



Andrea Raccagni
Carosello di maschere 1960-61
Salone Scuola primaria Cappuccini



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 6 – IMOLA

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Via Villa Clelia n.18 – 40026 IMOLA (Bologna) Tel. 054240238 e 054240242 Fax 0542628162

C.M. BOIC84700X – C.F. 82003770375 – Cod. Univoco Fatturazione: UFT8XQ

e-mail: boic84700x@istruzione.it pec: boic84700x@pec.istruzione.it sito web: www.ic6imola.gov.it

Carta dei servizi scolastici

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo n. 6 di Imola è nato nell'anno scolastico 2000-2001, in forza del DPR n. 233/1998, a seguito di riorganizzazione territoriale. L'Istituto è dotato di autonomia funzionale e personalità giuridica ai sensi del DPR. 275/1999. L'Istituto è formato da quattro scuole: una scuola dell'Infanzia Pontesanto, una Scuola Primaria a tempo normale Cappuccini e una a 40 ore Rubri, una Scuola Secondaria di Primo Grado A.Costa e da una sezione di scuola ospedaliera presso l'ospedale di Montecatone. La Direzione dell'Istituto – ivi inclusi gli Uffici Amministrativi – ha sede in via Villa Clelia 18. La presente Carta dei Servizi: si ispira agli articoli 3/33/34 della Costituzione della Repubblica Italiana; si fonda sulla consapevolezza che l'autonomia della scuola è un valore riconosciuto e tutelato dall'art. n 117/n della Costituzione della Repubblica Italiana; fa propria la Dichiarazione Internazionale dei Diritti del Fanciullo; si ispira agli artt. 126/127/128 del Trattato di Maastricht. L'Istituto ha come proprio obiettivo fondamentale quello di assicurare ai cittadini utenti l'essenziale servizio dell'istruzione impegnandosi a determinare per ogni alunno le condizioni più favorevoli allo sviluppo della sua formazione culturale e civile.

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi si ispira ai seguenti articoli della Costituzione Italiana:

Art. 3: E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza 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.

Art. 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.

Art. 34: La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita.

1. UGUAGLIANZA E IMPARZIALITA'

1.1 Gli elementi di diversità sessuale, sociale, religiosa, culturale, etnica sono fonte di arricchimento reciproco e occasione di crescita e di confronto. La scuola crea condizioni di non discriminazione fin dal momento della formazione classi, che sono eterogenee per livello al loro interno, omogenee fra di loro ed equilibrate nel rapporto tra maschi e femmine. La dotazione di risorse economiche, sia statali che degli Enti Locali, permette di colmare in parte situazioni di svantaggio socioeconomico e di soddisfare in una certa misura altre esigenze della scuola con modalità proposte dai Consigli di Classe e di Interclasse in relazione alle necessità esistenti. Nelle sedi del nostro istituto gli alunni con handicap motori non trovano ostacoli o penalizzazioni in quanto le aule sono al piano terra, oppure esistono scivoli e/o ascensori.

2. REGOLARITA'

2.1 La scuola garantisce in ogni momento, attraverso l'azione di docenti e personale ausiliario, la vigilanza sui minori (v. Regolamento) e la continuità del servizio. In caso di assenza dei docenti, vengono utilizzati insegnanti con ore a disposizione o disponibili ad effettuare ore eccedenti e/o supplenti. Solo in caso di necessità, gli alunni suddivisi in piccoli gruppi, sono inseriti nelle altre classi per il tempo strettamente necessario. In caso di interruzioni del servizio legate a iniziative sindacali, le famiglie vengono avvisate con congruo anticipo della modifica dell'orario.

3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

3.1 La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

3.2 La scuola, attraverso incontri di continuità, promuove iniziative di conoscenza/accoglienza verso i bambini nella fase di passaggio, di presentazione delle scuole ai genitori da parte dei docenti e del dirigente; coordinamento di alcune attività educative e didattiche; visita agli edifici delle scuole; inserimento graduale dei bambini con frequenza ridotta per i primi giorni; raccolta di informazioni utili alla formazione classi prime attraverso colloqui con i genitori e con i docenti dell'ordine precedente.

3.3 La scuola promuove iniziative specifiche, contenute nella programmazione didattica, al fine di rimuovere le possibili cause di discriminazione e disuguaglianza, ad esempio nei confronti di: alunni in situazione di disabilità; alunni di lingua madre diversa dall'italiano; alunni con svantaggio culturale e sociale. Per questi interventi sono utilizzate le ore a disposizione dei docenti di sostegno, di assistenti educatori per soggetti non autonomi e dei docenti con ore a disposizione per: attività integrative e attività di laboratorio; realizzazione di specifici progetti educativi; attività di alfabetizzazione, con il supporto di alfabetizzatori e mediatori gestiti dal Comune, per alunni di recente immigrazione. Viene favorita, inoltre, l'integrazione di alunni che sopraggiungono ad anno iniziato; in questi casi si cerca di ottenere al più presto tutta la documentazione e le informazioni necessarie per realizzare gli interventi di accoglienza, di inserimento e di eventuale recupero.

3.4 Per favorire la scelta del percorso formativo dopo il primo ciclo di istruzione, la scuola ha elaborato e mette in pratica il Progetto Orientamento con l'intento di sviluppare negli alunni le capacità, le competenze e le conoscenze necessarie per scegliere il proprio futuro e di favorire il successo scolastico, attraverso: attività specifiche di orientamento nel corso del triennio; l'organizzazione di incontri con studenti e docenti delle scuole secondarie di secondo grado presenti sul territorio; la formulazione dei consigli orientativi sulla base di attitudini e interessi dimostrati; l'attivazione e partecipazione a progetti in rete.

4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

4.1 L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. Le iscrizioni dei non residenti sono accettate compatibilmente con la disponibilità di posti; in caso di eccedenza verranno selezionate tenendo conto dei criteri individuati annualmente dal Consiglio d'Istituto e condivisi a livello territoriale. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, impartita in tutte le classi, possono, come da legislazione vigente, svolgere attività alternative o di studio assistito; inoltre, è consentito, ove possibile, l'uscita anticipata dalla scuola con conseguente cessazione del dovere di vigilanza.

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

4.3 Le attività scolastiche si svolgono su 5 giorni, per la scuola dell'infanzia, la scuola a 40 ore Rubri e per alcune classi della scuola Secondaria e su 6 giorni per la scuola primaria Cappuccini e per le altre classi della scuola Secondaria. Nella scuola dell'infanzia le attività educative si svolgono, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 16,30. Nella scuola Primaria le attività didattiche si articolano in 27-30 a Cappuccini e 40 ore a Rubri, dove Cooperative di servizi forniscono attività di pre e post scuola dalle ore 7.30 alle ore 8.25 e dalle ore 16.30 alle ore 18.00. Nella scuola secondaria di 1° grado le lezioni si svolgono in 30 ore settimanali da lunedì a venerdì o a sabato.

4.4 La presenza degli alunni alle lezioni viene controllata quotidianamente dai docenti che annotano le assenze sul registro elettronico, utilizzato anche dalle famiglie. In caso di assenze continuate o irregolari, vengono attivati immediatamente i contatti con le famiglie e, dove necessario, si provvede ad informare i Servizi Sociali.

5 PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

5.1 Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

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

5.3 Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente. Per realizzare una comunicazione immediata, chiara ed efficace verso i suoi interlocutori, vengono adottate le seguenti modalità ed iniziative: periodiche assemblee di classe; le informazioni vengono date sempre in forma scritta e/o attraverso il registro elettronico (con controllo della presa visione) anche sul sito della scuola; su richiesta delle famiglie le comunicazioni sono trasmesse anche via e-mail; i verbali delle riunioni sono depositati in Segreteria e sono

disponibili per eventuali consultazioni; le programmazioni educative/didattiche e le programmazioni disciplinari, presenti sul sito, vengono consegnate ai genitori su richiesta.

Il POF, La Carta dei Servizi e i più significativi progetti didattici sono visionabili sul sito dell'istituzione scolastica: www.ic6imola.gov.it. L'accesso alla visione di altri documenti avviene previa motivata richiesta scritta al Dirigente Scolastico. La scuola mette a disposizione dell'associazione genitori e delle organizzazioni sindacali spazi per la pubblicizzazione di documenti e materiale. Il diritto all'accesso è garantito secondo le norme di cui alla legge 241/90 e del D.P.R. n. 352 del 27.6.92.

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

La definizione dell'orario deve tenere conto dei seguenti vincoli esterni: la condivisione di alcuni docenti con altre scuole e dei seguenti criteri didattici: rapporto equilibrato tra discipline a carattere teorico e quelle di tipo espressivo e operativo; razionale suddivisione all'interno della settimana delle ore di una stessa materia.

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

6. LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

6.1 La programmazione promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

La programmazione educativa assicura la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

La libertà di insegnamento è espressione della professionalità docente e riguarda la scelta dei contenuti e della metodologia in funzione degli obiettivi disciplinari, nel rispetto delle strategie educative definite dal Consiglio di Classe, di Interclasse e dal Collegio Docenti.

Tutti i docenti che operano nella classe sono considerati a pieno titolo corresponsabili del processo educativo oltre che contitolari di classe con pari diritti e doveri.

6.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono condizione indispensabile per un servizio di qualità, nonché un dovere per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

PARTE I

7 AREA DIDATTICA

7.1 L'Istituto esplicita annualmente/triennialmente gli obiettivi della propria attività formativa nel Piano dell'Offerta Formativa (PTOF). Nella fase iniziale di ogni anno scolastico, tutti i docenti in servizio in ciascun plesso si impegnano ad elaborare – in ragione degli obiettivi indicati nel PTOF - i documenti programmatici che costituiscono il punto di riferimento essenziale per le attività didattiche quotidiane. In tali documenti sono anche esplicitati gli obiettivi formativi che si intendono perseguire. La programmazione delle attività educative e didattiche è soggetta a verifiche periodiche e ad ogni possibile adeguamento.

Le famiglie degli alunni ricevono tutte le necessarie informazioni riguardanti la programmazione didattica, a partire dalla assemblea che viene annualmente convocata per l'elezione dei rappresentanti di classe e di sezione. I genitori sono tenuti a collaborare attivamente affinché gli obiettivi formativi definiti dalla programmazione didattica siano effettivamente raggiunti. Per promuovere la collaborazione con le famiglie degli alunni, gli insegnanti comunicano alle stesse il calendario dei giorni e delle ore in cui sono disponibili per colloqui individuali. In casi di particolare urgenza, i docenti potranno convocare i genitori anche al di fuori degli orari previsti e gli stessi genitori potranno chiedere un colloquio straordinario agli insegnanti. I colloqui individuali sono prioritariamente finalizzati ad informare i genitori sul rendimento scolastico degli alunni.

Nel rapporto con gli alunni, i docenti si attengono alle norme generali che regolano e disciplinano il Sistema Nazionale di Istruzione e rispettano il codice deontologico che è parte integrante del PTOF.

7.2 La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

7.3 Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti devono adottare, 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.

7.4 Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di interclasse o di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare ai ragazzi, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti.

7.5 La scuola si impegna a prevenire la dispersione scolastica attraverso un miglior utilizzo delle proprie risorse, anche operando attraverso progetti in rete a livello territoriale. Il fenomeno dell'insuccesso scolastico, inteso come abbandono degli studi durante il triennio della scuola media, è praticamente inesistente.

7.6 Progetto educativo e programmazione

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

A. Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Il P.T.O.F., elaborato dalle singole scuole, contiene le scelte educative ed organizzative delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.

Integrato dal regolamento d'istituto, definisce, in modo razionale e produttivo il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola. Il regolamento d'istituto comprende, in particolare, le norme relative a:

- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni
- organizzazione dei singoli plessi
- rapporti con le famiglie
- organizzazione visite guidate e viaggi di istruzione

B. Curricoli di istituto

Curricoli di istituto

I Curricoli di istituto, elaborati dal Collegio dei docenti, progettano i percorsi formativi correlati agli obiettivi, ai traguardi e alle finalità contenuti nelle Indicazioni Nazionali 2012.

Al fine di armonizzare l'attività dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe, individua gli strumenti per la rivelazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici.

PARTE II

8. SERVIZI AMMINISTRATIVI

8.1 I Servizi Amministrativi contribuiscono in maniera rilevante al raggiungimento degli obiettivi istituzionali. In relazione al Piano Annuale predisposto dal DSGA il personale amministrativo esplica la propria attività al servizio di tutta l'utenza scolastica (alunni, genitori, docenti, personale ausiliario) e garantisce il collegamento dell'Istituto con gli organi centrali e regionali del sistema nazionale di istruzione. I servizi amministrativi scolastici intrattengono inoltre rapporti di stretta collaborazione con tutte le istituzioni territoriali, in primo luogo con gli Uffici Comunali.

Il personale ausiliario contribuisce quotidianamente al regolare funzionamento del servizio scolastico secondo le indicazioni del Piano Annuale predisposto dal DSGA. In particolare: assicura l'igiene e la pulizia dei locali scolastici; collabora con i docenti per garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni; cura il patrimonio, gli arredi e le attrezzature scolastiche; accoglie ed orienta i genitori ed altri soggetti che si rivolgono all'istituzione scolastica.

8.2 Gli Uffici amministrativi hanno i seguenti orari di funzionamento di massima che possono essere lievemente modificati funzionalmente a situazioni contingenti: da settembre a giugno dal lunedì al venerdì: h 7.30 – 14. martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00. sabato: h 7.30 – 14.00 luglio e agosto dal lunedì al venerdì: h 7.30 – 14.

RICEVIMENTO DEL PUBBLICO Gli orari di ricevimento del pubblico (genitori, personale in servizio e non nell'Istituto) sono pubblicati e aggiornati periodicamente, a seconda delle attività annuali e delle relative scadenze, nel sito alla pagina: Segreteria_URP, Orari e Aperture. Il ricevimento pomeridiano non ha luogo nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Detti periodi sono annualmente pubblicati nel Sito, alla stessa pagina.

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento, compatibilmente con le esigenze di servizio,

8.3 Standard specifici delle procedure

Ai fini della trasparenza, l'attività amministrativa è svolta nei termini prescritti dalla L. n. 7 agosto 1990 n. 241, innovati dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e s.m.i., nel rispetto del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 193 (tutela dati sensibili) e s.m.i., nel rispetto del D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice amministrazione digitale) e s.m.i.

È improntata all'osservanza delle novità introdotte dalla L. 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

È garantito l'accesso agli atti nei termini prescritti dalla L. n. 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., nel rispetto del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 193 (tutela dati sensibili) e s.m.i.

L'accesso è uniformato al rispetto delle importanti novità introdotte dal D. lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

La Segreteria dell'I.C. n. 6 di Imola, come prescritto dal C.A.D., utilizza la posta elettronica certificata, o altre soluzioni tecnologiche, per tutte le comunicazioni che richiedono una ricevuta di consegna ai soggetti che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo.

Il contenuto del sito web istituzionale dell'I.C. n. 6 di Imola è arricchito con la pubblicazione dei documenti pubblici riferiti alla attività amministrativa e didattica

- Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.
- Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
- i diplomi originali di conseguimento del titolo terminale di studio del 1° ciclo di istruzione, una volta ricevuti dall'USR tramite l'Ufficio dell'Ambito Territoriale di riferimento, compilati dalla Segreteria e firmati dal presidente della commissione d'esame (o dal dirigente scolastico a seguito di delega di questi), previo preavviso, sono consegnati, in giorni stabiliti, ai genitori degli alunni (od a coloro che ne fanno legalmente le veci);
- I documenti di valutazione degli alunni sono comunicati tramite registro elettronico entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.
- le domande di iscrizione vengono formalizzate "a vista" per le scuole dell'infanzia; seguono la procedura on-line le domande di iscrizione alla classe prima di scuola primaria e alla classe prima di scuola secondaria di primo grado. Per queste, la Segreteria dell'I.C. n. 6 di Imola offre il servizio di supporto per le famiglie prive di strumentazione informatica;
- nel caso di trasferimento da altra scuola, le domande di iscrizione vengono formalizzate "a vista", previa presentazione del nulla-osta da parte dei genitori (o legalmente facenti funzione) dell'alunno;
- le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola sede scolastica, limite stabilito sulla base delle risorse di organico e della capienza delle aule, definita in base alle norme vigenti in materia edilizia scolastica e di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- nella previsione di richieste di iscrizione in eccedenza, il Regolamento di Istituto dell'I.C. n. 6 di Imola riporta i criteri di precedenza nella ammissione. Esso è consultabile all'Albo pretorio di Istituto (sito on line");

L'Istituto Scolastico assicura all'utenza tempestività del contatto telefonico, stabilendo modalità di risposta che comprendano il nome della sede scolastica e la qualifica di chi risponde e, ove necessario, della persona deputata a rispondere per competenza;

Gli uffici di Segreteria assicurano agli utenti la tempestività del contatto telefonico ed e-mail, fornendo le risposte di competenza e le informazioni richieste, nel rispetto delle norme sulla trasparenza e sulla tutela della privacy.

I recapiti telefonici ed e-mail degli uffici sono pubblicizzati nel sito web dell'I.C. n. 6 di Imola;

Per le informazioni all'utenza l'istituto scolastico si avvale

- di tabelle riportanti l'organigramma degli uffici e degli organi collegiali, l'organico del personale docente ed a.t.a.;
- dell'Albo pretorio di Istituto confluito nell'"Albo pretorio on line";
- della bacheca sindacale e la bacheca per i genitori;

All'ingresso delle sedi scolastiche e negli uffici sono presenti e riconoscibili gli operatori scolastici, in grado di dare all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio;

L'Istituto si sta attrezzando – anche per quanto attiene la configurazione e la struttura del proprio sistema informatico – per garantire il diritto alla riservatezza dei dati personali e sensibili dei quali viene a conoscenza nell'esercizio della propria funzione pubblica. Agli Albi di tutte le sedi scolastiche, nonché sul sito dell'Istituto viene pubblicata una nota informativa circa il trattamento dei dati personali e sensibili.

PARTE III

9. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

9.1 L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantirne una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Il personale ausiliario, specie quello della scuola dell'infanzia e primaria, deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna.

9.2 Ogni scuola individua i seguenti fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali e ne dà informazione all'utenza.

9.3 I fattori di qualità devono essere riferiti a ciascuna delle sedi che facciano parte della stessa istituzione.

9.4 L'Istituto opera all'interno di edifici (strutture, impianti, arredi, ecc.) la cui fornitura e la cui manutenzione ordinaria e straordinaria sono competenza esclusiva dell'Amministrazione Comunale. Ciò premesso, l'Istituto dichiara che il perseguimento degli obiettivi che gli sono propri e di quelli che liberamente si assegna dipende anche da decisioni e scelte che rientrano nella sfera di competenza del MIUR e dell'Ufficio Scolastico Regionale: per quanto attiene l'assegnazione delle risorse finanziarie necessarie per garantire che una istituzione articolata in cinque sedi scolastiche dia risposte adeguate ed efficaci in tema di sicurezza e di tutela della privacy; dell'Amministrazione Comunale: che decide autonomamente sia i finanziamenti da destinare agli interventi di adeguamento delle strutture e degli impianti alle norme di sicurezza, sia le priorità ed i tempi di realizzazione degli interventi progettati. Il dirigente assegna annualmente ad un tecnico qualificato l'incarico di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP); nomina il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) eletto ogni tre anni dal personale in servizio; individua gli incaricati di primo soccorso e antincendio. Presso tutte le sedi scolastiche sono disponibili e pubblici:

- il documento di valutazione dei rischi per gli alunni e per tutto il personale, copia del quale viene trasmessa anche all'Amministrazione Comunale;

- il piano di evacuazione degli edifici scolastici in caso di calamità;

- l'elenco degli operatori scolastici che ricoprono un ruolo e svolgono funzioni in tema di sicurezza.

Presso ogni sede scolastica inoltre vengono realizzate le prove di evacuazione previste dalle vigenti norme.

PARTE IV

10. PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

10.1 Procedura dei reclami

I reclami devono essere espressi in forma scritta, anche attraverso l'utilizzo della posta elettronica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati. Il Capo di Istituto, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde con celerità e, comunque, non oltre 30 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente, il Capo di Istituto formula per il Consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.

10.2 Valutazione del servizio

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata periodicamente una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori e al personale.

I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica e degli enti locali.

Alla fine di ciascun anno scolastico, il Collegio dei docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio di istituto.

PARTE V

11. ATTUAZIONE

11.1 La presente Carta dei Servizi entra in vigore immediatamente dopo l'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e può essere modificata con successive deliberazioni e seguendo le procedure previste dalla legge. 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.

11.2 Il Ministro della Pubblica Istruzione cura, con apposita direttiva, i criteri di attuazione della presente Carta.