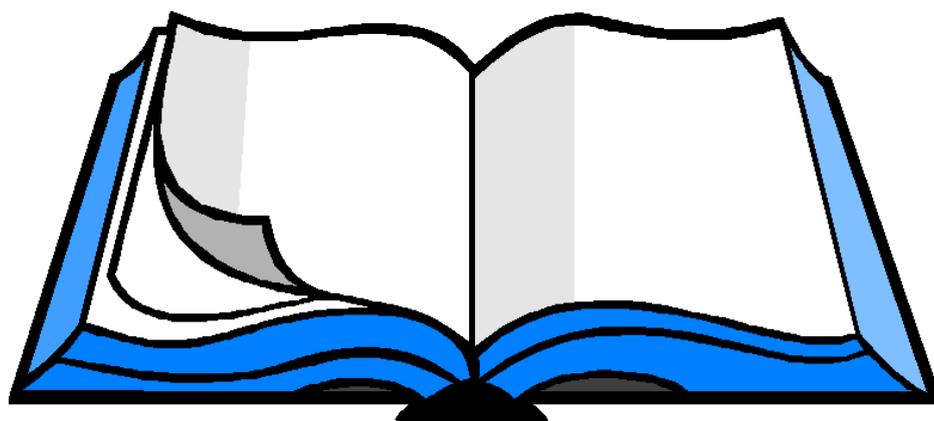


Istituto Comprensivo “D.R. CHIODI”

Via Appiano, 15 – 00136 Roma

CARTA DEI SERVIZI



Delibera Consiglio di Istituto n. 105 del 30.06.2015

INDICE

- Premessa
- Principi di riferimento
 - Uguaglianza ed imparzialità
 - Regolarità di servizio
 - Accoglienza ed integrazione
 - Diritto/dovere all'istruzione e alla frequenza scolastica
 - Partecipazione, efficienza, trasparenza
 - Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale
- Parte I : area didattica
- Parte II : servizi amministrativi ed ausiliario "
- Parte III : sicurezza e privacy
- Parte IV : procedura reclami e suggerimenti
- Parte V : attuazione

PREMESSA

1. La Carta dei servizi scolastici stabilisce e sancisce i principi fondamentali cui deve uniformarsi l'istituzione scolastica ed educativa di ogni ordine e grado nell'erogare e garantire i servizi.

Essa è un documento nel quale l'Istituto scolastico dotato di autonomia funzionale e personalità giuridica ai sensi del DPR n°275/1999 predefinisce e rende noti all'esterno finalità, modi, criteri e strutture attraverso cui il servizio viene attuato; è lo strumento fondamentale con il quale si attua il principio di trasparenza attraverso la esplicita dichiarazione di diritti e doveri, modalità e tempi di partecipazione sia del personale che degli utenti.

2. 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. 117 della Repubblica Italiana;
- fa propria la Dichiarazione Internazionale dei Diritti del Fanciullo;
- si ispira agli artt. 126/127/128 del Trattato di Maastricht.

3. L'Istituto Scolastico "D.R. Chiodi" in tutte le sue componenti rispetta i principi fondamentali sanciti dalla legge, dall'ordinamento scolastico nonché dalle disposizioni contrattuali in materia ed opera con equità, imparzialità, obiettività.

4. L'Istituzione Scolastica 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 DI RIFERIMENTO

Uguaglianza e imparzialità

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

1. L'Istituzione scolastica 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. 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 e dagli EE.LL.

3. L'Istituto si impegna a favorire la piena esplicazione delle capacità degli alunni.

4. 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.
5. L'imparzialità di trattamento è garantita dal rispetto puntuale delle norme vigenti, dalla efficacia delle procedure interne riguardanti l'area didattica e dai regolamenti relativi ai servizi amministrativi ed ausiliari.
6. L'azione dei docenti è improntata ai caratteri di obiettività e di equità, perciò libera da qualsiasi tipo di condizionamento.

Regolarità del servizio

La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni 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 sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

1. Nelle forme e nei limiti consentiti dalle norme vigenti - ivi comprese quelle contrattuali - il Dirigente Scolastico si impegna ad esercitare la massima diligenza ai fini di una regolare erogazione del servizio.
2. Il personale docente, amministrativo ed ausiliario è assegnato all'Istituto dall'Ufficio Scolastico Regionale, al quale spettano tutte 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. In caso di sciopero (ovvero di assemblee sindacali in orario di servizio) del personale suddetto, il Dirigente Scolastico si impegna a trasmettere alle famiglie degli alunni tutte le informazioni in suo possesso mediante affissione all'albo di appositi avvisi e/o a mezzo di comunicazioni trascritte dagli alunni sul diario.
A riguardo si sottolinea che le comunicazioni del personale circa l'adesione agli scioperi è giuridicamente di natura volontaria.
Il Dirigente Scolastico pertanto può assumere le decisioni organizzative che gli competono per garantire/ridurre/sospendere il servizio scolastico nei giorni di sciopero solo in base alle volontarie comunicazioni che gli pervengono dal personale docente, amministrativo ed ausiliario.
4. Ferma restando la puntuale applicazione dei piani di evacuazione predisposti per ogni singolo edificio scolastico, nelle situazioni d'emergenza il Dirigente Scolastico 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.
5. Premesso che le competenze relative al reclutamento del personale sono escluse dalle funzioni attribuite alle singole istituzioni scolastiche, il Dirigente Scolastico - ai fini della sostituzione del personale docente, amministrativo e ausiliario assente dal servizio - provvede a stipulare contratti di lavoro a tempo determinato con il personale utilmente collocato in apposite graduatorie articolate in fasce.
A tale adempimento il Dirigente Scolastico provvede nei casi in cui la legge ne riconosce la necessità, seguendo le procedure fissate dalle ordinanze ministeriali e dai contratti collettivi di lavoro.
6. All'Amministrazione Comunale 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 di refezione scolastica;
- i servizi di integrazione scolastica.

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.

7. E' cura della scuola avvertire tempestivamente gli utenti qualora non sia garantita la regolarità del servizio.

Accoglienza e integrazione

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 d'ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni stranieri, diversamente abili e a quelli in situazioni di disagio o di ritardo. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno.

1. L'accoglienza degli alunni che accedono alla scuola - con particolare riguardo alle esigenze di integrazione degli alunni diversamente abili, in situazioni di svantaggio o stranieri - è oggetto di specifiche iniziative dei docenti esplicitate nel POF.

A tal fine la scuola si impegna a curare sin dalle prime classi, la conoscenza delle famiglie, l'accoglienza e l'integrazione di ogni alunno con particolare riguardo a coloro che presentano delle difficoltà o si trovano in situazioni di necessità.

2. Il Dirigente Scolastico ed il Collegio dei Docenti con tutte le sue articolazioni funzionali, si muovono nella direzione di potenziare il raccordo pedagogico, curricolare ed organizzativo tra la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

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. Per consentire ai genitori di avere piena consapevolezza delle opportunità formative della scuola che hanno scelto per i loro figli, l'Istituto promuove iniziative

- sia per informare l'utenza circa la struttura dei progetti educativi che intende realizzare
- sia per restituire all'utenza stessa i risultati del lavoro realizzato.

Diritto/dovere all'istruzione e alla frequenza scolastica

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

In caso di eccedenza di domande, l'ammissione è determinata sulla base di criteri espressi dal Consiglio di Istituto e contenuti nel Regolamento di Istituto.

L'obbligo scolastico 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.

La scuola si impegna a favorire le attività che ne realizzano la funzione come centro di promozione culturale, sociale e civile consentendo l'uso dei locali fuori dell'orario del servizio scolastico, nel rispetto della normativa vigente.

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

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.

1. La facoltà di scelta si esercita nel periodo di norma riservato alle iscrizioni e l'ammissione potrà essere determinata anche sulla base di ulteriori criteri espressi dal Consiglio di Istituto e contenuti nel Regolamento interno.

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

3. Fermo restando l'obbligo di attivare le procedure previste dalle leggi vigenti per le inadempienze più gravi del diritto/dovere di cui si discorre, 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.

4. In caso di mancata regolarità nella frequenza o di assenza lunga e ingiustificata, la scuola si attiva per accertarne le cause.

I docenti avranno cura di informare il Dirigente Scolastico che prenderà i dovuti provvedimenti.

5. L'organizzazione delle attività è definita in funzione delle esigenze di apprendimento degli alunni e della pari dignità delle discipline.

L'articolazione oraria delle attività è definita dal team docenti tenendo conto di una equilibrata distribuzione delle disponibilità degli spazi comuni e dell'orario dei docenti che operano nelle diverse classi.

Partecipazione, efficienza, trasparenza

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

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

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.

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, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei materiali scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di Interclasse/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 agli alunni nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti.

Il personale, i genitori e gli alunni sono protagonisti dell'attuazione della "Carta" attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

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.

2. La partecipazione dei genitori alla vita della scuola si realizza sia attraverso gli organismi istituzionali (Consiglio di Istituto, Consigli di Classe, Consigli di Interclasse, Consigli di Intersezione), 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 o di Istituto.

3. La scuola si impegna a migliorare l'offerta formativa delle attività educative.

A tal fine i docenti potranno anche usufruire, con le modalità stabilite dal Consiglio di Istituto, della collaborazione e della competenza di persone o di istituzioni esterne alla scuola per la realizzazione di particolari unità didattiche.

I docenti proponenti coinvolgeranno i colleghi delle classi parallele che, nell'ambito dell'autonomia e libertà didattica, potranno aderire o meno all'iniziativa proposta.

Gli eventuali interventi avranno carattere episodico, a titolo gratuito e saranno collegati a tematiche già programmate.

Resta fermo che l'attività di insegnamento è prerogativa dei docenti.

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.

5. 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. Tutti i documenti più rilevanti per la vita dell'intera comunità scolastica (Carta dei Servizi, Regolamento di Istituto, POF, Programma Annuale e Relazione illustrativa) sono messi a disposizione degli utenti all'Albo on line e presso gli Uffici di Segreteria.

La sintesi del POF - sotto forma di opuscolo e specifica per ogni ordine di scuola - viene

annualmente consegnato ai signori genitori di tutti gli alunni nuovi iscritti.

7. All'inizio di ciascun anno scolastico vengono fatti pervenire a tutti i signori genitori

- il calendario scolastico;
- il calendario relativo agli incontri con i docenti e per le valutazioni periodiche nella scuola primaria.

8. Nell'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.

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

Le delibere del Consiglio di Istituto sono affisse all'Albo.

Chi ha interesse alla visione e/o alla duplicazione degli atti dovrà seguire le procedure che regolamentano il diritto di accesso, presentando formale richiesta al Dirigente Scolastico e facendosi anche carico dei costi relativi.

10. Le comunicazioni scuola-famiglia, infine, avvengono tramite avvisi scritti per la firma dei genitori o di chi ne fa le veci.

11. Presso l'ingresso dell'edificio scolastico sono predisposti spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare:

- bacheca per i genitori;
- bacheca sindacale;
- bacheca dell'R.S.U.;
- bacheca relativa al personale (docente ed ATA);
- bacheca relativa agli Organi Collegiali.

Negli spazi predisposti sono collocati:

- organico ed orari del personale docente, non docente ATA;
- composizione degli Organi Collegiali;
- regolamento d'Istituto;
- Piano dell'Offerta Formativa (POF);
- Carta dei Servizi;
- Tutti gli atti amministrativi previsti dalla normativa vigente.

Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

La programmazione assicura il rispetto della 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 studio di ciascun indirizzo.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico ed un compito per l'Amministrazione che assicura interventi organici e regolari.

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 ha il fine di 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.

2. La libertà di insegnamento è intesa come possibilità dei docenti di scelta di percorsi didattici diversi: attività, contenuti, mezzi e metodi, tenendo conto delle esigenze di apprendimento degli alunni nell'ambito degli indirizzi programmati della scuola.

3. 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 POF.

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 delle capacità professionali e della creatività di ogni insegnante.

4. Gli insegnanti si impegnano a favorire nella scuola un clima di fiducia e di reciproco rispetto ed a tutelare la serenità della convivenza nelle classi.

La gestione del comportamento scolastico degli alunni è affidata alla professionalità educativa dei docenti.

5. L'Istituzione Scolastica attribuisce valore assoluto alla formazione del personale.

Pertanto - compatibilmente con le risorse finanziarie che gli vengono assegnate - promuove ed organizza direttamente corsi d'aggiornamento e favorisce la partecipazione del personale a tutte le iniziative di formazione realizzate a livello provinciale /regionale /nazionale e promosse da enti culturali ad esso esterni.

PARTE I: AREA DIDATTICA

1. L'Istituzione Scolastica esplicita annualmente gli obiettivi della propria attività formativa nel Piano dell'Offerta Formativa (POF).

Il POF è elaborato nonché approvato dal Collegio dei Docenti ed adottato dal Consiglio di Istituto.

2. Nella fase iniziale di ogni anno scolastico, tutti i docenti in servizio si impegnano ad elaborare - in ragione degli obiettivi indicati nel POF - 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.

3. La programmazione delle attività educative e didattiche è soggetta a verifiche periodiche e ad ogni possibile adeguamento.

4. 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.

5. 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 degli alunni.

6. 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 POF.

PARTE II: SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI

1. I Servizi Amministrativi contribuiscono in maniera rilevante al raggiungimento degli obiettivi istituzionali. In relazione al Piano Annuale predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (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.

2. Gli uffici amministrativi osservano l'orario di funzionamento che scaturisce dal Piano di lavoro annuale predisposto dal DSGA, in base a quanto previsto dal POF, ed in ultima analisi, dal Contratto Integrativo di Istituto.

Il ricevimento pomeridiano non ha luogo nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

3. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona in grado di fornire le informazioni richieste.

4. I risultati degli scrutini di fine anno sono pubblicati mediante affissione all'albo.

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dai docenti incaricati entro 15 giorni successivi al termine degli scrutini.

I documenti non ritirati sono disponibili in segreteria, in orario di ricevimento al pubblico, a partire dal giorno lavorativo successivo a quello fissato per la consegna da parte dei docenti.

5. La certificazione di competenza dell'Istituto (certificati di servizio; certificati di frequenza; nulla osta per il trasferimento degli alunni presso un'altra sede scolastica; ecc.) viene rilasciata - previa richiesta degli interessati indirizzata al dirigente scolastico - entro e non oltre cinque giorni lavorativi dalla data di acquisizione della stessa al protocollo.

Nel caso in cui debba essere rilasciata documentazione che coinvolge altre istituzioni pubbliche, i tempi potranno essere più lunghi e verranno comunque comunicati al richiedente anche in modo formale, seguendo le disposizioni della L. n° 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

E' da escludere il rilascio immediato di qualsiasi certificazione, ovvero l'immediata emissione di provvedimenti amministrativi come - ad esempio - i contratti individuali di lavoro del personale i quali sono comunque preceduti dai provvedimenti di individuazione dell'avente diritto che vengono immediatamente resi pubblici tramite affissione all'Albo.

6. Il personale ausiliario contribuisce quotidianamente al regolare funzionamento del servizio scolastico secondo quanto stabilito dal vigente Contratto Nazionale e secondo le indicazioni del Piano Annuale predisposto dal DSGA.

In particolare:

- collabora con i docenti per garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni in ogni momento della loro permanenza a scuola ed eventualmente anche in caso di uscite didattiche;
- accoglie ed orienta i genitori ed altri soggetti che si rivolgono all'istituzione scolastica;
- assicura l'igiene e la pulizia, la custodia e la sorveglianza dei locali scolastici;

- cura il patrimonio, gli arredi e le attrezzature scolastiche.

Sono presenti e riconoscibili presso l'ingresso, collaboratori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

E', pertanto, predisposta la collocazione di un collaboratore per piano al quale i docenti possono, per breve tempo, se necessario, affidare la classe.

Al personale preposto all'ingresso e all'uscita è affidato il compito di vigilare sull'ordinato svolgimento dei due momenti. Ad esso si rivolgerà il genitore che, per qualsiasi emergenza deve conferire con l'insegnante.

PARTE III: SICUREZZA E PRIVACY

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 una istituzione 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 degli interventi progettati.

2. Il Dirigente Scolastico 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 (ASPP).

3. Presso gli Uffici di Segreteria 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;
- l'elenco degli operatori scolastici che ricoprono un ruolo e svolgono funzioni in tema di sicurezza.

Presso ogni edificio scolastico vengono realizzate - in stretta collaborazione con l'RSPP le prove di evacuazione previste dalle vigenti norme.

4. All'Albo della sede scolastica viene pubblicata una nota informativa circa il trattamento dei dati personali e sensibili.

PARTE IV: PROCEDURA RECLAMI E SUGGERIMENTI

1. Ciascun utente ha il diritto di sporgere reclami, segnalare problemi o formulare suggerimenti per iscritto (consegnandone copia in portineria o anche direttamente all'Ufficio di Segreteria).

I reclami devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione e non circostanziati.

2. Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, si attiva per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono

fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

3. Potranno essere utilizzati questionari per raccogliere i dati relativi ai bisogni dell'utenza e le eventuali proposte per migliorare il servizio erogato dalla scuola.

PARTE V: ATTUAZIONE

1. 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.

2. La presente Carta dei Servizi è stata presentata al Consiglio di Istituto che ha proceduto alla sua deliberazione per cui entra in vigore immediatamente e può essere modificata con successive deliberazioni e seguendo le procedure previste dalla legge.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Incoronata Sarni)