



Istituto Comprensivo "Via Casal Bianco"

Cod. Mec. RMIC82200R - C.F. 97198300580 - Municipio V – Via Casal Bianco, 140 - 00131 ROMA – Tel. 064190100
Fax : 06 41239287 – e-mail – rmic82200r@istruzione.it – iccasalbiano@tiscali.it P E C: ic.casalbiano@legalmail



Sede Centrale Sc. Sec. I Grado "E. Montale"

Via Casal Bianco 140 - Settecamini – Roma
☎ 06 4190100 📠 06.41239287

Sede Scuola Secondaria I Grado "Di Consiglio"

Via Corropoli 119 – Case Rosse - Roma
☎ 06.41294238 📠 06.41234497

Sede Scuola Primaria "A. Nuzzo"

P.zza S. Maria dell'Ulivo – Roma
☎ 06.4190003 - ☎ 06.41239273

Sede Scuola Primaria "Case Rosse"

Via Valle Castellana 27/29– Case Rosse – Roma
☎ 06.41294870 📠 06.41234945

Plessetto

Via Rubellia, 31 – Roma

Carta dei servizi

INDICE

Principi Fondamentali	Pag. 3
 Parte I: AREA DIDATTICA	
Linee organizzative dell'attività didattica	“ 5
Relazioni interpersonali	“ 6
Modalità di comunicazione e collaborazione scuola-famiglia.....	“ 6
 Parte II: I SERVIZI	
Servizi amministrativi	“ 9
 Parte III - CONDIZIONI AMBIENTALI, STRUTTURE ED ATTREZZATURE	
Condizioni ambientali della scuola.....	“ 12
Strutture ed attrezzature della scuola	“ 12
 Parte IV - INFORMAZIONE, TUTELA, CONTROLLO E VALUTAZIONE	
Procedure dei reclami e valutazione del servizio	“ 15
Tutela della privacy e Accesso agli atti	“ 15
 Parte V – ATTUAZIONE DELLA CARTA	
Approvazione e modifica Carta dei servizi.....	“ 17
Consultazione e Pubblicizzazione Carta dei Servizi.....	“ 17

CARTA DEI SERVIZI

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

In attuazione	dell'art. 2, comma 1, del decreto-legge 12 maggio 1995, n.163;
Visto	l'art. 2 del D.P.C.M. 7 giugno 1995, pubblicato sulla G.U. n. 138 del 15 giugno 1995;
Vista	la Direttiva n. 254 del 21 luglio 1995;
Valutata	l'opportunità di adottare una nuova Carta dei Servizi d'Istituto che va a sostituire integralmente quella attualmente in vigore;

ADOPTA

nella seduta del 14 giugno 2011, la seguente Carta dei Servizi

PRINCIPI FONDAMENTALI

La presente Carta dei Servizi ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana.

Art. 1

L' I.C. "*CASAL BIANCO*" è una scuola che svolge un servizio pubblico, a vantaggio di tutti, senza discriminazioni discriminazione alcuna, aperta agli alunni di tutte le religioni, nazionalità , opinioni politiche ed estrazioni sociali, nel rispetto reciproco delle proprie peculiarità. Ha una particolare attenzione verso i più svantaggiati e i meno dotati , senza però trascurare le "eccellenze" (gli alunni più dotati).

Art. 2

Imparzialità e regolarità

2.1 Il personale della scuola, agisce secondo criteri di obiettività ed equità (valutazione degli apprendimenti, formazione classi, partecipazione degli alunni alle varie iniziative, ...).

2.2 La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni ad essa collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

Art. 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 prime classi.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni stranieri, disabili, a quelli a rischio di dispersione scolastica, ai degenti negli ospedali e/o con problematiche di varia natura.

3.2 Nello svolgimento della propria attività ogni dipendente della scuola ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno.

Art. 4

Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

4.1 Nei limiti della capienza obiettiva la nostra scuola assicura la facoltà di scelta anche a famiglie domiciliate in altri quartieri.

In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, sede di lavoro dei familiari, ecc.) **Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti disponibili**, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d' Istituto. In caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili, è data sollecita informazione alle famiglie, per consentire loro altra scelta presso scuola diversa.

Criteri di ammissione alla classe prima

- *Residenza/domicilio;*
- *Studenti che compiono i 6 anni di età entro il 31 dicembre 2011(per la scuola primaria)*
- *Studenti con famiglie monoparentali (ovvero con un solo genitore)*
- *Genitori entrambi lavoratori con situazione occupazionale documentata;*
- *Fratelli frequentanti la stessa scuola*
- *Preferenze espresse, sulla base della scelta della seconda lingua comunitaria*
- *Solo in caso di disponibilità vengono considerati gli Anticipi (studenti bambini che compiono sei anni di età entro il **30 aprile** successivo all'anno d'iscrizione)*
- *A parità di punteggio hanno la precedenza gli studenti diversamente abili.*

4.2 L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica, nonché attraverso azioni afferenti al servizio di Sportello psicologico di ascolto rivolto agli alunni, ai genitori e ai docenti. Inoltre, la scuola assicura l'obbligo scolastico anche con interventi sinergici tra le istituzioni interessate, assicurando interventi funzionali ed organici.

Art. 5

Partecipazione, efficienza e trasparenza

5.1 Il personale della scuola, i genitori e gli alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta" attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito delle procedure vigenti.

I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali di 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, nel rispetto del regolamento di Istituto.

5.3 L' Istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente, come previsto dalla legge 241/90 e dal D.Lgv. 196/03.

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

Art. 6

Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

6.1 La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun ordine di scuola (*scuola primaria e scuola secondaria di I grado*).

6.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari, in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

PARTE PRIMA: AREA DIDATTICA

Art. 7- Linee organizzative dell'attività didattica

7.1 La scuola è responsabile della qualità delle attività educative e didattiche e si impegna a garantire l'adeguatezza alle esigenze formative e culturali degli alunni, secondo quanto previsto dal Curricolo verticale d'Istituto, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali. Al riguardo, le linee organizzative dell'attività didattica sono:

a. Calendario scolastico e orari di apertura

Il calendario scolastico segue quello regionale. Su proposta del Collegio dei docenti il Consiglio d'Istituto delibera eventuali modifiche.

Gli **orari** delle lezioni sono rispettivamente:

- Per la Scuola Primaria:
 - orario del MODULO ore 08.30 - 13.30
 - orario del TEMPO PIENO ore 8.30 – 16.30

- Per la Scuola Secondaria di I Grado: ore 8.00 – 14.00

b. Attività di accoglienza per i nuovi iscritti

Un'apposita Commissione ogni anno predispone le attività di accoglienza per i rispettivi ordini di studio.

c. Continuità didattica

Al fine di garantire la continuità educativa e didattica tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, il Collegio Docenti elabora, nel rispetto degli indirizzi generali dettati dal Consiglio d'Istituto, iniziative per promuovere un armonico sviluppo della personalità dell'alunno attraverso

- *Incontri tra docenti di diversi ordini e gradi di istruzione, durante l'anno;*
- *Criteri di formazione e di valutazione delle classi;*
- *Pagellino infraquadrimestrale per la scuola secondaria di I Grado, per verificare l'andamento dello studente durante tutto l'anno;*
- *Scheda informativa dei traguardi di competenza raggiunti dall'alunno al termine di ogni ciclo di istruzione (Infanzia – Primaria - Secondaria di I Grado - Secondaria di II Grado).*

d. Libri di testo e sussidi didattici

Nella scelta dei libri di testo, regolata dalla normativa ministeriale, e nella scelta delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento, con particolare riguardo agli obiettivi formativi:

- riconosciuta validità culturale e didattica, nonché la funzionalità educativa,
- la rispondenza alle esigenze dell'utenza.
- annualità dei testi per evitare, ove possibile, un peso troppo eccessivo;
- espansione on-line
- economicità.

I testi potranno, eventualmente, essere integrati da attrezzature didattiche diversificate (biblioteca, audiovisivi, sussidi multimediali, dispense, materiale didattico preparato dai docenti).

Nella progettazione dell'azione educativa e didattica i docenti adottano, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione delle attività scolastiche e della dotazione libraria nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

e. lavoro domestico

I compiti e lo studio a casa costituiscono un momento utile e necessario nell'attività scolastica, in quanto:

- rappresentano un'occasione di riflessione, verifica e consolidamento delle conoscenze e un momento di assunzione di responsabilità;
- sono strumento per l'acquisizione di un metodo di studio;
- sono caratterizzati da gradualità e funzionalità con il lavoro svolto in classe;
- tendono a promuovere un apprendimento non meccanico.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, i docenti di ogni classe, in coerenza con la progettazione didattica del consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni, cureranno di assicurare ad essi il tempo da dedicare allo svago o ad altre attività.

7.2 Relazioni interpersonali nella scuola

Nel rapporto con gli allievi i docenti e tutto il personale scolastico colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Non ricorrono ad alcuna forma di intimidazione o a minaccia di punizioni mortificanti.

L'insegnamento è caratterizzato da una pluralità di approcci ai contenuti disciplinari ed interdisciplinari e tiene conto delle differenze individuali nei modi e nei tempi dell'apprendere; i consigli di classe si accordano per rendere omogenee le metodologie didattiche e le attività educative.

I rapporti interpersonali docenti-alunni sono basati sulla correttezza e rispetto reciproco. Il coinvolgimento degli allievi nelle attività scolastiche viene favorito da stimoli positivi e gratificazioni.

7.3 Modalità di comunicazione/collaborazione con le famiglie

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che permettano l'identificabilità della persona che risponde e la possibilità di ricevere le informazioni richieste.

Per l'informazione alle famiglie vengono utilizzate, a seconda dei casi, le seguenti modalità:

a. Modalità di informazione alle famiglie su assenze, voti, note disciplinari, ecc..

La scuola provvede ad informare i genitori degli studenti sull'andamento didattico – disciplinare attraverso:

- Incontri e colloqui con i docenti, sia in orario antimeridiano che pomeridiano, negli orari e nei giorni comunicati per iscritto ai genitori, nel mese di ottobre e affissi all'albo di ogni sede e pubblicati nel sito web d'istituto;

- comunicazione scritta.
 - Raccomandate con ricevuta di ritorno.
 - Raccomandate a mano
- b. Modalità di comunicazione alle famiglie su avvisi in generale (*scioperi, assemblee, votazioni, interruzione dell'attività didattica, ...*).
- La scuola provvede ad avvisare i genitori degli studenti attraverso:
- Comunicazioni e modulistica nel sito web della Scuola.
 - Affissione delle comunicazioni nell'apposito Albo Genitori.
 - Avvisi registrati sul diario degli alunni..

c. ***Publicizzazione dei Documenti istituzionali***

La scuola, relativamente all'attività educativa e didattica, garantisce l'elaborazione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

- ✓ ***Il Piano dell'Offerta Formativa*** comprensivo del Curricolo verticale d'Istituto: consultabile all'ALBO e nel SITO della scuola;
- ✓ ***Il Patto Educativo di Corresponsabilità*** consegnato ai genitori all'atto dell'iscrizione;
- ✓ ***Il Regolamento d'istituto*** consultabile all'ALBO e nel SITO della scuola;
- ✓ ***Regolamento di disciplina degli studenti*** consegnato ai genitori (scuola Primaria e agli studenti (scuola secondaria I grado) il primo giorno di scuola;
Saranno in visione presso la Presidenza:
- ✓ ***Il Documento programmatico dei Consigli di classe;***
- ✓ ***le programmazioni didattiche dei Docenti.***

Piano dell'Offerta formativa

Il POF è il documento pensato come strumento di conoscenza e di presentazione dell'Istituto Scolastico, utile al suo interno in quanto bussola e strumento di lavoro per rispondere ai bisogni educativi e formativi dei propri studenti e del proprio territorio, e all'esterno in quanto offerta, opportunità, patto con il territorio.

E' lo strumento principale attraverso il quale costruire una scuola realmente aperta e democratica, che considera l'alunno protagonista del suo processo formativo e che assume il carattere di un servizio reso alla persona, in quanto rispetta la libertà e valorizza le diversità secondo i principi contenuti negli Artt. 2) e 3) della Costituzione.

Il POF, rappresenta la carta d'identità della scuola, e in quanto tale, deve:

- ◇ evidenziare la propria specificità rispetto alle altre scuole dello stesso ordine e grado presenti sul territorio;
- ◇ rendere trasparenti le finalità educative;
- ◇ autovalutare il processo di insegnamento-apprendimento al fine di migliorarlo;
- ◇ fornire agli studenti criteri di valutazione omogenei;
- ◇ assumere impegni nei confronti dell'utenza.

Esso illustra la politica educativa, le metodologie didattiche, i vari progetti attivati, gli obiettivi, le finalità da perseguire e le modalità di verifica e valutazione dell'apprendimento.

Il P.O.F. viene progettato dopo un'analisi dei bisogni formativi e del contesto socio-culturale in cui la scuola opera; viene redatto sulla base dei criteri espressi dal Consiglio d'istituto e seguendo le indicazioni del Collegio dei docenti, che perseguendo una costante **politica dell'innovazione**, per adeguarsi ai bisogni sempre più mutevoli e complessi della propria utenza, elabora i percorsi formativi, le attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, i corsi di recupero, gli interventi di sostegno e diventa operativo dopo l'adozione da parte del Consiglio d'Istituto. Contiene, inoltre, i criteri relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle stesse, alla formulazione dell'orario del personale docente e A.T.A. (amministrativo, tecnico, ausiliario), alla valutazione complessiva del servizio scolastico.

Il POF, da ultimo, viene presentato alle famiglie e al territorio, per illustrare l'Offerta Formativa della scuola. Le scelte operate coinvolgono gli alunni, la scuola tutta, le famiglie ed in qualche misura la comunità locale, attraverso una collaborazione proficua e di reciproco aiuto tra Scuola, Comune ed altre istituzioni e/o organizzazioni locali.

Il Curricolo verticale d'istituto

elaborato dal Collegio dei Docenti è costituito dalle scelte educative e didattiche concretamente adottate dai docenti all'interno delle discipline di studio, delle attività opzionali, delle attività laboratoriali di compensazione, recupero e potenziamento.

Al fine di armonizzare l'attività dei consigli di interclasse e di classe vengono individuati all'interno del curricolo verticale gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione degli apprendimenti e dei traguardi di competenza raggiunti dallo studente.

Contratto formativo

Il contratto formativo è la dichiarazione alle famiglie dell'operato della scuola.

Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo, ma coinvolge l'intero Consiglio di Classe e gli alunni della classe, gli Organi dell'Istituto, i genitori, gli Enti esterni preposti od interessati al servizio scolastico.

Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali,

l'allievo deve conoscere:

- gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum
- il percorso per raggiungerli
- i criteri di verifica/valutazione utilizzati dai Docenti;

il docente deve:

- esprimere la propria offerta formativa
- motivare il proprio intervento didattico
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione

il genitore deve:

- conoscere l'offerta formativa
- esprimere pareri e proposte
- collaborare nelle attività.

Il Regolamento d'istituto

Lo scopo del Regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall'art.1 in modo da favorire i momenti d'incontro e di

colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche ed attuare una reale gestione unitaria.

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.

Nel Regolamento sono, inoltre, definite in modo specifico:

- le modalità di comunicazione con studenti e genitori con riferimento ad incontri con i docenti, di mattina e di pomeriggio (prefissati e/o per appuntamento);
- le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe, organizzate dalla scuola o richieste da studenti e genitori, dei Consigli di interclasse e di classe e del consiglio di Istituto;
- il calendario di massima delle riunioni e la pubblicizzazione degli atti.

PARTE SECONDA : I SERVIZI

Art. 8

Servizi amministrativi

Il Dirigente Scolastico è l'organo dell'amministrazione scolastica e ha la rappresentanza legale dell'Istituto. Da esso vengono assolve le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione, al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali. Lo stesso, inoltre, gestisce tutte le risorse umane e strumentali, con connesse responsabilità in relazione ai risultati; per promuovere e realizzare il progetto d'Istituto esso assume le decisioni ed attua le scelte sia per quel che riguarda gli ambiti didattici e pedagogici, sia per ciò che concerne gli aspetti organizzativi e finanziari.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, perseguendo, quale obiettivo primario da raggiungere, la qualità e l'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nella carta dei servizi. Può, inoltre, svolgere attività di studio, di ricerca e di elaborazione nei settori organizzativo, amministrativo gestionale e tecnico scientifico; può inoltre elaborare e realizzare progetti specifici per il conseguimento di obiettivi istituzionali e procedure atte alla verifica dei relativi risultati in termini di effettivo miglioramento del servizio scolastico e della qualità dell'offerta formativa.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi svolge attività lavorativa di ampia complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Firma tutti gli atti di sua competenza. L'espletamento delle funzioni è volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica e in particolare del piano dell'offerta formativa.

L'Assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti

informatici. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza; ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

8.1 La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone, altresì, l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- Celerità delle procedure.
- Trasparenza.
- Informatizzazione dei servizi di segreteria.
- Tempi di attesa brevi
- Flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

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

Standard specifici delle procedure:

8.3 La distribuzione dei moduli d'iscrizione è effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace, ma sono reperibili anche sul sito web dell'istituto.

8.4 La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura d'iscrizione alle classi in un massimo di 15 minuti dalla consegna delle domande.

8.5 Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura al pubblico della segreteria, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli d'iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

I certificati di servizio dei docenti vengono rilasciati, entro l'ottavo giorno dalla richiesta scritta e previa acquisizione dei fascicoli personali da altre Istituzioni Scolastiche, ove il docente ha prestato altro servizio.

8.6 Gli attestati di ammissione alla classe o al grado di istruzione successivo sono consegnati "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

8.7 I documenti di valutazione sono consegnati ai genitori degli alunni direttamente dai docenti incaricati.

8.8 Gli uffici di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

L'ufficio di presidenza e gli uffici amministrativi della Scuola hanno sede in Via Casal Bianco 140.

L'ufficio di presidenza è composto da:

Dirigente Scolastico	<i>Prof.ssa Luciana Santoro</i>
Il Collaboratore vicario	<i>Dott. Alessandro Capponi</i>

Ricevimento Dirigente

Giorno	Dalle ore	Alle ore
Tutti i giorni <i>previo appuntamento</i>		

Il Personale amministrativo è costituito da:

Direttore SS.GG.AA	<i>Dott.ssa CARMELA FRAGOMENI</i>
Assistente Amministrativo	<i>Sig.ra Laura De Angelis</i>
Assistente Amministrativo	<i>Sig.ra Lilia Di Rienzo</i>

Assistente Amministrativo	<i>Sig.ra Daniela Festuccia</i>
Assistente Amministrativo	<i>Sig.ra Simonetta Mini</i>
Assistente Amministrativo	<i>Sig.ra Rosa Umbro</i>
Assistente Amministrativo	<i>Sig.ra Barbara Magistri</i>

Ricevimento del Direttore Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)

La Dott.ssa Carmela FRAGOMENI riceve nei seguenti giorni:

Giorno	Dalle ore	Alle ore
Tutti i giorni per appuntamento		

L'ufficio di Segretaria Didattica riceve:

Giorno	Dalle ore	Alle ore
Lunedì e Venerdì	11.00	13.00
Giovedì	14.30	16.00
Per appuntamento		

L'ufficio di Segretaria del Personale riceve:

Giorno	Dalle ore	Alle ore
Lunedì e Venerdì	11.00	13.00
Martedì	14.30	16.00
Per appuntamento		

8.9 La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che permettano l'identificabilità della persona che risponde e la possibilità di ricevere le informazioni richieste.

Per l'informazione alle famiglie vengono utilizzate, a seconda dei casi, le seguenti modalità:

- Raccomandate con ricevuta di ritorno.
- Raccomandate a mano
- Comunicazioni e modulistica nel sito web della Scuola.
- Affissione delle comunicazioni nell'apposito albo.
- Avvisi registrati sul diario degli alunni.

8.10 In ogni sede sono presenti spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, ausiliario - A.T.A.)
- organigramma degli organi collegiali
- organico del personale docente e A.T.A.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- Albo d'Istituto
- Albo sindacale.
- Albo docenti.
- Albo personale ATA.
- Albo sicurezza.
- Albo genitori.

8.11 Presso l'ingresso e presso gli Uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

8.12 Gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

8.13 Il Regolamento d'Istituto è affisso, in modo ben visibile, negli spazi riservati a: studenti, docenti, personale ATA e genitori.

PARTE TERZA

CONDIZIONI AMBIENTALI, STRUTTURE ED ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

Art. 9

Condizioni ambientali della scuola

9. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

9.1 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 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 (quest'ultima nell'ambito del circondario scolastico).

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

10. STRUTTURE ED ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

Sede centrale:

Edificio privo di barriere architettoniche.

- ✓ n.10 aule dove si svolge la normale attività didattica con cubatura e superficie a norma mq/alunno, secondo il numero degli alunni, con cattedra, banchi, lavagne, armadietti. Le aule prevedono max 26 alunni;
- ✓ Aula Auditorium (Polifunzionale);
- ✓ Aula Biblioteca (circa 5.000 volumi) con una postazione computer;
- ✓ Aula video;
- ✓ Aula Laboratorio di artistica;
- ✓ Laboratorio Informatica (collegato in rete);
- ✓ Laboratorio di didattica trasversale;
- ✓ Palestra a norma con utilizzo pomeridiano per attività ;
- ✓ Sala docenti;
- ✓ N. 8 postazioni PC personale segreteria con collegamento Internet;
- ✓ Segreteria didattica;
- ✓ Segreteria personale;
- ✓ Segreteria amministrativa /Ufficio D.S.G.A. n. 2;
- ✓ Ufficio Presidenza;
- ✓ Ufficio Vice presidenza ;
- ✓ N. 4 Bagni alunni;
- ✓ N. 1 Bagno disabili;
- ✓ N. 1 Bagno personale
- ✓ N. 2 Archivi;
- ✓ Stanzino postazione server
- ✓ Locale fotocopie e stampa
- ✓ Spogliatoio personale CS;
- ✓ Stanzino materiale

- ✓ Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.
- ✓ Parcheggio esterno davanti alla scuola

Sede Scuola Primaria “A. NUZZO”

PLESSO CENTRALE

Edificio privo di barriere architettoniche.

- ✓ n.14 aule dove si svolge l'attività didattica a tempo pieno (ovvero 40 ore settimanali per alunno) con cubatura e superficie a norma mq/alunno, secondo il numero degli alunni, con cattedra, banchi, lavagne, armadietti. Le aule prevedono max 26 alunni;
- ✓ Aula Biblioteca contenente circa 1000 volumi;
- ✓ Stanza blindata contenente sussidi didattici;
- ✓ Stanzetta adibita ad uso sala Docenti con telefono/fax, fotocopiatrice;
- ✓ N°3Bagni alunni;
- ✓ N. 1 Bagno disabili;
- ✓ N° 2 Bagni personale;
- ✓ Stanzino di servizio personale;
- ✓ Spogliatoio personale ATA;
- ✓ Stanzino materiale ATA;
- ✓ Locale mensa con 3 turnazioni quotidiane, che ospita fino a un massimo di 105 alunni ogni turno;
- ✓ Locali per la cucina e spogliatoi per il personale della cucina;
- ✓ Ascensore funzionante a norma;
- ✓ Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità;
- ✓ Parcheggio esterno davanti alla scuola;
- ✓ Planetario (edificio esterno situato nella zona verde)

PLESSETTO

- ✓ n.4 aule dove si svolge l'attività didattica a tempo normale (ovvero 28 ore settimanali per alunno) con cubatura e superficie per max 13/14 alunni, con eccezione di un'aula che contiene 20 alunni;
- ✓ stanza personale ATA;
- ✓ N°2 Bagni alunni;
- ✓ N°1 Bagno personale;
- ✓ N°1 Archivio/Aula per i sussidi didattici;
- ✓ N° 2 aule vuote da ristrutturare e mettere a norma;
- ✓ Stanzino materiale sportivo;
- ✓ Stanzino materiale didattico per attività alternative;
- ✓ Aula dell'attività di pre e post-scuola;
- ✓ Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.

Nella Sede della Scuola Primaria “NUZZO” è presente una costruzione situata sul retro rispetto all'ingresso principale, dotata di allarme sonoro, che contiene:

- ✓ N°2 aule per il laboratorio informatico con 10 postazioni in rete, di cui 1 con l'accesso internet;
- ✓ Aula video;
- ✓ N°1 bagno alunni;
- ✓ Area esterna coperta da un tetto in legno;

Sede Scuola Primaria “VIA VALLE CASTELLANA”

- ✓ n.17 aule dove si svolge la normale attività didattica con cubatura e superficie a norma mq/alunno, secondo il numero degli alunni, con cattedra, banchi, lavagne, armadietti. Le aule prevedono max 26 alunni – ad eccezione di 1 che prevede max 13 alunni;
- ✓ Aula Biblioteca (circa 1.000 volumi) con una postazione computer;
- ✓ Laboratorio di Informatica (collegato in rete);
- ✓ Palestra a norma con utilizzo pomeridiano per attività, con spogliatoi
- ✓ Aula per medico
- ✓ Sala docenti;
- ✓ Ufficio Presidenza;
- ✓ Bagni alunni;
- ✓ N. 2 Bagni disabili;
- ✓ Bagni personale
- ✓ N. 1 Archivio/Aula per i sussidi didattici;
- ✓ Spogliatoio personale CS;
- ✓ Stanzino materiale sportivo
- ✓ Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.

Sede Scuola Secondaria di I Grado “DI CONSIGLIO”

Edificio privo di barriere architettoniche.

- ✓ n.11 aule dove si svolge la normale attività didattica con cubatura e superficie a norma mq/alunno, secondo il numero degli alunni, con cattedra, banchi, lavagne, armadietti. Le aule prevedono max 28 alunni;
- ✓ Aula musica;
- ✓ Aula Biblioteca
- ✓ Aula video;
- ✓ Aula Laboratorio di artistica;
- ✓ Laboratorio Informatica (collegato in rete);
- ✓ Laboratorio di scienze;
- ✓ Palestra a norma con utilizzo pomeridiano per attività;
- ✓ N. 3 ripostigli per materiale sportivo;
- ✓ N. 2 spogliatoi per la palestra;
- ✓ Sala docenti con postazione PC priva di accesso ad internet;
- ✓ Bagni alunni;
- ✓ N. 4 Bagni disabili;
- ✓ Bagni personale
- ✓ Locale fotocopie, stampa e Fax
- ✓ N. 2 Stanzini materiale;
- ✓ Aula per il medico;
- ✓ N. 2 magazzini;
- ✓ Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.
- ✓ Parcheggio esterno davanti alla scuola

PARTE QUARTA: INFORMAZIONE, TUTELA, CONTROLLO E VALUTAZIONE

Art. 10

Procedura dei reclami e valutazione del servizio

10.1 Procedura dei reclami

La scuola si adopera per incentivare una fattiva e reciproca collaborazione con le famiglie, proponendosi di chiarire direttamente i problemi con gli insegnanti e il personale interessato. In

caso di mancato chiarimento è possibile presentare reclamo scritto e sottoscritto al Dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico avvierà le procedure del caso ai sensi della normativa vigente. Le relative problematiche, che afferiscono strettamente all'erogazione del servizio, saranno segnalate nella relazione annuale del Dirigente al Consiglio di Istituto.

10.2 Valutazione del servizio

Allo scopo di offrire un contributo in termini di proposte migliorative per gli anni successivi, tutte le componenti interessate al servizio scolastico (*studenti, genitori, personale docente e ATA*) verranno sollecitate alla compilazione di appositi questionari di gradimento del servizio o di altre forme di rilevazione e/o confronto, che costituiscono elementi utili per migliorare la proposta formativa e l'organizzazione della scuola. Gli esiti del gradimento del servizio e dell'Offerta Formativa verrà affisso all'albo d'Istituto e/o pubblicato sul sito web d'istituto.

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.

Art. 11

Tutela della privacy e Accesso agli atti

11.1 Tutela della privacy

a. *Trattamento dei dati personali.*

Le scuola ha l'obbligo di far conoscere agli studenti e alle loro famiglie come usano i loro dati personali. Devono cioè rendere noto, attraverso un'adeguata informativa, quali dati raccolgono e come li utilizzano. Le scuole pubbliche non sono tenute a chiedere il consenso per il trattamento dei dati personali degli studenti. Gli unici trattamenti permessi sono quelli necessari al perseguimento di specifiche finalità istituzionali oppure quelli espressamente previsti dalla normativa di settore. Alcune categorie di dati personali degli studenti e delle famiglie – come quelli sensibili e giudiziari – devono essere trattate con estrema cautela, verificando prima non solo la pertinenza e completezza dei dati, ma anche la loro indispensabilità rispetto alle “rilevanti finalità pubbliche” che si intendono perseguire.

b. *Diritto di accesso ai dati personali e agli Atti*

Anche in ambito scolastico, ogni persona ha diritto di conoscere se sono conservate informazioni che la riguardano, di apprenderne il contenuto, di farle rettificare se erronee, incomplete o non aggiornate. Per esercitare questi diritti è possibile rivolgersi direttamente al “titolare del trattamento” (la scuola) anche tramite suoi incaricati (DSGA) o responsabili Dirigente). Se non si ottiene risposta, o se il riscontro non è sufficiente, è possibile rivolgersi alla magistratura ordinaria o al Garante. A tale proposito, è opportuno precisare che l'accesso agli atti amministrativi non è regolato dal Codice della privacy, né vigilato dal Garante per la protezione dei dati personali. Come indicato nella legge n. 241 del 1990 (e successive modifiche) spetta alla singola amministrazione valutare se esistono i presupposti normativi che permettono di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ai soggetti con un “interesse diretto, concreto e attuale” alla conoscibilità degli atti.

Per accedere agli atti è necessario fare richiesta scritta motivata al DS, titolare del trattamento o al suo delegato (DSGA). Qualora il titolare o il suo delegato reputi validi i motivi dell'accesso e acconsenta alla visione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente,

- per la sola visione l'interessato o persona incaricata (munito di delega e fotocopia di un documento del delegante) potrà prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione;

- per ottenere copia semplice degli stessi si rende necessario l'applicazione di marca da bollo, fornite dall'interessato, di € 0,26 per ogni due pagine in fotocopia (l'eventuale pagina dispari va annullata con un'ulteriore marca da bollo di pari importo);
- qualora si desideri il rilascio di copie autenticate dichiarate “conformi all'originale”, tale attività di certificazione è sottoposta, ai sensi dell'art. 25 della legge 241/90, al pagamento dell'imposta sul bollo, attraverso l'applicazione di una marca di € 14,62 – secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti. Oltre al pagamento dell'imposta sul bollo sono previsti:
 - € 0,20 centesimi per ogni copia e
 - la quota per i diritti di segreteria:
 - € 5.00 da n. 05 a 10 copie
 - € 10.00 da n. 11 a 50 copie
 - € 15,00 oltre le 51 copie

Riguardo i diritti di urgenza, questi sono disciplinati dalla legislazione vigente.

c. Temi in classe

Non commette violazione della privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale o familiare. Nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe – specialmente se sono presenti argomenti delicati - è affidata alla sensibilità di ciascun insegnante la capacità di trovare il giusto equilibrio tra le esigenze didattiche e la tutela dei dati personali.

Restano comunque validi gli obblighi di riservatezza già previsti per il corpo docente riguardo al segreto d'ufficio e professionale, nonché quelli relativi alla conservazione dei dati personali eventualmente contenuti nei temi degli alunni.

d. Voti , scrutini, tabelloni, esami di stato

I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato non sono informazioni private / personali, perché le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette a un regime di trasparenza. Il regime attuale relativo alla conoscibilità dei risultati degli esami di maturità è stabilito dal Ministero dell'istruzione. Per il principio di trasparenza a garanzia di ciascuno, i voti degli scrutini e degli esami devono essere pubblicati nell'albo degli istituti. È necessario prestare attenzione, però, a non fornire – anche indirettamente – informazioni sulle condizioni di salute degli studenti, o altri dati personali non pertinenti. Ad esempio, il riferimento alle “prove differenziate” sostenute dagli studenti portatori di handicap non va inserito nei tabelloni affissi all'albo dell'istituto, ma deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo studente.

e. Recite, gite scolastiche e foto di classe

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Va però prestata particolare attenzione alla eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet, e sui social network in particolare. In caso di comunicazione sistematica o diffusione diventa, infatti, necessario di regola ottenere il consenso delle persone presenti nelle fotografie e nei video.

PARTE QUINTA: ATTUAZIONE DELLA CARTA

Art. 12

Approvazione e modifica Carta dei servizi

11.1 La carta dei Servizi è approvata dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei componenti.

11.2 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.

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

Art. 12

Consultazione e Pubblicizzazione Carta dei Servizi

Copia della Carta dei Servizi è:

1. affissa all'ALBO d'Istituto (sede e plessi).
2. nel SITO web d'Istituto

N.B.: La lettura della presente Carta dei servizi va accompagnata alla conoscenza di altri due importanti documenti dell'Istituzione scolastica: il P.O.F. e il Regolamento d'Istituto.

Per tutto quanto non previsto nella presente Carta dei Servizi si fa riferimento alla vigente normativa.

Data ultima modifica Consiglio d'Istituto: 6 settembre 2011.