondaria "Righi"	VAMM86901C
Scuola secondaria "Salvemini"	VAMM86901C

## **UFFICI DI DIRIGENZA**

### **Dirigente scolastico**

La Dirigente Scolastica Maria Rosa Rossi è dal 30 GIUGNO 2014 la Dirigente Scolastica dell'Istituto comprensivo Varese 1 "Don Rimoldi".

La Dirigente Scolastica riceve tutti i giorni, previo appuntamento, si consiglia verifica telefonica circa la presenza effettiva.

- modalità: previo appuntamento telefonico allo **0332 – 330421**
- posta elettronica istituzionale: [vaic86900b@istruzione.it](mailto:vaic86900b@istruzione.it) o [vaic86900b@pec.istruzione.it](mailto:vaic86900b@pec.istruzione.it)

### **Direttore dei servizi generali e amministrativi**

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è il signor Francesco Florio che può essere contattato secondo le seguenti modalità :

- modalità: previo appuntamento telefonico allo **0332 – 330421**
- posta elettronica istituzionale: [vaic86900b@istruzione.it](mailto:vaic86900b@istruzione.it) o [vaic86900b@pec.istruzione.it](mailto:vaic86900b@pec.istruzione.it)

### **Segreteria**

Gli uffici della segreteria hanno il seguente orario di funzionamento

- dalle 07.30 alle 17.30 da lunedì a venerdì (con esclusione dei prefestivi dei mesi di luglio e agosto e dei periodi di sospensione dell'attività didattica in cui l'orario termina alle ore 13.30).

*Orario ricevimento pubblico: dal lunedì al venerdì – dalle ore 8,00 alle ore 17,30 - sabato chiuso*

*Orario ricevimento docenti: dal lunedì al venerdì – dalle ore 13.00 alle ore 15.00*

## **PRINCIPI GENERALI**

La seguente Carta dei servizi scolastici dell'Istituto Comprensivo Varese1 "Don Rimoldi" ha quali principi ispiratori fondamentali alcuni articoli della Costituzione della Repubblica Italiana

### **Articolo 3**

Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese.

### **Articolo 33**

**L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento.**

La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi.

Enti e privati hanno il diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo Stato.

La legge, nel fissare i diritti e gli obblighi delle scuole non statali che chiedono la parità, deve assicurare ad esse piena libertà e ai loro alunni un trattamento scolastico equipollente a quello degli alunni di scuole statali.

È prescritto un esame di Stato per l'ammissione ai vari ordini e gradi di scuole o per la conclusione di essi e per l'abilitazione all'esercizio professionale.

Le istituzioni di alta cultura, università ed accademie, hanno il diritto di darsi ordinamenti autonomi nei limiti stabiliti dalle leggi dello Stato.

### **Articolo 34**

**La scuola è aperta a tutti.**

L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita.

I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi.

La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso.

### **E inoltre si attiene**

- alle leggi dello Stato relative all'ordinamento scolastico
- alla Direttiva 21 luglio 1995, n. 254
- alla Legge 11 luglio 1995, n. 273
- alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro
- alla normativa sulla privacy.

L'Istituto, pertanto, assume come prospettiva di impegno educativo i seguenti principi:

### **UGUAGLIANZA**

Nell'erogazione del servizio scolastico la scuola assicura la pari opportunità formativa a tutti e a ciascun alunno senza alcuna discriminazione per motivi riguardanti il sesso, la razza, la lingua, la religione, le condizioni psicofisiche e socio-economiche.

L'Istituto favorisce la socializzazione e l'integrazione culturale fra studenti senza alcuna discriminazione anche attraverso:

- Piano Annuale per l'Inclusione (**PAI**) per alunni BES con Bisogni Educativi Speciali;
- adozione di soluzioni organizzative, didattiche e formative in grado di contemperare le esigenze degli studenti di religioni diverse da quella cattolica e in ogni caso degli alunni che hanno scelto di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica;
- incentivazione della progettualità per la ricerca di strategie educative e didattiche capaci di offrire a tutti gli alunni uguaglianza di opportunità;
- utilizzo di tutte le risorse disponibili per interventi mirati, individuali o per piccoli gruppi, finalizzati alla prevenzione delle difficoltà di apprendimento e al recupero del divario;
- assegnazione degli alunni alle classi secondo criteri collegiali che tengono conto delle esigenze delle famiglie, ma anche della necessità pedagogica di favorire la socializzazione e l'integrazione culturale;
- opportune iniziative e provvedimenti di supporto pedagogico, psicologico ad alunni in difficoltà, in collaborazione con i Servizi sociali e gli enti locali.

### **IMPARZIALITÀ**

Il servizio scolastico viene offerto secondo criteri di obiettività ed equità.

Tali criteri sono così concretizzati:

- libri di testo gratuiti per gli alunni della scuola primaria;
- formazione di sezioni e classi equilibrate ed eterogenee al loro interno, seguendo una procedura stabilita dal Consiglio di istituto; tale procedura si articola nelle seguenti modalità:
- utilizzo del supporto delle psicopedagogiste comunali
- acquisizione delle conoscenze pregresse degli alunni tramite il passaggio delle informazioni tra gradi di scuola all'interno del Progetto continuità (colloqui, compilazione griglie)
- eterogeneità dei livelli di apprendimento
- equilibrio numerico
- equilibrio componenti maschili e femminili
- mantenimento, ove possibile, di piccoli gruppi provenienti dallo stesso paese
- nei casi di disagio o di handicap, vengono seguite le indicazioni dell'equipe psico-pedagogiche.
- in situazioni particolari, relazioni positive già avviate nel precedente livello scolare.

### **REGOLARITÀ DEL SERVIZIO**

La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce, per quanto possibile, la regolarità e la continuità del servizio e della attività educative.

**L'Istituto garantisce la regolarità e la continuità** del servizio attraverso la seguente procedura:

- in caso di assenza degli insegnanti titolari, mediante sostituzioni interne o mediante nomina di supplenti o altre modalità previste dal “ Regolamento di Istituto”;
- in presenza di agitazioni sindacali nel rispetto delle norme stabilite dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia la scuola garantisce tempestiva comunicazione alle famiglie sulle modalità e sui tempi dell'agitazione;
- servizi minimi essenziali di custodia e vigilanza;
- in caso di adesione allo sciopero da parte di tutti gli insegnanti o dei collaboratori scolastici, le lezioni saranno sospese;
- in occasione di assemblee sindacali, qualora si renda necessaria la sospensione delle lezioni, le famiglie verranno preavvertite mediante comunicazione scritta.

### **ACCOGLIENZA, CONTINUITÀ E INTEGRAZIONE**

La scuola si impegna a rendere agevole il rapporto di genitori ed alunni con il personale scolastico, a facilitare l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi all'interno della comunità scolastica mettendoli a loro agio, dando le indicazioni necessarie, guidandoli nel nuovo ambiente e predisponendo tutte le forme di accoglienza che possono far superare il disagio psicologico proprio della fase di ingresso alle prime classi ed assicurando, in tutte le situazioni di rilevante necessità, l'assistenza adeguata.

In particolare in sede di progettazione educativa e didattica d'istituto, elabora specifici progetti per:

- favorire l'accoglienza degli alunni della classe prima attraverso una serie di azioni rivolte agli alunni stessi e alle famiglie: presentazione dei progetti di tempo scuola dei diversi ordini di istruzione, assemblea di sezione / classe, colloqui individuali, visita al nuovo ambiente scolastico e altre attività di accoglienza
- attuare per gli alunni diversamente abili, ove necessario, ulteriori iniziative che ne facilitino il più possibile l'inserimento nel nuovo ambiente scolastico
- rendere operativo il **PAI** (Piano Annuale per l'Inclusione) con le Linee guida sull'accoglienza e l'integrazione, in particolare, degli alunni di stranieri
- garantire percorsi di continuità, articolati in:
  - incontri tra gli insegnanti dei vari ordini di scuola per scambi di informazioni sui percorsi formativi e itinerari didattici nella prospettiva di un curriculum continuo
  - trasmissione di informazioni sugli esiti degli apprendimenti
  - organizzazione di attività di orientamento, finalizzate oltre che alla scelta della scuola secondaria di secondo grado, all'acquisizione graduale di una sempre maggior consapevolezza del proprio essere e all'elaborazione e realizzazione del proprio personale progetto di vita
  - interventi per l'informazione orientativa ai genitori.

### **DIRITTO DI SCELTA**

L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse.

- Le iscrizioni vengono raccolte a cura degli uffici di segreteria secondo le modalità previste dalla legislazione vigente.
- L'accettazione delle iscrizioni alla scuola avviene secondo i criteri fissati dal Consiglio d'istituto sulla base delle risorse strutturali disponibili e dopo aver accertato, d'intesa con l'ente locale e con le superiori autorità scolastiche, eventuali possibili incrementi delle strutture.
- I criteri adottati dal Consiglio per l'accoglimento delle domande di iscrizione sono consultabili sul sito dell'istituto.

## **DIRITTO - DOVERE ALL'ISTRUZIONE**

L'assolvimento dell'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza delle lezioni rappresentano la condizione minima per la realizzazione del diritto allo studio.

Per prevenire e controllare l'evasione e la dispersione scolastica, l'Istituto si impegna a:

- monitorare la regolarità della frequenza; eventuali irregolarità che pregiudichino il percorso formativo dell'alunno verranno segnalate alla dirigenza in quanto, come disciplinato ai sensi dell'art. 11 del Decreto legislativo applicativo della Legge 28 marzo 2003, n. 53 approvato il 23 gennaio 2004, per la validità dell'anno è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale;
- assicurare l'obbligo scolastico con interventi di prevenzione e controllo da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale e organico.

## **PARTECIPAZIONE, RESPONSABILITÀ E TRASPARENZA**

L'istituzione scolastica al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, si impegna a realizzare la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente.

Al fine di favorire la più ampia realizzazione degli obiettivi previsti dal Piano dell'Offerta Formativa l'Istituto si impegna a rendere quanto più possibile chiaro il proprio operato con la finalità di realizzare il massimo livello di conoscenza, di condivisione e di effettivo coinvolgimento

- prevede la partecipazione dei genitori nell'ambito di specifiche attività che comportano la realizzazione di momenti di socializzazione e di apertura verso l'esterno
- integra il Piano dell'Offerta Formativa con attività svolte in collaborazione con gli enti locali e con associazioni
- gruppi che non perseguano fini di lucro o di propaganda ideologica, a vario titolo operanti sul territorio
- favorisce la partecipazione dei genitori alla vita della scuola attraverso un'informazione precisa e tempestiva e la consultazione sulle scelte organizzative, gestionali e didattiche, sottoponendo suggerimenti e proposte all'attenzione degli organi collegiali.
- fornisce e assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti
- una bacheca generale d'Istituto dove sono affissi in via permanente:
- copia del Regolamento d'Istituto
- Carta dei servizi scolastici, Piano dell'Offerta Formativa, Funzionigramma d'istituto, Piano di evacuazione in caso di calamità
- punti informativi nell'atrio, in sala professori nella sede e nei plessi
- una bacheca del personale A.T.A. contenente in via permanente l'organigramma, le mansioni, gli ordini di servizio, le turnazioni.
- una bacheca del personale docente con l'elenco del personale docente con la materia insegnata, l'orario di servizio, quello delle lezioni, l'orario di ricevimento.
- una bacheca sindacale
- un sito Internet (<http://www.icvarese1donrimoldi.gov.it>)
- albo on-line

## **APERTURA AL TERRITORIO**

La scuola favorisce le attività extra scolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

L'Istituto:

- consente l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico, d'intesa con l'ente locale e nel pieno rispetto delle strutture, degli arredi e delle attrezzature presenti; in caso contrario si riserva di negare la propria disponibilità
- partecipa ufficialmente alle manifestazioni pubbliche di particolare rilevanza formativa, cui è invitata.

## **EFFICIENZA ED EFFICACIA**

L'attività scolastica, e in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si uniforma a criteri di efficienza, di efficacia e di flessibilità.

L'Istituto, nel determinare le scelte organizzative dei servizi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa

- ricerca la semplificazione delle procedure
- articola l'orario di insegnamento nel rispetto dei bisogni formativi dell'alunno e delle esigenze di servizio, secondo criteri di
- alternanza delle attività didattiche nel rispetto dei tempi di attenzione dell'alunno
- gestione flessibile dei gruppi classe per consentire attività individualizzate, gruppi di recupero e di potenziamento e per la gestione dei laboratori
- utilizzo razionale delle attrezzature, dei sussidi e dei laboratori
- flessibilità organizzativa
- struttura percorsi differenziati ed elabora progetti individualizzati per gli alunni diversamente abili e/o con situazioni di svantaggio.

## **LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

La programmazione, individuale e collegiale, garantisce nel rispetto della libertà di insegnamento dei docenti la formazione dell'alunno. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione.

Nella progettazione delle attività educative e didattiche, al fine di garantire la formazione dell'alunno e contribuire allo sviluppo armonico della sua personalità, si assicura la libertà d'insegnamento di ciascun docente, nel rispetto degli obiettivi formativi definiti dalla legislazione vigente e presenti nel Piano dell'offerta formativa.

La libertà d'insegnamento trova specifici spazi di corresponsabilità tra docenti.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un diritto-dovere individuale e collegiale per tutto il personale scolastico, pertanto l'amministrazione assicura interventi organici e regolari.

Nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'Amministrazione, le offerte di formazione in servizio del personale, che provengono al nostro Istituto da diverse agenzie o enti culturali, vengono presentate al Collegio dei docenti per l'approvazione, lasciando ad ogni insegnante la libertà di partecipazione, secondo eventuali criteri approvati collegialmente.

Sono possibili anche forme di auto-aggiornamento da parte del personale interessato.

## **PARTE I**

### **AREA DIDATTICA**

La scuola è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

Nel quadro delle norme che regolano l'autonomia la scuola si impegna a garantire la qualità del servizio scolastico attraverso l'elaborazione di un **PIANO dell'OFFERTA FORMATIVA** coerente con la legislazione in vigore, ponendo particolare attenzione ai diversi bisogni culturali e formativi degli alunni e allo sviluppo armonico della personalità nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione, la pubblicizzazione e l'aggiornamento periodico dei seguenti documenti:

#### **PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA TRIENNALE**

che contiene le scelte educative e organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse; esso viene reso fruibile a tutte le famiglie sulla piattaforma scuola in chiaro, al fine di costituire un impegno comune per il buon esito del Patto Formativo; inoltre, per facilitarne la conoscenza, una versione sintetica viene distribuita all'atto dell'iscrizione al nostro Istituto.

#### **PROGRAMMAZIONE DIDATTICA**

che viene elaborata dall'equipe pedagogica di ciascuna classe e delinea il percorso educativo degli alunni; si tratta del curricolo calato sulle singole classi: fermi restando i traguardi, si adattano i percorsi; viene redatta e presentata ai genitori entro ottobre di ogni anno e sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono 'in itinere';

#### **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

che fissa le norme relative agli aspetti più propriamente organizzativi e di gestione dell'istituto

- piano per la vigilanza
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni
- visite d'istruzione e viaggi organizzati
- uso di spazi, laboratori, sussidi
- modalità di comunicazione tra studenti, genitori e docenti
- norme che regolano il rapporto tra le varie componenti scolastiche e l'organizzazione della vita nella scuola

#### **REGOLAMENTI DI DISCIPLINA**

che fissano le norme relative agli aspetti più propriamente disciplinari

- norme che regolano il rapporto tra le varie componenti scolastiche e l'organizzazione della vita nella scuola

#### **CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI**

che stabilisce i rapporti tra il servizio pubblico, gli operatori e i fruitori.

## **NELLA SCELTA DEI LIBRI E DELLE STRUMENTAZIONI DIDATTICHE,**

la scuola assume come criteri di riferimento

- la validità culturale e la rispondenza agli obiettivi formativi d'Istituto
- la funzionalità educativa
- il contenimento della spesa a carico delle famiglie.
- Nella programmazione dell'azione educativa e didattica, i docenti adottano, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.
- Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di classe/interclasse, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni nel rispetto degli obiettivi formativi previsti dall'ordinamento scolastico e dal **PIANO dell'OFFERTA FORMATIVA**.
- Si deve tendere ad assicurare ai ragazzi, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare a libere attività di svago o di impegno fisico e mentale coerenti con l'età e le scelte familiari.

Pertanto, verranno adottate le seguenti misure

- svolgimento della maggior parte del lavoro in classe
- riduzione del numero degli esercizi in concomitanza con le festività e nel giorno successivo al rientro pomeridiano.

## **NEL RAPPORTO CON GLI ALLIEVI**

i docenti adottano le strategie educative tese alla promozione della personalità e alla crescita umana, sociale e culturale, nel rispetto della dignità della persona. In particolare ogni docente adotta i seguenti comportamenti

- rispetto e valorizzazione delle idee
- coinvolgimento relazionale e motivazionale, con gratificazioni, sollecitazioni, incoraggiamenti
- richiami alla collaborazione, all'ordine, all'autocontrollo
- applicazioni di sanzioni disciplinari, secondo il regolamento di disciplina

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

E' un accordo esplicito che intende regolare i rapporti tra le diverse componenti dell'azione formativa attraverso questo documento alunni, famiglie e scuola di impegnano a rispettare accordi in relazione a:

- offerta formativa
- apprendimento
- relazionalità
- partecipazione
- interventi educativi

Il Patto educativo di corresponsabilità è contenuto nel **Piano dell'Offerta Formativa** dove può essere consultato.



## PARTE II

### SERVIZI STRUMENTALI

#### **Personale amministrativo**

Si individuano, garantendone l'osservanza e il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi

- **celerità**
- **trasparenza**
- **efficienza**

Per la celerità nelle procedure sono previsti i seguenti tempi:

- certificato iscrizione alunni: massimo 3 giorni lavorativi
- certificato frequenza alunni: massimo 3 giorni lavorativi
- certificato studio alunni: massimo 5 giorni lavorativi
- certificato nulla osta al trasferimento alunni: massimo 3 giorni lavorativi
- certificato servizio docenti: massimo 15 giorni lavorativi
- certificato dichiarazioni varie docenti: massimo 3 giorni lavorativi

Per la **trasparenza** degli atti amministrativi (si veda l'apposito Regolamento) è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successivi aggi ornamenti.

C'è esclusione del diritto di accesso in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere loro interessi giuridici; la trasparenza è assicurata nei confronti del singolo soggetto e non di altri soggetti. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata per iscritto.

Per l'efficienza è stata effettuata un'organica suddivisione del lavoro di segreteria, assegnando mansioni specifiche al personale appartenente al profilo professionale degli assistenti amministrativi.

#### **Ufficio alunni**

gestione degli alunni: adempimenti d'ufficio relativamente a iscrizioni, obbligo scolastico, fascicoli, trasferimenti, statistiche, attestati e certificati, scrutini ed esami, libri di testo, rapporto enti locali per servizi scolastici, adempimenti assemblee e scioperi, gestione infortuni alunni

#### **Ufficio personale**

gestione del personale: graduatorie, assenze e supplenze, carriera e quiescenza

#### **Ufficio finanziario**

gestione amministrativa: stipendi, compensi vari, acquisti, gite e gestione progetti

#### **Ufficio protocollo**

gestione comunicazioni: protocollo e posta, organi collegiali, archivio e circolari, gestione manutenzioni e guasti, richieste interventi all'Ente Locale, trasmissione fascicoli personali

## **Identificazione del personale**

L'identificazione del personale amministrativo da parte dell'utenza avviene mediante cartellino identificativo.

## **Collaboratori scolastici**

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico
- pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi
- vigilanza degli alunni
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici
- collaborazione con i docenti
- servizi esterni inerenti la qualifica
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche agli alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

## **TRATTAMENTO DEI DATI E DIRITTO ALLA PRIVACY**

In base al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali, la scuola tratterà i dati personali acquisiti nel rispetto della legge. Verranno rilevati solo i dati strettamente necessari al procedimento amministrativo e didattico richiesto e rientrante nelle funzioni istituzionali della scuola. I dati verranno trattati con le cautele previste e conservati nel tempo necessario all'espletamento delle attività istituzionali e amministrative.

Il titolare del trattamento è la Dirigente scolastica, Maria Rosa Rossi

Il responsabile del trattamento è il Direttore dei servizi generali e amministrativi, Sig. Francesco Florio.

## **PARTE III**

### **CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA**

#### **L'intera comunità dell'Istituto comprensivo**

- considera come impegno di tutte le sue componenti, ciascuna nell'ambito delle proprie competenze, far sì che l'ambiente scolastico sia costantemente pulito, accogliente e sicuro; al senso di responsabilità degli studenti e alla vigilanza degli insegnanti è affidato il decoroso mantenimento dei locali, delle attrezzature e dei suppellettili; i genitori sono chiamati a sensibilizzare i propri figli;
- si fa parte attiva nella sensibilizzazione degli enti locali interessati, ai fini di ottenere gli ambienti più funzionali e gli arredi più adatti, oltre a segnalare tutti i problemi di manutenzione e di riadattamento dei locali nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza; particolare impegno viene posto nell'allestimento di aule, laboratori, palestre e sale mensa.
- Fra le dotazioni dei plessi sono presenti fotocopiatrici, computer desktop, lavagne interattive multimediali con possibilità di collegamento a Internet, stampanti, scanner, televisori e impianti video, videoregistratori con lettori DVD, proiettori analogici e digitali, registratore e lettori cd, impianti stereo, microscopi ottici e digitali, strumentazione musicale tra cui tastiera elettronica, batteria e altro ancora.

## APPLICAZIONE DELLE NORME DEL DECRETO LEGISLATIVO 9 APRILE 2008, N. 81

L'istituto, secondo la normativa vigente, ha provveduto a nominare un Responsabile del servizio di prevenzione e protezione che ha collaborato alla redazione del documento di valutazione dei rischi, delle planimetrie e dei piani di evacuazione relativi a tutti i plessi dell'Istituto. I documenti sono aggiornati come richiesti dalla normativa. Il RLS per la sicurezza è il prof. Michele Di Toro.

### PARTE IV

#### PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax o posta elettronica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. Moduli specifici sono disponibili sul sito web sezione modulistica

I reclami orali possono essere proposti direttamente agli interessati (insegnanti, personale di segreteria, ausiliari) o al Dirigente Scolastico.

I reclami telefonici debbono successivamente essere prodotti in forma scritta.

I reclami anonimi possono essere presi in considerazione se circostanziati e ritenuti attendibili.

Il capo d'istituto, a richiesta scritta, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del capo d'istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Su apposita richiesta, il reclamo può essere demandato al Consiglio di istituto.

Annualmente, il Dirigente Scolastico formula per il **Consiglio d'istituto** una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti.

#### VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

L'Istituto si propone l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico attraverso il monitoraggio, la valutazione e l'autovalutazione dei fattori e obiettivi di qualità.

Allo scopo di raccogliere tutti gli elementi utili alla valutazione del servizio, si somministrano questionari, realizzati a campione, e rivolti ai docenti, agli alunni, ai genitori ed a tutto il personale ATA sull'andamento didattico, sulla percezione della qualità erogata e sul gradimento dei servizi organizzativi, amministrativi e didattici. Le domande dei questionari, diversi secondo i destinatari, sono elaborate da una commissione e prevedono risposte graduate.

Le funzioni strumentali provvedono a raccogliere i questionari compilati, in forma rigidamente anonima, e ad analizzare statisticamente le risposte, che saranno successivamente utilizzate dal Collegio dei docenti e dal Dirigente per la stesura della relazione annuale (da sottoporre all'attenzione del Consiglio d'istituto).

Il Piano dell'Offerta Formativa è soggetto a una valutazione intermedia e finale nell'ambito del Collegio dei Docenti; tale valutazione viene sottoposta all'attenzione del Consiglio d'istituto che esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto previsto nel programma annuale, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.

**Il programma (finanziario) annuale** è sottoposto all'approvazione del Consiglio d'istituto e al parere dei Revisori dei conti; è, inoltre, soggetto a verifica intermedia entro il mese di giugno.

#### FATTORI DI QUALITÀ

L'istituto comprensivo, facendo propri i principi fondamentali enunciati nelle direttive del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", si impegna, con il contributo di tutti gli operatori professionali e con l'apporto delle famiglie e delle istituzioni, a erogare un servizio conforme ai seguenti standard di qualità:

### **QUALITÀ DIDATTICA**

- Garanzia di una formazione di base finalizzata al raggiungimento del livello richiesto, come prerequisito per l'accesso ai diversi ordini di scuola
- Riduzione dei casi di insuccesso scolastico attraverso opportune strategie e servizi

### **QUALITÀ AMBIENTALE**

- Accoglienza e funzionalità degli ambienti presenti nell'edificio scolastico
- Efficace organizzazione dei laboratori e degli spazi attrezzati
- Sicurezza interna ed esterna dell'intero stabile
- Pulizia e igiene
- Vigilanza degli alunni durante l'orario scolastico da parte di tutti gli operatori della scuola

### **QUALITÀ ORGANIZZATIVA**

Organizzazione funzionale ed efficace del personale docente e non docente

- Organizzazione di tempo scuola rispondente agli obiettivi dell'offerta formativa e alle esigenze dell'utenza
- Formazione delle classi secondo criteri di equità rispetto alle richieste di iscrizione e di equieterogeneità rispetto alla composizione
- Regolarità del servizio scolastico e continuità
- Organizzazione efficiente dei servizi amministrativi e rispetto dei tempi stabiliti per le procedure di competenza
- Cortesia e completezza delle informazioni di tipo amministrativo ed educativo – didattico

### **QUALITÀ TECNICA**

- Trasparenza degli obiettivi, delle modalità, dei contenuti dell'offerta formativa e della valutazione
- Elaborazione e sviluppo di programmi didattici fondati sul rispetto dei bisogni e delle caratteristiche degli alunni
- Realizzazione dei progetti
- Impiego ottimale delle strutture esistenti

## **PARTE V**

### **ATTUAZIONE**

La presente Carta dei servizi scolastici è approvata dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Gli adeguamenti necessari per sopravvenute disposizioni di Legge e del C.C.N.L. vengono recepite immediatamente dall'apposita commissione che provvede ad adeguare la Carta dei servizi scolastici.

Le indicazioni contenute nella presente carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.