

ISTITUTO COMPRENSIVO “SANTORRE DI SANTAROSA”

SAVIGLIANO

Carta dei Servizi Scolastici

(Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7.06.1995)

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo “Santorre di Santarosa” di Savigliano è stato istituito il 1° settembre 2012, è dotato di autonomia funzionale e personalità giuridica ai sensi del DPR n° 275/1999 ed 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.

La Carta dei Servizi dell'Istituto Comprensivo “Santorre di Santarosa “ di Savigliano:

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

PRINCIPI FONDAMENTALI ADOTTATI DALLA SCUOLA

UGUAGLIANZA ED IMPARZIALITA'

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

L'Istituto dedica particolare attenzione all'accoglienza e all'inclusione degli alunni in condizione di svantaggio (BES e/o con disabilità) per i quali promuove specifiche iniziative di sostegno sulla base delle risorse assegnate dall'Amministrazione Scolastica e dagli EE.LL.

L'Istituto si impegna, nel contempo, a favorire anche la valorizzazione ed espressione delle capacità degli alunni particolarmente dotati.

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 prevederà anche l'utilizzo delle risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

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.

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.

REGOLARITA' DEL SERVIZIO

Nelle forme e con i limiti consentiti dalle norme vigenti – ivi comprese quelle contrattuali - il dirigente si impegna ad esercitare la massima diligenza ai fini di una regolare erogazione del servizio.

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.

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 tutte le scuole dell'Istituto 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 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.

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.

Premesso che le competenze relative al reclutamento del personale sono escluse dalle funzioni attribuite alle singole istituzioni scolastiche, il Dirigente - 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.

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

L'accoglienza degli alunni che accedono alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado - con particolare riguardo alle esigenze di integrazione degli alunni in situazione di handicap o stranieri o in condizione di svantaggio – è oggetto di specifiche iniziative dei docenti, esplicitate nel POF.

In quanto comprensivo, l'Istituto promuove rapporti di stretta e costante collaborazione tra tutte le scuole che lo compongono ed assicura una gestione unitaria dei processi formativi che in esso si realizzano.

Inoltre, 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 le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado.

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.

Per consentire ai genitori di avere piena consapevolezza delle opportunità formative della scuola che hanno scelto per i propri 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

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

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.

PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

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.

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

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.

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.

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 mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto. La sintesi del POF – sotto forma di opuscolo e specifica per ogni ordine di scuola – viene pubblicata sul sito e consegnata ai genitori di tutti gli alunni nuovi iscritti.

All'inizio di ciascun anno scolastico vengono fatti pervenire a tutti i genitori:

- il calendario scolastico;
- il calendario relativo agli incontri con i docenti per le valutazioni periodiche;
- l'orario e i giorni che ogni docente riserva per ricevere i genitori dei propri alunni.

In ciascun edificio scolastico sono predisposti spazi (Albi) per l'affissione di Atti. L'Istituto è dotato di albo pretorio inserito nel proprio sito (www.icsantarosavigliano.it) come previsto dalla Legge 69/2009.

L'Istituto informa l'utenza circa date, luoghi ed orari delle riunioni di tutti gli Organi Collegiali interni che prevedono la partecipazione dei genitori. I verbali del Consiglio di Istituto sono pubblicati all'Albo Pretorio dell'Istituto (nell'apposita sezione sul Sito di istituto www.icsantarosasavigliano.it). 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 seguire le procedure che regolamentano il diritto di accesso, presentando formale richiesta al dirigente e facendosi carico dei costi relativi.

LIBERTA' DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

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 allievo.

Ogni docente è impegnato a ricondurre la propria personale attività didattica alle linee programmatiche fissate dal Collegio dei Docenti (e dalle sue articolazioni funzionali- ambiti e dipartimenti) e formalizzate nel POF (curricolo di istituto). 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.

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.

ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

L'Istituto Comprensivo si struttura come segue:

- Dirigenza Scolastica Scuola Primaria "Santorre di Santarosa"
Uffici Amministrativi Via Alessandro Ferreri, 9 – Savigliano
Tel.0172/712569 – fax 0172/713911
e-mail:cnic85100q@istruzione.it
e-mail certificata: cnic85100q@pec.istruzione.it
sito:www.icsantarosasavigliano.it
- Scuola Infanzia Statale Savigliano - C.so De Gasperi, 21 - tel. 0172/711358
- Scuola Primaria Statale Savigliano - Via A. Ferreri, 9 tel.0172/712569
Savigliano - Levaldigi - Via Tholosan, 37 - tel.0172/741001
- Scuola Secondaria di I° Statale Savigliano - Via Degli Studi,2 - tel.0172/712524

SERVIZIO SCOLASTICO – AREA DIDATTICA

L'Istituto Comprensivo "Santorre di Santarosa" di Savigliano accoglie gli alunni del territorio comunale di Savigliano a cui si aggiungono anche alcune iscrizioni provenienti da Comuni limitrofi.

L'autonomia dell'istituzione scolastica è garanzia di libertà d'insegnamento e di pluralismo culturale e si sostanzia nella progettazione e nella realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, adeguati ai diversi contesti, alla domanda delle famiglie e alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti, al fine di garantire loro percorsi adeguati alle potenzialità e all'impegno di ciascun alunno. L'Istituto esplicita annualmente gli obiettivi della propria attività formativa nel Piano dell'Offerta Formativa(POF).

Il POF è approvato dal Collegio dei Docenti e viene adottato dal Consiglio di Istituto.

Nella fase iniziale di ogni anno scolastico, tutti i docenti in servizio in ciascun plesso si impegnano ad elaborare – in ragione degli obiettivi indicati nel 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.

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

La consultazione della programmazione educativa e didattica annuale, elaborata dal Collegio Docenti sulla base delle finalità e degli obiettivi formulati collegialmente, può essere richiesta ai docenti di classe o ai collaboratori del dirigente oppure al Dirigente Scolastico.

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.

Oltre agli incontri con i docenti per le valutazioni periodiche ed ai giorni che ogni insegnante riserva per ricevere i genitori dei propri alunni, in casi di particolare urgenza, i docenti potranno convocare i genitori anche al di fuori degli orari previsti e questi ultimi potranno chiedere un colloquio straordinario agli insegnanti. I colloqui individuali sono prioritariamente finalizzati ad informare i genitori sul rendimento scolastico degli alunni.

Gli orari delle lezioni sono diversificati all'interno dei vari plessi, in base al tipo di organizzazione scolastica: modulo o tempo pieno. L'orario della scuola secondaria di primo grado è formulato tenendo conto degli orari dei mezzi pubblici di trasporto degli alunni e delle esigenze di servizio di docenti utilizzati in più scuole. Per maggiori informazioni su questo punto è possibile consultare i prospetti schematici degli orari in vigore presso il sito dell'istituto.

- **Il patto educativo**

Il patto educativo si stabilisce in particolare tra il docente e l'allievo, ma coinvolge anche la famiglia, l'ambiente-scuola nel suo complesso e gli enti esterni interessati al servizio scolastico.

Nel corso dell'intero ciclo di studi dell'obbligo, la scuola si impegna a guidare l'alunno alla maturazione dei valori fondamentali del rispetto, della tolleranza, dell'autostima e della collaborazione che si tradurranno in atteggiamenti, quali:

accettare e rispettare le diversità proprie e degli altri, senza pregiudizi e intolleranze;
controllare e superare atteggiamenti egocentrici;
riconoscere le regole di una comunità e rispettarle;
individuare eventuali conflitti che si creano all'interno del gruppo e cercare strategie di risoluzione costruttiva;
partecipare al gioco e lavorare in gruppo in spirito di collaborazione;
sapersi assumere delle responsabilità;
maturare una buona immagine di sé, riconoscendo capacità e limiti personali;
consolidare la propria autonomia;
rispettare l'ambiente.

La scuola inoltre, attraverso i docenti che vi operano, si impegna a garantire la coerenza tra i valori espressi e gli strumenti predisposti per la realizzazione dell'attività didattica (programmazione didattica, progetti particolari...), a fornire modelli di comportamento adeguati.

Gli alunni e le famiglie sono invitati alla collaborazione e alla partecipazione che si concretizzano in:

Consapevolezza, da parte dell'alunno, del percorso formativo che sta realizzando.

Conoscenza, da parte della famiglia, degli obiettivi didattici ed educativi.

Impegno, da parte della famiglia, a seguire l'attività scolastica del proprio figlio.

Disponibilità, da parte della famiglia, a far parte eventualmente degli organi collegiali, ad esprimere pareri e proposte, a mettere a disposizione le proprie risorse e competenze.

- Fattori di qualità

Gli insegnanti dell'Istituto si propongono l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico, attraverso il raggiungimento dei seguenti fattori di qualità:

corresponsabilità educativa e unitarietà dell'insegnamento: stesura di un progetto educativo unitario da parte di più insegnanti che operano sulla stessa classe, della quale sono responsabili in egual misura;

collegialità della programmazione: a garanzia di una offerta formativa uniforme nei diversi plessi;

valutazione formativa: uso della valutazione per valorizzare i progressi dell'alunno non in assoluto, ma rispetto al suo punto di partenza al fine di motivarlo utilizzando le migliori strategie, anche personalizzate, per superare le difficoltà riscontrate;

competenza professionale del personale: l'Istituto propone ogni anno attività di aggiornamento e formazione in servizio;

continuità del percorso formativo: garanzia di un percorso di formazione graduale e regolare, attento a quanto l'alunno va apprendendo dall'extra-scuola;

arricchimento della proposta didattico-educativa: integrazione con proposte degli enti sul territorio (biblioteca, archivio, musei...);

collaborazione con l'ambiente extra-scolastico: utilizzo delle risorse e delle competenze dei genitori e di esperti o associazioni che agiscono sul territorio;
utilizzo di sussidi didattici: potenziamento quantitativo e qualitativo della strumentazione, compatibilmente alle disponibilità finanziarie, finalizzata al miglioramento dell'attività didattica.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AUSILIARIO

Il personale A.T.A. assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, operative e di sorveglianza connesse alle attività della scuola, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, con il personale docente e con tutti gli enti ed organismi privati e pubblici che con la scuola hanno un rapporto di collaborazione.

I criteri di organizzazione del lavoro sono finalizzati a garantire l'adeguata efficienza, funzionalità e qualità del servizio per il soddisfacimento dei bisogni dell'utenza sia esterna che interna.

Per venire incontro alle sempre crescenti esigenze della comunità scolastica è necessario prevedere l'organizzazione dei servizi amministrativi ed ausiliari per aree e competenze omogenee.

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

Il personale ausiliario contribuisce quotidianamente al regolare funzionamento del servizio scolastico, secondo le indicazioni del Piano Annuale predisposto dal DSGA. In particolare:

- assicura l'igiene e la pulizia dei locali scolastici;
- collabora con i docenti per garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni;
- cura il patrimonio, gli arredi e le attrezzature scolastiche;
- accoglie ed orienta i genitori ed altri soggetti che si rivolgono all'istituzione scolastica.

Gli Uffici amministrativi hanno i seguenti orari di funzionamento:

- apertura degli Uffici di Segreteria
 - durante l'attività didattica: - dal lunedì al venerdì
dalle ore 7.30 alle ore 17.30
 - sabato
dalle 7.30 alle ore 13.00
- nei periodi di sospensione dell'attività didattica - dal lunedì al venerdì
dalle ore 8.00 alle ore 14.00

Gli orari di ricevimento del pubblico sono i seguenti:

- durante l'attività didattica: - dal lunedì al venerdì
dalle ore 8.00 alle ore 17.30

- sabato
dalle ore 8.00 alle ore 13.00
- nei periodi di sospensione dell'attività didattica:
 - dal lunedì al venerdì
dalle ore 8.00 alle ore 13.00

Gli orari di cui al presente punto possono subire variazioni delle quali si dà comunicazione mediante avviso all'Albo.

L'orario di apertura dei plessi viene garantito dalla presenza del personale ausiliario mediante turnazione e flessibilità nel seguente modo:

- Savigliano Cap. "Santorre di Santarosa" dalle ore 7.30 alle ore 18.30 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7.30 alle ore 13.30 il sabato
- Savigliano Levaldigi dalle ore 8.00 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato e dalle ore 14.00 alle ore 17.00 il martedì
- Savigliano C.so De Gasperi dalle ore 7.20 alle ore 18.30
- Savigliano Sec. I° dalle ore 7.30 alle ore 18.00.

RILASCIO CERTIFICAZIONI

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 tre 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 immediatamente resi pubblici tramite affissione all'Albo).

SICUREZZA E PRIVACY

L'Istituto opera all'interno di edifici (strutture, impianti, arredi, ecc.) la cui fornitura e la cui manutenzione ordinaria e straordinaria sono competenza esclusiva dell'Amministrazione Comunale.

Ciò premesso, l'Istituto dichiara che il perseguimento degli obiettivi che gli sono propri e di quelli che liberamente si assegna dipende anche da decisioni e scelte che rientrano nella sfera di competenza:

- del MIUR e dell'Ufficio Scolastico Regionale, per quanto attiene l'assegnazione delle risorse finanziarie necessarie per garantire che una istituzione articolata in quattro sedi scolastiche dia risposte adeguate ed efficaci in tema di sicurezza e di tutela della privacy;
- dell'Amministrazione Comunale, che decide autonomamente sia i finanziamenti da destinare agli interventi di adeguamento delle strutture e degli impianti alle norme di sicurezza, sia le priorità ed i tempi di realizzazione degli interventi progettati.

Il Dirigente 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 ed individua gli incaricati di primo soccorso e antincendio.

Presso tutte le sedi scolastiche sono disponibili e pubblici:

- il documento di valutazione dei rischi per gli alunni e per tutto il personale;
- 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 collaborazione con l'Ufficio Tecnico del Comune di Savigliano e con il locale Servizio di Protezione Civile – le prove di evacuazione previste dalle vigenti norme.

L'Istituto garantisce il diritto alla riservatezza dei dati personali e sensibili dei quali viene a conoscenza nell'esercizio della propria funzione pubblica.

Viene predisposta una nota informativa circa il trattamento dei dati personali e sensibili. Secondo quanto stabiliva il D.lvo n° 196/2003, l'istituto dispone del Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS), sebbene di recente sia venuto meno l'obbligo del suo aggiornamento.

RECLAMI, SUGGERIMENTI E SEGNALAZIONE DEGLI UTENTI

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.

Al fine di tendere ad un miglioramento costante della qualità del servizio sono utili alla scuola segnalazioni da parte degli utenti circa aspetti, modalità, procedure particolarmente significative, sia sul piano educativo-didattico che sul piano della collaborazione genitori-insegnanti.

Tali indicazioni, utili per la conferma - prosecuzione o l'ampliamento di alcune attività, possono essere segnalate direttamente agli insegnanti di classe o al genitore rappresentante nel Consiglio di classe/ Interclasse che se ne farà portavoce.

Sono altresì necessarie segnalazioni di disservizi perché ci si possa adoperare, nei limiti del possibile, alla loro eliminazione.

E' garantita inoltre la tutela degli utenti anche attraverso la possibilità di sporgere reclamo direttamente al Dirigente Scolastico.

I reclami possono essere espressi personalmente, in forma scritta e telefonica.

Non si accettano reclami anonimi; tutti i reclami dovranno essere sottoscritti.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver effettuato ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta, con celerità e, comunque , non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Al termine di ogni anno scolastico, il Nucleo di autovalutazione, sentite le proposte dei genitori rappresentanti dei Consigli di classe e di interclasse ed esaminati eventuali suggerimenti o reclami degli utenti, procede ad una verifica circa il rispetto degli standard fissati, prevedendone anche l'inserimento di nuovi, qualora siano ritenuti utili per assicurare un servizio migliore all'utenza.

STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

Le operazioni relative alle iscrizioni vengono espletate in ottemperanza alle disposizioni ministeriali. I tempi e le modalità vengono pubblicizzati con pubblicazione sui quotidiani, sul sito istituzionale dell'istituto e agli albi della scuole.

In caso di trasferimento di alunni ad altra scuola, l'ufficio amministrativo assicura il rilascio del NULLA-OSTA e la trasmissione di tutti i documenti scolastici alla scuola di destinazione.

I risultati degli scrutini ed esami di licenza primo ciclo sono resi noti mediante affissione agli albi delle singole scuole dell'Istituto.

I documenti di valutazione e gli attestati di frequenza e del giudizio finale sono consegnati ai genitori degli alunni, o a chi ne fa le veci, direttamente dagli insegnanti di classe entro l'ultima settimana di giugno, in tempi utili per comunicare ogni necessaria informazione alla famiglia circa il processo di apprendimento del proprio figlio.

L'attestato di frequenza e del giudizio finale degli alunni di 3^a secondaria di primo grado viene consegnato alle famiglie successivamente alla pubblicazione dei risultati finali. Il fascicolo personale viene trasmesso a cura dell'ufficio di segreteria alle scuole superiori presso le quali gli alunni risultano iscritti.

La consegna del diploma di Licenza secondaria di primo grado è vincolata dal rilascio dei moduli da parte del Provveditorato agli studi di Cuneo e dalla disponibilità alla firma del Presidente della Commissione d'Esame.

L'Ufficio di Segreteria garantisce la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto dei seguenti documenti:

- testo della Carta dei servizi;
- testo del POF;
- Regolamento di Istituto;
- copia dei verbali del Consiglio d'Istituto;
- contratto integrativo di Istituto;
- contratti di lavoro a tempo determinato per la sostituzione di personale docente e A.T.A.
- contratti per forniture ed esiti di gare (D.Lvo 33/2013)

I Collaboratori Scolastici garantiscono:

- supporto agli uffici di dirigenza, segreteria, al personale docente ed allievi per la duplicazione di atti e materiale didattico (fotocopie, ciclostile, ecc...);
- piccole manutenzioni dei beni mobili, immobili, ecc...;
- partecipazione a progetti didattici che richiedano compartecipazione del personale scolastico;
- attività di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico.

FATTORI DI QUALITÀ

Vengono individuati i seguenti fattori di qualità ai quali il servizio si uniforma:

- capacità di comprendere e soddisfare esigenze particolari;

- cortesia e disponibilità;
- garanzia di un'adeguata informazione;
- celerità e trasparenza delle procedure;
- flessibilità dell'orario dell'ufficio per rispondere alle differenziate necessità degli utenti.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, oltre alle verifiche messe in atto dal Collegio Docenti relative all'azione didattica ed educativa, opera nell'Istituto il nucleo di autovalutazione che rappresenta l'organo intermedio per la valutazione e il bilancio delle attività proposte in chiave di un riesame e miglioramento continuo.

SCUOLA E TERRITORIO

Gli edifici scolastici sono di proprietà dei Comuni.

La scuola si impegna ad una collaborazione costante con gli Enti locali affinché venga garantita agli alunni e a tutto il personale una permanenza a scuola in ambienti puliti, accoglienti e sicuri.

La scuola richiede agli enti locali l'abbattimento di eventuali barriere architettoniche negli edifici scolastici .

Per ogni edificio scolastico è stato predisposto un piano di evacuazione in caso di calamità. Ogni anno si realizzano due simulazioni applicative di tale piano che hanno lo scopo di educare gli alunni ad affrontare situazioni di emergenza.

All' Amministrazione Comunale di Savigliano 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 (prescuola, ecc...).

Inoltre l'Ente Locale interviene con finanziamenti integrativi delle risorse fornite dallo Stato per realizzare il Piano dell'Offerta Formativa.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva e formale segnalazione ai competenti Uffici comunali delle esigenze e dei problemi di cui ha consapevole nozione.

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, seguendo le procedure previste dalla legge.

Savigliano, 16 dicembre 2013

Approvato all'unanimità dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 16.12.2013 - Verbale n. 7 delibera n. 5.

NOTE

- 1) Il Piano dell'Offerta Formativa viene predisposto annualmente dal Collegio Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto. Esso contiene, tra l'altro, la descrizione dei Progetti didattici relativi all'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto.
- 2) Il Regolamento di Istituto integra il piano educativo ed organizzativo generale tenendo conto dei ruoli delle varie componenti scolastiche: il dirigente, i docenti, il personale non docente, le famiglie.

Il Regolamento comprende in particolare le norme relative a:

- a) vigilanza sugli alunni;
- b) regolamentazione di uscite, assenze, giustificazioni, visite, ecc.;
- c) modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di tutti gli organi collegiali;
- d) accesso ai locali e loro utilizzazione;
- e) pubblicizzazione degli atti.