



## ISTITUTO COMPRENSIVO VALLE DEL MONTONE

Scuole dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado dei Comuni di  
**Castrocaro Terme e Terra del Sole - Dovadola - Rocca San Casciano - Portico di Romagna e San Benedetto(FC)**  
Sede Dirigenza: Scuola Secondaria di 1° grado "Dante Alighieri" Castrocaro T. Terra del Sole  
Viale Marconi n. 123 Tel. 0543/767183 - Fax 0543/769154 - mail foic808001@istruzione.it  
Codice Fiscale 92046490402

### Carta dei servizi

#### 1. PREMESSA

**1.1.** L'Istituto Comprensivo Valle del Montone (FC) è stato istituito il 1° settembre 2013 (decreto U.S.R Emilia Romagna n. 6 dell'11/1/13) per aggregazione dei Comprensivi di Castrocaro Terme e Rocca San Casciano con la natura di Istituto Comprensivo in forza del DPR n° 233/1998.

L'Istituto è dotato di autonomia funzionale e personalità giuridica ai sensi del DPR n° 275/1999.

**1.2.** L'Istituto è formato da:

- 4 plessi di scuola dell'infanzia: PORTICO DI ROMAGNA, "LO SCOIATTOLO" (ROCCA SAN CASCIANO), "I GIRASOLI" (DOVADOLA), "G. RODARI" (CASTROCARO TERME E TERRA DEL SOLE)
- 4 plessi di scuola primaria: "A.TRAVERSARI" (PORTICO), "LICINIO CAPPELLI" (ROCCA SAN CASCIANO), "B.BIANCHI PORRO" (DOVADOLA), DOTT. SILVIO SERRI PINI (CASTROCARO TERME E TERRA DEL SOLE)
- 3 plessi di scuola secondaria di I grado "L.DA VINCI" (ROCCA SAN CASCIANO), DOVADOLA, "ALIGHIERI" (CASTROCARO TERME E TERRA DEL SOLE)

**1.3.** La Presidenza e gli Uffici Amministrativi hanno sede presso la scuola secondaria di 1° grado "Alighieri", Viale Marconi 123, Castrocaro Terme e Terra del Sole.

**1.4.** La presente Carta dei Servizi

- si ispira agli articoli 3-21-30-33-34 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- si fonda sulla consapevolezza che l'autonomia della scuola è un valore riconosciuto e tutelato dall'art. n° 117 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- fa propria la Dichiarazione Internazionale dei Diritti del Fanciullo del novembre 1959;
- si ispira agli artt. 126-127-128 del Trattato di Maastricht del febbraio 1992.

**1.5.** L'Istituto ha come proprio obiettivo fondamentale quello di assicurare agli alunni l'essenziale servizio dell'istruzione, impegnandosi a determinare per ognuno le condizioni più favorevoli allo sviluppo della sua formazione culturale e civile.

#### 2. UGUAGLIANZA ED IMPARZIALITÀ

**2.1.** L'Istituto attribuisce dignità di valore al principio di uguaglianza e pertanto garantisce:

- il rispetto assoluto della dignità di ciascun alunno;
- l'attenzione e la valorizzazione delle caratteristiche personali di ogni singolo alunno;

- una progettazione educativa e didattica anche personalizzata per rispondere alle esigenze formative delle giovani generazioni che gli sono affidate.

**2.2.** Nella consapevolezza che l'esercizio del diritto/dovere all'istruzione e alla formazione non può essere ostacolato dalla presenza di difficoltà nell'apprendimento scolastico, l'Istituto dedica particolare attenzione all'accoglienza degli alunni in condizione di disabilità e/o di svantaggio per i quali promuove specifiche iniziative di sostegno sulla base delle risorse assegnate dall'Amministrazione Scolastica.

**2.3.** L'Istituto si impegna a favorire la piena esplicazione delle capacità degli alunni particolarmente dotati.

**2.4.** Tutte le iniziative assunte e incluse nella programmazione educativa e didattica della Scuola devono prevedere la partecipazione di tutti gli alunni: pertanto nessuna difficoltà riconducibile a situazioni di particolare bisogno delle famiglie deve ostacolare il raggiungimento di questi obiettivi. A tal fine, se necessario, il Consiglio di Istituto potrà deliberare a favore di un sostegno finanziario ad hoc, utilizzando le risorse finanziarie della istituzione scolastica.

**2.5.** L'assegnazione degli alunni alle singole classi è disposta dal Dirigente Scolastico avendo riguardo per le determinazioni del Collegio dei Docenti e nel rispetto dei criteri espressi dal Consiglio di Istituto.

**2.6.** L'imparzialità di trattamento è garantita dal rispetto puntuale delle norme vigenti, dall'efficacia delle procedure interne riguardanti l'area didattica e dai regolamenti relativi ai servizi amministrativi ed ausiliari.

### **3. REGOLARITÀ DEL SERVIZIO**

**3.1.** Nelle forme e con i limiti consentiti dalle norme vigenti, il Dirigente si impegna ad esercitare la massima diligenza ai fini di una regolare erogazione del servizio.

**3.2.** Il personale docente, amministrativo ed ausiliario è assegnato all'Istituto dall'Ufficio Scolastico Regionale, al quale spettano le competenze relative al reclutamento del personale, nonché tutte le responsabilità circa l'assegnazione puntuale delle risorse umane fin dall'inizio di ciascun anno scolastico.

**3.3.** In caso di sciopero o di assemblee sindacali in orario di servizio di tutto il personale suddetto, il Dirigente Scolastico si impegna a trasmettere alle famiglie degli alunni tutte le informazioni in suo possesso, mediante affissione all'albo delle scuole e pubblicazione sul sito web. Gli insegnanti comunicheranno alle famiglie tramite avvisi scritti sul diario degli alunni. A riguardo si sottolinea che le comunicazioni del personale circa l'adesione agli scioperi è giuridicamente di natura volontaria. Il Dirigente pertanto può assumere le decisioni organizzative che gli competono per garantire, ridurre o sospendere il servizio scolastico nei giorni di sciopero, solo in base alle volontarie comunicazioni che gli pervengono dal personale docente, amministrativo ed ausiliario.

**3.4.** Ferma restando la puntuale applicazione dei Piani di Evacuazione predisposti per ogni singolo edificio scolastico, nelle situazioni d'emergenza il Dirigente assume le iniziative idonee a garantire, in primo luogo, la tutela dei minori e, in secondo luogo, la riduzione del disagio e la continuità del servizio.

**3.5.** Al Dirigente compete la nomina per le sostituzioni del personale assente (docente, amministrativo e ausiliario); provvede a stipulare contratti di lavoro a tempo determinato con il personale iscritto in apposite graduatorie articolate in fasce, seguendo le procedure fissate dalle Ordinanze Ministeriali e dai Contratti Collettivi di Lavoro.

**3.6.** Alle Amministrazioni Comunali della vallata del Montone sono da ascrivere gli oneri e le responsabilità riguardanti:

- la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici;
- la rispondenza e l'eventuale adeguamento degli edifici, delle strutture e degli impianti (termici, idraulici, elettrici ecc...) alle norme riguardanti la tutela della salute e della sicurezza degli utenti e degli operatori;
- il servizio per il trasporto degli alunni;
- il servizio di refezione scolastica;
- i servizi di integrazione scolastica (pre-scuola, post-scuola, ecc...).

A tale riguardo, il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva e formale segnalazione ai competenti Uffici Comunali delle esigenze e dei problemi di cui ha consapevole nozione.

#### **4. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**

**4.1.** L'accoglienza degli alunni che accedono alle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 1° grado - con particolare riguardo alle esigenze di integrazione degli alunni in situazione di disabilità o stranieri o in condizione di svantaggio – è oggetto di specifiche iniziative dei docenti, esplicitate nel PTOF.

**4.2.** Il Dirigente Scolastico ed il Collegio dei Docenti, con tutte le sue articolazioni funzionali, promuovono rapporti di stretta e costante collaborazione tra tutte le scuole dell'Istituto ed assicurano una gestione unitaria dei processi formativi attraverso il raccordo pedagogico, curricolare ed organizzativo tra i diversi gradi scolastici.

**4.3.** L'Istituto attribuisce rilievo fondamentale al rapporto di collaborazione con le famiglie degli alunni, fin dal momento del loro primo ingresso nel sistema scolastico. In particolare, l'incontro con i genitori dei nuovi iscritti viene assicurato attraverso riunioni programmate sia durante il periodo delle iscrizioni, sia prima dell'inizio dell'anno scolastico.

**4.4.** Per consentire ai genitori di avere piena consapevolezza delle opportunità formative della scuola, l'Istituto promuove iniziative sia per informare l'utenza circa i progetti educativi che si intendono realizzare.

#### **5. DIRITTO/DOVERE ALL'ISTRUZIONE E ALLA FREQUENZA SCOLASTICA**

**5.1.** Il diritto/dovere all'istruzione si realizza attraverso la regolarità della frequenza scolastica che pertanto è oggetto di attenzione e di controllo continuo.

**5.2.** Fermo restando l'obbligo di attivare le procedure previste dalle Leggi vigenti per le inadempienze più gravi del diritto/dovere all'istruzione, il Dirigente Scolastico - nei casi di frequenza irregolare, ovvero in tutti i casi in cui gli alunni manifestino un disagio tanto persistente da compromettere le loro capacità di apprendimento - provvede a sensibilizzare innanzitutto le famiglie interessate e ricerca, se necessario, la collaborazione di altre istituzioni anche al fine di prevenire ogni forma di dispersione scolastica.

#### **6. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA**

**6.1.** La gestione partecipata della scuola è garantita dal regolare funzionamento degli organismi collegiali istituzionali. Il Dirigente Scolastico ne coordina l'attività, sottoponendo all'attenzione dei diversi organi tutte le materie loro devolute dalle Leggi.

**6.2.** La partecipazione dei genitori alla vita della scuola si realizza sia attraverso gli organismi istituzionali (Consiglio di Istituto, Consigli di Intersezione, Consigli di Interclasse, Consiglio di Classe), sia in assemblee o in altre forme di incontro su temi di interesse comune convocate dal Dirigente Scolastico.

I genitori annualmente eletti rappresentanti possono chiedere di utilizzare i locali scolastici per realizzare riunioni di classe, di scuola o di istituto.

**6.3.** L'uso degli edifici e delle strutture scolastiche da parte di terzi per iniziative di rilievo sociale e culturale si realizza seguendo le disposizioni vigenti (ivi incluse le norme sulla sicurezza) ed avendo riguardo per le deliberazioni del Consiglio di Istituto.

**6.4.** Il Dirigente Scolastico attribuisce un rilievo assoluto al rapporto con i genitori degli alunni i quali possono in qualunque momento fissare, tramite la segreteria ed anche telefonicamente, un appuntamento per essere ricevuti, nell'orario predisposto e, per casi urgenti, in altro orario.

**6.5.** Tutti i documenti più rilevanti per la vita dell'intera comunità scolastica (Carta dei Servizi, Regolamento di Istituto, PTOF, Programma Annuale, Curricoli di Istituto) sono messi a disposizione degli utenti presso ciascuna sede scolastica e pubblicati anche sul sito dell'Istituto (*Sito internet: <http://www.icvalledelmontone.gov.it/>*)

**6.6.** All'inizio di ciascun anno scolastico vengono fatti pervenire a tutti i genitori il calendario scolastico, con le indicazioni delle date fissate per gli esami di stato di 1° grado e l'orario e i giorni che ogni docente riserva per ricevere i genitori dei propri alunni.

**6.7.** In ciascun edificio scolastico sono predisposti spazi (Albi) per l'affissione di Atti pubblici, di comunicazioni interne anche per l'utenza, di informazioni sindacali e di altri stampati. Ogni affissione deve essere disposta o autorizzata dal Dirigente Scolastico con propria vidimazione.

**6.8.** L'Istituto informa l'utenza circa date, luoghi ed orari delle riunioni di tutti gli Organi Collegiali che prevedono la partecipazione dei genitori.

I verbali delle riunioni dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono posti in visione ai genitori che ne fanno richiesta ai docenti delegati, ovvero ai docenti collaboratori/responsabili di plesso.

Chi ha interesse alla visione e/o alla duplicazione degli atti dovrà presentare formale richiesta al Dirigente, facendosi anche carico dei costi relativi.

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

**7.1.** Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento. L'esercizio di tale libertà è inteso a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni tutelando la coscienza morale e civile di ogni singolo alunno.

**7.2.** Ogni docente è impegnato a ricondurre la propria personale attività didattica alle linee programmatiche fissate dal Collegio dei Docenti (e dalle sue articolazioni funzionali) e formalizzate nel PTOF. Tali impegni programmatici, liberamente assunti nei suddetti ambiti di confronto professionale, hanno anche il fine di adeguare l'attività didattica di ciascuna scuola al contesto

ambientale, nel pieno rispetto delle Indicazioni Ministeriali, e costituiscono il quadro di riferimento per il libero esplicarsi della capacità professionale e della creatività di ogni insegnante.

**7.3.** L'Istituto attribuisce valore assoluto alla formazione del personale. Pertanto, compatibilmente con le risorse finanziarie che gli vengono assegnate, organizza direttamente corsi d'aggiornamento e favorisce la partecipazione del personale a tutte le iniziative di formazione realizzate a livello provinciale/regionale/nazionale.

## **8. AREA DIDATTICA**

**8.1.** La scuola, con la collaborazione delle famiglie e delle istituzioni del territorio, 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 atti al raggiungimento delle finalità istituzionali.

Si considerano bisogni formativi degli alunni:

- la consapevolezza di “sé” (conoscenza e accettazione di sé riferita all'età, finalizzata alla costruzione dell'identità personale);
- i rapporti interpersonali (percezione degli “altri” come persone diverse, per giungere alla costruzione di una rete relazionale ricca e positiva);
- l'interazione con l'ambiente in cui si vive (risorse territoriali e associazioni);
- la padronanza degli strumenti per la decodificazione e codificazione della conoscenza;
- il benessere psicofisico (corrette abitudini alimentari, rapporti positivi con il proprio corpo, lo star bene con se stessi e con gli altri).

L'Istituto prevede dunque specifici interventi:

- valorizzazione delle agenzie educative, dei centri di ricerca e di produzione culturale del territorio per coordinare interventi formativi (es. teatro, biblioteche, musei...);
- elaborazione di proposte educative capaci di coinvolgere realtà sociali e professionalità diverse in un coerente progetto pedagogico unitario e interdisciplinare;
- promozione e/o partecipazione ad iniziative specifiche (ludiche, espressive, scientifiche, motorie, tecnologiche...) che prevedano attività di “laboratorio” interno o esterno alla scuola.

**8.2.** La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi cicli e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni e di raggiungere i traguardi indicati dalle Indicazioni Nazionali esplicitati nel Profilo dello Studente.

Gli strumenti più opportuni sembrano essere:

- la costruzione di percorsi didattici condivisi dai docenti di ordini di scuola diversi;
- gli insegnanti della scuola dell'infanzia effettuano colloqui individuali coi genitori e partecipano ad incontri con gli insegnanti delle scuole primarie, ai quali consegnano un documento sulle competenze in uscita per ogni alunno;
- gli insegnanti della scuola primaria garantiscono l'elaborazione di un accurato profilo dell'alunno nei documenti predisposti per la valutazione. In casi particolari, ne documentano in modo più dettagliato il percorso formativo;
- le équipe delle classi quinte partecipano inoltre ad incontri con gli insegnanti delle scuole secondarie per un possibile raccordo delle rispettive programmazioni e per presentare gli alunni licenziati, proponendone l'aggregazione in gruppi-classe;
- gli insegnanti di scuola Primaria e di scuola Secondaria elaborano una Certificazione delle Competenze per ogni alunno in uscita.

**8.3.** 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 degli alunni e delle classi. La scelta dei testi avviene dopo scambi e confronti di idee tra i docenti dell'Istituto.

**8.4.** Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo 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. Nei limiti del possibile, si prevede la predisposizione di spazi attrezzati a scuola dove poter conservare materiali e testi non sempre necessari.

**8.5.** Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica dell'équipe pedagogica/Consiglio di classe e tiene conto della ripartizione equilibrata del carico di lavoro giornaliero.

Nella scuola Primaria, nella giornata del rientro pomeridiano e nel tempo pieno non si assegnano compiti per il giorno successivo, ad eccezione della lettura. Per quanto riguarda l'attività di studio nel tempo pieno si avrà cura di calibrarne la distribuzione durante la settimana tenendo conto dell'importanza di assicurare ai bambini, nelle ore extrascolastiche, anche il tempo da dedicare al gioco, all'attività sportiva o ricreativa in genere.

Gli insegnanti stimolano i bambini al rispetto delle regole concordate valorizzando l'impegno di ciascuno nel rispettarle.

## 9. PROGETTO EDUCATIVO E PROGRAMMAZIONE

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

1. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) collegato al Programma finanziario Annuale e al Piano di Miglioramento (PdM);
2. Il Regolamento del Consiglio di Istituto;
3. Il Curricolo (redatto dal Collegio dei Docenti);
4. Il Patto di Corresponsabilità Educativa.

**9.1.** Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) è il documento fondamentale, costitutivo dell'identità culturale e progettuale del Istituto (sia curricolare che extracurricolare); contiene le scelte educative ed organizzative, che l'Istituto adotta nell'ambito della propria autonomia e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.

Integrato dal piano annuale delle attività educative e didattiche definisce il sistema organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi, per la cui realizzazione viene predisposto il *Programma finanziario annuale*, documento contabile contenente la destinazione delle risorse alle varie attività e progetti del *PTOF*.

**9.2.** Il Regolamento di 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;
- procedure e modalità di svolgimento delle visite guidate e viaggi d'istruzione.

Nel regolamento sono inoltre, definite in modo specifico:

- le modalità di comunicazione con i genitori ;
- le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe, dei consigli di intersezione, di interclasse e del Consiglio di Istituto;

- 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.

**9.3.** Il Patto di corresponsabilità educativa è un documento deliberato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto e si configura come una dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola (primaria e secondaria).

Sulla base del contratto formativo l'allievo deve conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum e i percorsi attivati per raggiungerli.

Il docente deve esplicitare la propria offerta formativa, motivando il proprio intervento didattico, e rendere noti gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione.

Il genitore deve conoscere l'offerta formativa, su cui può esprimere pareri e proposte e collaborare nelle attività proposte dalla scuola.

## **10. SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI**

### **10.1 Standard per la qualità dei servizi.**

Ai fini di un migliore servizio per l'utenza, la scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi e i relativi standard di qualità. L'Istituto si impegna nelle seguenti direzioni:

- Celerità delle procedure:

Va garantita la massima celerità possibile, nel rispetto delle priorità fissate dalle norme o ritenute necessarie. Occorre evidenziare che in un piccolo ufficio amministrativo quale è il nostro gli standard di celerità variano in rapporto con la temporanea disponibilità dell'organico del personale, con il tipo e la complessità delle procedure, con il periodo dell'anno in cui le procedure vengono attivate.

- Trasparenza:

Tutti gli atti devono essere conoscibili dagli interessati alle condizioni previste dalle norme sulla "trasparenza" degli atti, purché non riguardino persone, oppure non rivestano carattere riservato per espressa disposizione normativa (Legge sulla tutela della Privacy).

- Informatizzazione dei servizi di segreteria:

E' ormai acquisita un'informatizzazione di buona parte dei dati e delle informazioni di cui si avvale l'ufficio che consente di collegare in rete l'ufficio con tutti gli altri soggetti del sistema scolastico nazionale; l'aggiornamento costante del software e l'accurata manutenzione e rinnovo di PC sono fattori di efficienza amministrativa e miglioramento del servizio.

- Servizi per il pubblico:

Gli orari dell'ufficio e la sua organizzazione (in termini di flessibilità e di potenziamento) sono definiti in modo da consentire normalmente una risposta immediata all'utenza, senza code o tempi di attesa.

### **10.2 Standard specifici delle procedure.**

Nella scuola dell'Infanzia l'**iscrizione** dei bambini viene effettuata nel periodo stabilito per legge in segreteria o nei singoli plessi. Per gli altri ordini di scuola è obbligatoria l'iscrizione on-line. Nel periodo delle iscrizioni, l'Istituto offre un servizio di supporto ai genitori in segreteria. La procedura viene pubblicizzata in modo efficace, mediante una informazione capillare sul sito web dell'Istituto e trasmessa direttamente a tutte le famiglie interessate da parte dei Comuni della Valle del Montone.

- Il rilascio di **certificati** è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico: normalmente il rilascio avviene "a vista"; quando ciò non fosse possibile, 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.

- I **documenti di valutazione** degli alunni sono consegnati direttamente dai docenti incaricati entro dieci giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

### **10.3 Ricevimento del pubblico e modalità informative.**

Gli **uffici di segreteria** garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio: dal lunedì al sabato secondo la seguente modalità: dalle ore 7,30 alle ore 9,00 e dalle ore 12,00 alle 13,00; il giovedì pomeriggio dalle ore 14,30 alle ore 16,30

La Dirigente scolastica, Dott.ssa Starnini Anna, riceve per appuntamento nella giornata di mercoledì dalle ore 12,00 alle ore 13,00.

Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

la scuola deve assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione: in particolare sono predisposti:

- Tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti;
- Organigramma degli Uffici (Direzione, Uffici di segreteria);
- Organigramma degli Organi Collegiali;
- Organico del Personale Docente ed ATA;
- Albo dell'Istituto.

sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- Albo Sindacale;
- Albo degli enti previdenziali e assistenziali del personale;
- Bacheca (o Albo) dei genitori.

## **11. SICUREZZA E PRIVACY**

**11.1.** L'Istituto, pur essendo dotato di autonomia funzionale e di personalità giuridica, non ha autonomia finanziaria ed 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 un'istituzione articolata in sette 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.

**11.2.** Il Dirigente assegna annualmente ad un tecnico qualificato l'incarico di Responsabile del Servizio di 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.

**11.3.** 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, in stretta collaborazione con il Servizio Comunale di Protezione Civile, le prove di evacuazione previste dalle vigenti norme.

## **12. PROCEDURA RECLAMI E SUGGERIMENTI**

**12.1.** Ciascun utente ha il diritto di sporgere reclami, segnalare problemi o formulare suggerimenti sia per iscritto (consegnandone copia anche direttamente all'Ufficio di Segreteria), sia utilizzando la posta elettronica.

L'Istituto ha predisposto al riguardo una modulistica disponibile presso gli uffici amministrativi e sul sito web.

## **13. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA**

- L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi. La scuola si impegna a sensibilizzare le persone e le istituzioni interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico.
- Ogni scuola individua un referente per il servizio prevenzione e protezione a cui rivolgersi per segnalazioni o richieste in merito alla qualità delle condizioni ambientali dei locali. Ogni scuola affigge all'albo la documentazione sulla sicurezza predisposta secondo le norme di legge (T.U. 81/2008), ivi compreso il piano di evacuazione in caso di emergenza. Alle condizioni strutturali si affiancano iniziative di miglioramento estetico/funzionale ritenute egualmente significative ai fini dell'accoglienza degli ambienti.

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.

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 15 dicembre 2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Anna Starnini

IL PRESIDENTE CONSIGLIO DI ISTITUTO

Sign.ra Carla Nannini