



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. FERMI"

Scuola dell'infanzia – elementare - media

Sede Amministrativa Via Donizetti, 4 – 20095 Cusano Milanino

Cod.fisc.83043750153

Tel. 02.6132812 – Fax 02.6192757 E-mail smsmarconi@tiscalinet.it

LA CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

Che cos'è

La Carta dei Servizi si ispira agli articoli 3, 33, 34 della Costituzione Italiana. Essa è il documento nel quale vengono resi noti:

- i principi fondamentali ai quali l'istituzione scolastica ispirerà la propria attività;
- i fattori di qualità, ossia le caratteristiche che rendono il servizio soddisfacente;
- gli obiettivi ai quali dovranno tendere le proposte educative e didattiche;
- gli strumenti per valutare l'attività svolta e mettere in atto azioni migliorative ed eventuali correttivi;
- i mezzi messi a disposizione degli utenti per segnalare eventuali disfunzioni e per effettuare proposte di miglioramento.

Lo scopo della Carta dei Servizi è quello di garantire ai genitori e a tutti gli utenti della scuola, l'informazione adeguata per essere partecipi dell'esperienza scolastica dei figli.

La Carta dei Servizi rappresenta anche uno strumento di informazione e di lavoro per tutti gli operatori della scuola.

La "Carta dei servizi", il Piano dell'Offerta Formativa ed il Regolamento di Istituto rappresentano i documenti fondamentali dell'Istituzione scolastica.

INDICE

1. LE SCUOLE DELL'ISTITUTO

2. I PRINCIPI FONDAMENTALI

3. L'AREA DIDATTICA

- 3a. Il rispetto delle finalità istituzionali
- 3b. Il clima positivo e il benessere a scuola
- 3c. La partecipazione e il coinvolgimento delle famiglie
- 3d. La continuità
- 3e. L'uso equilibrato del tempo

4. LA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

- 4a. La programmazione
- 4b. La valutazione
- 4c. L'informazione all'utenza sulla programmazione didattica
- 4d. Gli incontri scuola - famiglia

5. I SERVIZI AMMINISTRATIVI

- 5a. L'orario di apertura al pubblico
- 5b. L'orario di ricevimento del Capo d'istituto
- 5c. Il rilascio dei documenti
- 5d. L'informazione
- 5e. Il trattamento dei dati personali
- 5f. L'accesso ai documenti amministrativi

6. LE CONDIZIONI AMBIENTALI

- 6a. L'igiene e la sicurezza

7. LA PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

- 7a. La procedura dei reclami
- 7b. La valutazione del servizio

8. L'ATTUAZIONE

- 8a. I rapporti con gli altri enti istituzionali

1. LE SCUOLE DELL'ISTITUTO

Grado	Plesso	Indirizzo	Telefono
Scuola dell'Infanzia	"C. Codazzi"	P.zza Cavour 1	02.6191706
Scuola Elementare	"E. Fermi"	P.zza Trento e Trieste 1	02.6197364
Scuola Media	"G. Marconi"	Via Donizetti 4	02.6132812

Gli uffici di direzione e di segreteria hanno sede a Cusano Milanino, in via Donizetti 4.
el. 02.6132812 - fax 02.6192757 – e-mail: icfermi@inwind.it smsmarconi@libero.it

2. I PRINCIPI FONDAMENTALI

La scuola organizza il servizio con riferimento ai seguenti principi:

• UGUAGLIANZA

Nell'erogazione del servizio scolastico non dovrà essere compiuta discriminazione alcuna in relazione a sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicologiche e socio-economiche.

Nel rispetto di tale principio saranno fatti salvi i diritti legati all'appartenenza a razze, etnie, religioni: rispetto della cultura, tradizioni, costumi, festività.

In nessun caso potranno essere imposti i principi della cultura, sia essa religiosa, civile o sociale prevalente, qualora in contrasto con quelli del gruppo di appartenenza.

L'Istituzione si adopererà con tutti i mezzi per superare gli ostacoli determinati da particolari condizioni psico-fisiche degli utenti anche con il supporto degli Enti Locali, associazioni esterne, specialisti e volontari presenti sul territorio.

Compatibilmente con le disponibilità di bilancio, il Consiglio d'Istituto studierà misure idonee a garantire il pieno soddisfacimento del diritto allo studio agli studenti in condizioni socio-economiche precarie, dando priorità all'erogazione di fondi in questa direzione.

Parimenti il Collegio dei Docenti, nelle sue articolazioni funzionali, terrà conto, nel pianificare i percorsi formativi, delle condizioni psico-fisiche e sociali degli alunni, qualora esse si riflettano sul processo di apprendimento, studiando idonei e programmati interventi, anche in collaborazione con le famiglie ed eventuali soggetti esterni.

• IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

I soggetti che operano a vario titolo nella scuola agiscono secondo criteri di obiettività e di equità.

La scuola, nell'ambito delle proprie competenze, si impegna a garantire la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative.

Il Regolamento di Istituto, la normativa vigente per i casi di sciopero e sostituzioni, le disposizioni del Dirigente, in caso di assenza dei docenti, garantiscono la regolarità del servizio.

• ACCOGLIENZA INTEGRAZIONE

Attraverso opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio scolastico, relativamente all'area professionale di appartenenza, la scuola si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori, per quanto riguarda l'accesso ai Servizi Amministrativi, l'informazione relativa all'attività didattico-formativa, i colloqui personali con i docenti, la partecipazione diretta od indiretta all'attività degli Organi Collegiali, cercando di conciliare, per quanto riguarda orari ed organizzazione, le esigenze dell'utenza con quelle dell'istituzione scolastica determinate dagli ordinamenti vigenti, nonché dalle deliberazioni degli organi competenti. Disposizioni specifiche, in merito, sono contenute nella presente Carta dei Servizi e nel Regolamento d'Istituto.

Sono previste iniziative e progetti per:

- Favorire una scelta consapevole delle opportunità formative offerte dalla scuola;
- Consentire l'inserimento e l'integrazione degli alunni, con specifico riguardo alla fase d'ingresso alle classi iniziali ed alle situazioni di rilevante necessità;
- Stabilire le modalità di raccordo con il nido, le scuole dell'infanzia, elementari medie e superiori per creare nel tempo un curriculum educativo-formativo continuo, nonché raccogliere preventivamente informazioni sugli alunni in ingresso ai fini di una proficua formazione delle classi e di una idonea rilevazione della situazione di partenza di ciascun allievo.
- Favorire l'accoglienza dei nuovi alunni, anche in collaborazione con operatori esterni;
- Consentire un orientamento degli alunni, inteso in senso formativo ed informativo, con il preciso scopo di abituare gli alunni ad operare scelte consapevoli nell'immediato e per il futuro.
- Integrare gli alunni stranieri, nel limite delle risorse disponibili, affinché sia permessa agli allievi la conoscenza degli aspetti fondamentali della cultura d'origine, accanto a quelli del Paese di accoglienza.

- Inserire ed integrare gli alunni in situazione di handicap , attraverso il prescritto G.L.H. presente nella scuola ed un continuo contatto con gli specialisti e/o gli enti che hanno in carico gli alunni, onde formulare un adeguato P.E.I. sulla base delle diagnosi e profili dinamici funzionali, comunque, in possesso della scuola.

Le modalità ed i tempi di attuazione di quanto esposto saranno annualmente stabiliti dal Collegio dei Docenti e faranno parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa.

- ***DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA***

La scuola garantisce l'accoglimento di iscrizioni anche di alunni provenienti da zone non appartenenti al bacino d'utenza dell'istituzione, nei limiti dell'obiettivo capienza, del rispetto dell'organizzazione scolastica e di quanto prescritto dalle norme vigenti.

Il Regolamento di Istituto disciplina i criteri di accoglienza delle domande eccedenti, sia relative all'iscrizione, sia alla scelta del tempo scuola.

Verrà attivata dall'istituzione ogni misura atta a prevenire l'evasione dell'obbligo scolastico e la dispersione.

- ***PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA***

La scuola, anche per favorire la più ampia realizzazione dei contenuti della presente carta, promuove la partecipazione e la collaborazione di tutte le componenti e si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile.

A tale scopo il Consiglio di Istituto consentirà e favorirà l'uso degli edifici e delle strutture fuori dell'orario e del servizio scolastico.

Nel determinare le scelte organizzative, la scuola si ispira ai criteri di efficienza, efficacia e flessibilità; ricerca la semplificazione delle procedure, garantisce un'adeguata informazione su tutte le attività promosse.

- ***LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.***

I Docenti svolgono la loro funzione nell'ambito della libertà di insegnamento e dell'autonomia professionale riconosciuta dalle norme.

L'esercizio di tale libertà ed autonomia è finalizzato alla formazione della personalità degli alunni.

Gli insegnanti, per dare intenzionalità alla propria azione e adeguare gli Orientamenti e i Programmi alle esigenze educative degli alunni, procedono individualmente e collegialmente all'elaborazione della programmazione.

L'istituzione scolastica si impegna a promuovere attività di formazione e aggiornamento per il proprio personale.

3. L'AREA DIDATTICA

3a. IL RISPETTO DELLE FINALITÀ ISTITUZIONALI

Le attività che la scuola propone sono coerenti con le finalità e i contenuti indicati negli "ORIENTAMENTI PER LA SCUOLA MATERNA", nei "PROGRAMMI PER LA SCUOLA ELEMENTARE", nei "PROGRAMMI PER LA SCUOLA MEDIA".

Tale coerenza si concretizza e si rileva nelle programmazioni elaborate dalla scuola.

La scuola è impegnata a garantire la qualità delle attività educative e ad assicurarne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni. Essa predispone forme di rilevazione iniziale e in corso di anno (osservazioni, verifiche...), utilizza le informazioni fornite dalla scuola di provenienza e dalla famiglia dei bambini, al fine di personalizzare i percorsi di insegnamento/apprendimento.

3b. IL CLIMA POSITIVO E IL BENESSERE A SCUOLA

I valori etici e culturali che sono alla base della vita quotidiana a scuola sono i seguenti:

- Parità di opportunità formative, senza distinzioni di sesso, razza, religione, condizioni di salute, condizioni sociali e culturali;
- Accettazione, rispetto e comprensione delle diverse culture e religioni;
- Progressiva responsabilizzazione dei bambini;
- Autonomia;
- Capacità di assumere iniziative;
- Fiducia in se stessi;
- Interesse e motivazione ad apprendere;
- Cooperazione nell'apprendere;
- Benessere psicologico e fisico.

Questi valori sono definiti e specificati in progetti ed itinerari didattici nel Piano dell'Offerta formativa e nelle Programmazioni didattiche delle sezioni e delle classi.

3c. LA PARTECIPAZIONE E IL COINVOLGIMENTO DELLE FAMIGLIE

Gli insegnanti assicurano un costante rapporto con le famiglie attraverso:

- Assemblee di sezione, di classe;
- Consigli di intersezione, interclasse e classe docenti/genitori;

- Colloqui periodici;
- Colloqui individuali su richiesta delle famiglie e/o dei docenti.

Gli incontri si svolgono in orari che favoriscono la più ampia partecipazione delle famiglie, secondo le indicazioni degli organi collegiali.

Le modalità ed i criteri per assicurare un efficace rapporto tra scuola e famiglie sono stabiliti dal Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei docenti.

All'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di ottobre, viene inviato ai genitori il calendario scolastico, nel quale sono contenute tutte le informazioni necessarie.

3d. LA CONTINUITÀ

Al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità dei bambini, la scuola assicura la continuità educativa attraverso una pluralità di iniziative.

Tali iniziative sono proposte dal gruppo di lavoro sulla continuità ed approvate dal Collegio dei docenti.

In collaborazione con il nido, le scuole materne, gli istituti comprensivi e le scuole superiori del territorio, sono previsti:

- Lo scambio di informazioni sui bambini e sulle precedenti esperienze scolastiche;
- La predisposizione di progetti di inserimento e accoglienza per i nuovi bambini iscritti;
- Il confronto tra docenti su tematiche educative e didattiche (contenuti, metodi, valutazione...);
- Le visite alla nuova scuola;
- Il coinvolgimento dei bambini in attività insieme ai bambini della nuova scuola.

Le attività previste per le scuole dell'Istituto sono definite nel Piano dell'Offerta Formativa.

La scuola promuove inoltre iniziative proposte dai genitori (progetto genitori, feste, incontri...) approvate dal Consiglio di Istituto.

3e. L'USO EQUILIBRATO DEL TEMPO

Nell'Istituto, le sezioni di scuola materna, di scuola elementare e di scuola media sono strutturate nel modo seguente:

SCUOLA	MODELLO ORGANIZZATIVO	GIORNI DI SERVIZIO	ORARI DI SERVIZIO	SERVIZI ULTERIORI EROGATI DAL COMUNE
Scuola dell'infanzia	Sezioni omogenee Sezioni eterogenee	Dal lunedì al venerdì	8.00 – 9.00 ingresso 9.00 – 16.00 attività 16.00 – 17.00 post scuola	Pre-scuola 7.30 – 8.00
Scuola elementare	Tempo pieno	Dal lunedì al venerdì	8.25 – 16.30 Attività	7.30 – 8.25 Pre-scuola 16.30 – 18.00 Post- scuola
Scuola media	Tempo potenziato Tempo prolungato	Dal lunedì al venerdì	2 giorni 8.00 - 13.35 1 giorno 8.00 - 12.40 2 giorni 8.00 - 16.20 2 giorni 8.00 - 13.35 3 giorni 8.00 - 16.20	

Per favorire la motivazione e la partecipazione dei bambini e degli alunni, è prevista un'alternanza equilibrata dei docenti, delle attività, e delle discipline nell'arco della giornata e della settimana, laddove è possibile.

Per consolidare gli apprendimenti e per avviare progressivamente l'autonomia nello studio, è prevista, nelle scuole elementare e media, l'assegnazione di compiti da svolgere a casa. La tipologia e la quantità dei compiti vengono concordate dagli insegnanti di classe e motivate ai genitori all'inizio dell'anno scolastico, nel corso delle assemblee di classe.

Nell'assegnazione dei compiti, si tengono presenti la frequenza scolastica dell'alunno, la necessità di rispettare ragionevoli tempi di impegno degli alunni e di assicurare un tempo adeguato al gioco.

Gli aspetti e le motivazioni culturali, pedagogici ed organizzativi dei singoli modelli di scuola sono definiti nel Piano dell'offerta formativa.

4. LA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

4a. LA PROGRAMMAZIONE

Scuola dell'infanzia

Entro il mese di novembre dell'anno scolastico, i docenti della scuola elaborano ed approvano la programmazione didattica annuale.

In essa sono indicati:

- gli obiettivi e le metodologie relativi ai campi di esperienza;
- i progetti unitari che coinvolgono l'intero gruppo docente;
- progetti educativi individualizzati in caso di presenza di alunni portatori di handicap;
- le modalità di utilizzazione delle ore di contemporaneità tra i docenti (insegnanti d'ambito, specialisti di religione cattolica);

- le modalità concordate per la gestione educativa ed organizzativa delle sezioni (interventi educativi con i bambini, gestione dei tempi dell'intervallo, mensa, rapporti con le famiglie).

Scuola elementare

Entro il mese di novembre dell'anno scolastico, il Consiglio di interclasse, con la sola presenza dei docenti elabora ed approva la programmazione didattica annuale.

In essa sono indicati:

- gli obiettivi e le metodologie relativi agli abiti disciplinari, i contenuti delle mappe interdisciplinari, i contenuti e la metodologia relativi alle discipline e agli ambiti;
- i progetti unitari che coinvolgono l'intero gruppo docente (raccordo interdisciplinare, piano visite guidate/viaggi di istruzione, iniziative culturali, utilizzazione risorse esterne, progetti specifici);
- progetti educativi individualizzati in caso di presenza di alunni portatori di handicap;
- le modalità di utilizzazione delle ore di contemporaneità tra i docenti (insegnanti d'ambito, specialisti di religione cattolica, di lingua straniera);
- le modalità concordate per la gestione educativa ed organizzativa delle classi (interventi educativi con gli alunni, gestione dei tempi dell'intervallo, mensa, uso dei libri di testo, del diario, compiti a casa, rapporti con le famiglie, modalità di correzione valutazione).

Scuola media

Entro il mese di novembre dell'anno scolastico, il Consiglio di classe, con la sola presenza dei docenti elabora ed approva la programmazione didattica annuale.

In essa sono indicati:

- il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi, utilizzando il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi formativi e didattici indicati dal Consiglio di Classe;
- la Programmazione Educativa e Didattica annuale della classe (Piano di Lavoro). Essa specifica la composizione della classe, la situazione di partenza rispetto ai risultati delle prove e delle osservazioni iniziali, la suddivisione degli alunni in 5 fasce di livello, la definizione delle caratteristiche di ciascuna fascia, gli obiettivi formativi e didattici, le prestazioni richieste declinate dalla più bassa alla più alta, le strategie da mettere in atto, le modalità comuni di valutazione e di verifica, l'organizzazione delle attività di sostegno e dei laboratori, la gestione dei rapporti con le famiglie.

Nello stesso periodo dell'anno il docente elabora la propria programmazione didattica, per ciascuna delle classi nelle quali insegna.

Essa delinea il percorso didattico della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi.

La Programmazione Didattica annuale del docente, le cui linee generali sono concordate nei Consigli di Materia del mese di settembre, specifica:

- la situazione di partenza degli alunni, la suddivisione degli stessi in 5 fasce di livello sulla base delle prove d'ingresso, gli obiettivi della materia, le prestazioni richieste, i contenuti (con particolare attenzione agli obiettivi minimi e/o prestazioni e contenuti semplificati per gli alunni in maggiore difficoltà),
- le strategie e i metodi d'intervento, le modalità di valutazione, le tipologie di verifiche utilizzate i cui risultati devono essere puntualmente portati a conoscenza delle famiglie degli alunni.
- le modalità concordate per la gestione educativa ed organizzativa delle sezioni (interventi educativi con i bambini, gestione dei tempi dell'intervallo, mensa, rapporti con le famiglie).

4b. LA VALUTAZIONE

Le programmazioni sono sottoposte periodicamente a valutazione per:

- verificare e regolare i percorsi programmati, adeguando l'azione educativa alle esigenze dei bambini e degli alunni;
- compilare collegialmente il documento di valutazione previsto per gli alunni della scuola elementare e della scuola media..

Questo impegno di progettazione consente di proporre un adeguato "ambiente educativo per l'apprendimento", caratterizzato da un clima relazionale positivo, da una varietà di attività di insegnamento/apprendimento significative e motivanti per i bambini e gli alunni, che contribuiscono ad accrescere le loro competenze culturali, le loro capacità relazionali, le loro identità ed autonomia.

4c. L'INFORMAZIONE SULLA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

La programmazione didattica viene redatta entro il mese di novembre di ogni anno e pubblicizzata attraverso:

- Illustrazione nel corso della riunione del consiglio di intersezione/interclasse/classe.

Il rappresentante di classe ha il diritto ad ottenere una copia della programmazione didattica, senza riferimenti a valutazioni della classe o di singoli alunni.

Una copia è depositata presso la direzione della scuola e nei plessi, dove può essere consultata, oppure duplicata al costo previsto dalla normativa vigente.

4d. GLI INCONTRI SCUOLA - FAMIGLIA

Prima dell'apertura delle iscrizioni alle scuole dell'infanzia, elementare e media, nel corso della riunione organizzata dalla scuola, con i genitori dei bambini che devono iscriversi alla scuola materna e alla classe prima della scuola elementare e media, il Dirigente scolastico, i rappresentanti del Consiglio di Istituto, del Comitato genitori, degli insegnanti illustrano

L'organizzazione delle scuole dell'Istituto, gli elementi caratterizzanti l'offerta formativa, le principali modalità di funzionamento degli organi collegiali.

Nel corso dell'assemblea con i genitori degli alunni iscritti al primo anno della scuola dell'infanzia, elementare e media, prima dell'inizio delle lezioni, gli insegnanti ed il Dirigente scolastico illustrano:

- L'organizzazione generale della scuola;
- i criteri di funzionamento dei servizi scolastici;
- ogni altro aspetto generale di interesse delle famiglie.

La scuola si impegna a consegnare, all'inizio dell'anno, dopo le delibere di competenza degli organi collegiali, il calendario delle riunioni collegiali, l'orario dei colloqui individuali con i genitori, il calendario scolastico (inizio – termine delle lezioni, festività).

Nel corso dell'anno sono programmati per i genitori assemblee di classe e colloqui individuali per informarli sull'andamento complessivo dell'attività scolastica della sezione/classe e dei progressi individuali dei singoli bambini/alunni.

5. I SERVIZI AMMINISTRATIVI

Al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi amministrativi, la scuola individua i seguenti fattori di qualità:

- Trasparenza;
- Celerità delle procedure;
- Flessibilità degli orari.

Gli uffici di segreteria funzionano dal lunedì al venerdì e garantiscono un orario di apertura al pubblico e al personale scolastico deliberato dal Consiglio di Istituto, sulla base delle indicazioni di genitori ed insegnanti.

L'orario di apertura dell'ufficio di segreteria è esposto al pubblico.

5a. L'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Gli uffici di direzione e segreteria sono aperti tutto l'anno, ad eccezione delle festività previste dal calendario scolastico deliberate dal Consiglio di Istituto.

In particolare l'ufficio di segreteria funziona:

- Nei giorni di svolgimento delle attività didattiche: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 17.00.
- Nei giorni di sospensione delle attività didattiche dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.00

L'ufficio è aperto al pubblico negli orari indicati nella tabella sottostante:

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO		
GIORNO	ORARIO	
Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì	11.00 – 13.00	15.00 – 16.00

Nei mesi di luglio, agosto e durante la sospensione delle attività scolastiche (vacanze di Natale, vacanze di Pasqua ...) è prevista l'apertura dal lunedì al venerdì nel solo turno antimeridiano.

5b. L'ORARIO DI RICEVIMENTO DEL CAPO D'ISTITUTO

Il Dirigente scolastico riceve tutti i giorni feriali previo appuntamento telefonico (tel. 02.6132812).

5c. II RILASCIO DEI DOCUMENTI

Il rilascio dei documenti avviene nell'orario di apertura della segreteria al pubblico entro il tempo massimo di 5 giorni dalla richiesta.

Il documento di valutazione è consegnato in visione ai genitori al termine del primo quadrimestre in apposite riunioni collegiali.

Il documento è definitivamente consegnato ai genitori al termine dell'anno scolastico.

In casi di mancato ritiro del documento, esso è conservato in segreteria e deve essere ritirato durante gli orari di apertura al pubblico.

5d. L'INFORMAZIONE

Presso la sede di direzione sono predisposti:

- Albo ufficiale della scuola;
- Albo per atti amministrativi della direzione (contratti individuali, graduatorie ...);
- Albo del Consiglio di Istituto per affissione di verbale e delibere;
- Albo sindacale;
- Spazio per avvisi importanti all'utenza (orari, scioperi, assemblee...).

Presso ogni plesso dell'istituto sono predisposti:

- Albo per comunicazioni relative all'organizzazione del plesso;
- Albo sindacale;
- Spazio per avvisi importanti all'utenza (orari, scioperi, assemblee...).

Presso l'ingresso di ogni scuola il personale ausiliario è in grado di fornire le prime informazioni all'utenza.

5e. IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La materia è regolata dalla legge n. 675 del 31.12.96.

I dati personali e sensibili di alunni, genitori e personale scolastico sono conservati in segreteria.

I dati personali non sono soggetti a diffusione.

Essi sono utilizzati esclusivamente per le finalità di ufficio espressamente previste dalla legge:

1. I dati degli alunni e delle famiglie vengono trasmessi ad altre scuole, in occasione di trasferimento o di conclusione del ciclo di studi;
2. I dati del personale della scuola vengono trasmessi ad altre scuole, in occasione di trasferimenti; agli enti interessati per il corretto svolgimento della carriera.
3. I nominativi degli alunni e degli insegnanti sono esposti all'albo al fine di fornire una corretta informazione all'utenza, relativamente alla formazione delle sezioni e delle classi e all'utilizzazione del personale docente.
4. L'elenco nominativo degli alunni può essere fornito in copia al rappresentante di sezione/classe e al presidente degli organi collegiali.

Sono salvaguardati i diritti degli interessati previsti dall'art. 13 della legge 675/96 (origine dei dati, finalità del trattamento, integrazione dei dati).

5f. ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

L'accesso ai documenti amministrativi e scolastici è regolato dalla legge n. 241 del 7.8.90 (in particolare dagli articoli 22 e seguenti), e dall'O.M. n. 330 del 27.5.97.

- Tutte le richieste devono essere motivate.
- La richiesta di accesso ai documenti deve essere formulata al Capo di Istituto verbalmente o per iscritto, per avere documenti in copia è necessaria la forma scritta.
- Per consultare i documenti scolastici, registri, compiti in classe dell'alunno è sufficiente anche una richiesta verbale agli insegnanti di classe.
- Gli atti e i documenti amministrativi e scolastici relativi alla carriera scolastica dell'alunno possono essere visti o richiesti in copia dalla famiglia, o da chi abbia interesse per la cura e la difesa di interessi giuridici.
- I documenti che contengono informazioni che attengono alla vita privata o alla riservatezza di terzi non possono essere consultati. Sono comunque sempre esclusi all'accesso i seguenti documenti:
 1. rapporti informativi sul personale dipendente;
 2. informazioni di carattere psico-attitudinale;
 3. documenti relativi ad accertamenti e dichiarazioni medico-legali;
 4. documenti riguardanti la salute delle persone;
 5. documenti relativi ad interventi dell'autorità giudiziaria a carico di soggetti per i quali sussistano ipotesi di responsabilità penali, civili o amministrativa;
 6. atti che promuovano azioni di responsabilità davanti all'autorità giudiziaria.
- La visione dei documenti è gratuita; per ottenere copie semplici devono essere versate marche da bollo da € 0,25 ogni due fotocopie; le copie autenticate sono rilasciate mediante il pagamento dell'imposta di bollo.
- La scuola deve consegnare le copie richieste entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

6. LE CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

6a. L'IGIENE E LA SICUREZZA

Le condizioni ambientali costituiscono un fattore rilevante per la realizzazione del progetto formativo che la scuola propone.

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 i bambini, gli alunni ed il personale.

Per quanto riguarda la sicurezza la scuola ha nominato il responsabile dei servizi di prevenzione e protezione ed ha un piano di valutazione dei rischi per ogni plesso scolastico.

In esso sono stati indicati e segnalati all'Ente Locale gli interventi per la messa a norma dell'edificio scolastico.

I lavoratori hanno nominato un rappresentante per la sicurezza ed è in corso di attuazione il piano di formazione per gli addetti alle squadre di sicurezza e per tutto il personale.

In ogni plesso è previsto il piano di evacuazione e saranno effettuate le prove prescritte.

Il D.S.G.A. predispose il piano di lavoro dei collaboratori scolastici, in modo da garantire standard adeguati di pulizia ed igiene.

Il Comitato genitori costituisce apposite commissioni di lavoro con il compito di collaborazione con la scuola per il controllo delle condizioni di sicurezza delle scuole dell'Istituto.

7. LA PROCEDURA DEI RECLAMI E LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

7a. LA PROCEDURA DEI RECLAMI

In presenza di disservizi, di atti ritenuti in contrasto con i contenuti della Carta dei servizi, gli utenti possono effettuare segnalazioni, secondo le modalità di seguito descritte.

- In caso di problemi relativi alla conduzione della classe da parte degli insegnanti, nel clima di dialogo e collaborazione che caratterizza la vita della scuola, i genitori sono invitati a rivolgersi prioritariamente ai docenti di classe. Qualora il problema permanga, o sia di particolare gravità, i genitori possono rivolgersi al Dirigente scolastico ed eventualmente sporgere reclamo.
- I reclami possono essere espressi personalmente, telefonicamente, verbalmente o in forma scritta.
- Il reclamante deve sempre preventivamente qualificarsi con generalità e ruolo rivestito nella scuola. I reclami scritti devono essere firmati.
- Il Dirigente scolastico, valutati i motivi e la fondatezza del reclamo, risponde con celerità e in ogni caso non oltre 15 giorni dal ricevimento del reclamo, attivandosi per rimuovere le cause che hanno determinato l'eventuale disservizio.
- La forma scritta della risposta è discrezionale in caso di reclamo orale, obbligatoria in caso di reclamo scritto.
- Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, egli deve fornire comunque indicazioni circa il destinatario competente.

7b. LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Per verificare il funzionamento del servizio offerto e per elevare il livello qualitativo, vengono effettuate rilevazioni riguardanti:

- aspetti organizzativi;
- aspetti didattici;
- aspetti amministrativi;

con la possibilità di formulare suggerimenti e proposte, secondo un programma annuale, dal:

- Collegio dei docenti per quanto riguarda gli aspetti educativi e didattici;
- Consiglio di istituto per quanto riguarda l'organizzazione della vita della scuola.

Tali iniziative sono condotte e realizzate da:

- commissioni di studio promosse dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di circolo, con il coordinamento dei rispettivi presidenti;
- commissioni di lavoro promosse e coordinate dal Comitato genitori per la parte di competenza.

8. L'ATTUAZIONE

8a. I RAPPORTI CON GLI ALTRI ENTI ISTITUZIONALE

Il mantenimento e lo sviluppo degli impegni indicati in questa Carta dipendono dai comportamenti delle varie componenti all'interno della scuola e dalla puntualità e completezza degli interventi che devono essere svolti a favore della scuola anche da parte dei seguenti enti, secondo quanto prevede la legge:

COMUNE:

manutenzione degli edifici, forniture degli arredi e sussidi, organizzazione dei servizi del trasporto, della mensa, del pre-scuola, del post – scuola, assegnazione fondi per il diritto allo studio; assegnazione di personale per l'assistenza ad alunni portatori di handicap;

AZIENDA OSPEDALIERA:

certificazione dei soggetti in situazione di handicap, consulenza ai docenti, predisposizione dei servizi riabilitativi.

A.S.L.:

fornitura dei presidi di pronto soccorso, servizio di assistenziale sociale e consulenza psicologica;

M.I.U.R. – DIREZIONE GENERALE REGIONALE - CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI DI MILANO:

assegnazione del personale docente amministrativo ed ausiliario; assegnazione fondi per il funzionamento della scuola ed il finanziamento dei progetti.

REVISORI DEI CONTI:

Verifica e certificazione della regolarità del programma annuale, del conto consuntivo, delle operazioni amministrative e finanziarie dell'istituto.

8b. LA VERIFICA E LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Il contenuto della Carta verrà periodicamente verificato ed aggiornato, per migliorare gli standard su livelli di qualità crescenti nel tempo.

La Carta dei Servizi è approvata dal Consiglio di istituto, su parere conforme del Collegio dei docenti per quanto concerne gli aspetti pedagogico – didattici.

La Carta dei servizi viene pubblicizzata all'interno della scuola, consegnata agli utenti, all'atto dell'iscrizione, e alle istituzioni pubbliche interessate.

Il Regolamento e la Carta dei servizi sono comunque sottoposti a revisione ogni 2 anni.