



**ISTITUTO COMPrensIVO "A. Gramsci" OSSI**

*Comprendente le scuole dei comuni di*

*Cargeghe, Codrongianos, Florinas, Muros, Ossi e Tissi*

*Via Europa – 07045 Ossi –*

*Tel. 079/3403177 – 079/3403178 – Fax 079/3403182*

**Anno Scolastico 2016/2017**

**CARTA  
DEI  
SERVIZI**

## CARTA DEI SERVIZI

Il presente documento costituisce la "Carta dei Servizi" delle scuole e degli uffici dell'Istituto Comprensivo di Ossi per l'Anno Scolastico 2016/2017.

### INDICE

	Pag.
<b>AMBITO TERRITORIALE E DEFINIZIONI</b>	<b>4</b>
<b>PREMESSA</b>	<b>4</b>
<b>PARTE PRIMA - PRINCIPI FONDAMENTALI</b>	<b>5</b>
✓ ART. 1 ▪UGUAGLIANZA	<b>5</b>
✓ ART. 2 ▪IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ	<b>5</b>
✓ ART. 3 ▪ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE	<b>6</b>
✓ ART. 4 ▪DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA	<b>6</b>
✓ ART. 5 ▪PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA	<b>6</b>
✓ ART. 6 ▪FORME DI COMUNICAZIONE	<b>7</b>
<b>PARTE SECONDA - AREA DIDATTICA</b>	<b>8</b>
✓ ART. 7 ▪ORGANIZZAZIONE	<b>8</b>
✓ ART. 8 ▪DIPARTIMENTI	<b>8</b>
✓ ART. 9 ▪FORMULAZIONE DELL'ORARIO	<b>9</b>
✓ ART. 10 ▪ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI	<b>9</b>
✓ ART. 11 ▪LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	<b>9</b>
✓ ART. 12 ▪FATTORI DI QUALITÀ DELL'INSEGNAMENTO	<b>9</b>
✓ ART. 13 ▪CONTINUITÀ	<b>10</b>
✓ ART. 14 ▪LIBRI DI TESTO	<b>10</b>
✓ ART. 15 ▪COMPITI A CASA	<b>10</b>
✓ ART. 16 ▪RISPETTO PER L'ALUNNO	<b>11</b>
<b>PARTE TERZA - SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>	<b>11</b>
✓ ART. 17 ▪ORARI E RAPPORTI CON L'UTENZA	<b>11</b>
✓ ART. 18 ▪TEMPI E SERVIZI	<b>12</b>
✓ ART. 19 ▪INFORMAZIONE	<b>13</b>
✓ ART. 20 ▪TRASPARENZA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E MODALITÀ PER OTTENIMENTO COPIE	<b>14</b>

<b>PARTE QUARTA - CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA</b>	<b>15</b>
✓ ART. 21 ▪PULIZIA	<b>15</b>
✓ ART. 22 ▪RISPETTO DEGLI ARREDI	<b>15</b>
✓ ART. 23 ▪SENSIBILIZZAZIONE DI TUTTI GLI UTENTI	<b>15</b>
✓ ART. 24 ▪PIANO DI EVACUAZIONE	<b>15</b>
<b>PARTE QUINTA - PROCEDURE PER RECLAMI</b>	<b>16</b>
✓ ART. 25 ▪MODALITÀ DI SEGNALAZIONE	<b>16</b>
✓ ART. 26 ▪CRITERI DI VALUTAZIONE	<b>16</b>
✓ ART. 27 ▪OBBLIGHI E TEMPI DI RISPOSTA	<b>16</b>
✓ ART. 28 ▪VALUTAZIONE DEL SERVIZIO	<b>16</b>
<b>CALENDARIO SCOLASTICO</b>	<b>17</b>

## **AMBITO TERRITORIALE E DEFINIZIONI**

L'Istituto Comprensivo "A. Gramsci" Ossi comprende le seguenti scuole:

- **Infanzia** di Ossi, Tissi, Codrongianos, Florinas e Muros;
- **Primaria** di Ossi, Tissi, Florinas e Muros;
- **Secondaria di 1° grado** di Ossi, Tissi, Cargeghe, Codrongianos e Florinas.

Gli uffici sono situati a Ossi, in Via Europa, presso la Scuola Secondaria di 1° Grado.

## **PREMESSA**

Il presente documento individua i fattori di qualità del servizio erogato dalle scuole dell'Istituto e ha lo scopo di:

- ✚ pubblicizzare, con chiarezza, le prospettive educative e gli obiettivi formativi;
- ✚ introdurre nell'organizzazione e nell'erogazione del servizio pubblico criteri di visibilità e affidabilità;
- ✚ rendere trasparente il funzionamento informando sulle scelte fondamentali che vengono operate;
- ✚ promuovere la responsabilità degli operatori, degli studenti, degli Enti Locali e dell'amministrazione;
- ✚ migliorare il rapporto tra chi eroga il servizio e chi ne fruisce.

## **PARTE PRIMA**

### **PRINCIPI FONDAMENTALI**

La Carta dei Servizi si ispira ai seguenti articoli della **Costituzione**:

- **Art. 3** *“Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali”*;
- **Art.33** *“L’arte e la scienza sono libere e libero è l’insegnamento”*;
- **Art.34** *“La scuola è aperta a tutti”*.

#### **ART. 1 UGUAGLIANZA**

Tutte le attività didattiche devono contribuire a creare un clima di benessere a scuola; quest’ultimo risulta condizione fondamentale per prevenire eventuali forme di disagio o svantaggio. La scuola favorisce la creazione di un ambiente sereno in cui gli alunni possano star bene con se stessi e con gli altri.

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. Il servizio scolastico viene offerto nel totale rispetto della dignità e della diversità di ciascuno.

#### **ART. 2 IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ**

Il personale della scuola e gli Organi Collegiali ispirano la propria condotta e le proprie decisioni a criteri di obiettività, giustizia, imparzialità ed equità.

- ✓ La regolarità e la continuità delle attività educative, didattiche e dei servizi ad esse collegate sono garantite da tutte le componenti scolastiche: dirigente, docenti, amministrativi e ausiliari, anche con l’impegno delle istituzioni collegate alla scuola.
- ✓ La regolarità del servizio è assicurata attraverso una corretta utilizzazione del personale assegnato e dalla sua sostituzione nel rispetto della normativa vigente in caso di assenza e delle deliberazioni assunte in tale materia dal Collegio dei Docenti.
- ✓ In situazioni di conflitto sindacale, la scuola si atterrà alle prestazioni minime previste dalle disposizioni legislative.
- ✓ La proclamazione di sciopero sarà esposta all’Albo e le famiglie saranno avvisate almeno 5 giorni prima per tutelare i minori.

### **ART. 3 ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**

La Scuola si impegna a:

- ✚ favorire, con adeguate azioni e atteggiamenti di tutti gli operatori del servizio, l'accoglienza di alunni e genitori;
- ✚ curare l'inserimento di alunni stranieri, in situazione di handicap o con problemi particolari e l'ingresso degli alunni alle classi prime dei vari segmenti di scolarità;
- ✚ favorire l'integrazione, anche con il supporto di figure specialistiche.

### **ART. 4 DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA**

La Scuola si attiva nella prevenzione e nel controllo dell'evasione e della dispersione scolastica. L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico compatibilmente con l'entità dell'organico e delle strutture.

### **ART. 5 PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA**

Istituzioni, personale, genitori, alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della Carta.

La Scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

- ✚ **Rapporto di autovalutazione (RAV):** autovalutazione che consentirà alla scuola di riflettere sulle proprie attività per realizzare un circolo virtuoso di miglioramento della propria azione;
- ✚ **Piano di Miglioramento:** è un percorso di miglioramento per il raggiungimento dei traguardi connessi alle priorità indicate nel RAV. Esso prevede il coinvolgimento di tutta la comunità scolastica e fa leva sulle modalità organizzative gestionali e didattiche messe in atto dalla scuola utilizzando tutti gli spazi di autonomia a disposizione;
- ✚ **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.):** documento triennale che riassume l'identità, la missione, la prospettiva di miglioramento e la progettualità della scuola. La pianificazione attenta e rigorosa di tutte le risorse disponibili per assicurare una offerta che deve avere carattere di stabilità nel tempo;
- ✚ **Piano Digitale Triennale:** prevede un percorso di innovazione e digitalizzazione attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie nella scuola per diffondere l'idea di apprendimento permanente ed estendere il concetto di scuola da luogo fisico a spazi di apprendimento anche virtuali;
- ✚ **Piano di formazione e aggiornamento del personale scolastico:** è finalizzato all'acquisizione di competenze per l'attuazione di interventi di miglioramento e adeguamento alle esigenze dell'Offerta Formativa Triennale;

- ✚ **Regolamento Interno:** insieme di regole volte a garantire un corretto funzionamento della scuola;
- ✚ **Carta dei Servizi:** illustra il funzionamento di tutti i servizi scolastici e le modalità di accesso agli atti;
- ✚ **Patto di Corresponsabilità** tra la scuola, le famiglie e gli alunni, in cui sono elencati gli impegni che ciascuno deve assumersi responsabilmente; verrà illustrato e consegnato alle famiglie e agli alunni all'inizio dell'anno e sarà sottoscritto dalle parti;
- ✚ **Progettazione Didattica:** elaborata dal Team dei Docenti delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado dell'istituto. La progettazione didattica viene redatta entro il mese di ottobre e illustrata nell'assemblea dei genitori.

La **Scuola**, attraverso l'azione dei docenti si impegna a:

- ✓ comunicare la propria offerta formativa;
- ✓ motivare il proprio intervento;
- ✓ spiegare le strategie, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione;

Ogni **genitore** è tenuto a:

- ✓ conoscere l'offerta formativa;
- ✓ esprimere pareri e proposte in modo costruttivo;
- ✓ partecipare, collaborando alla vita scolastica all'interno degli Organi Collegiali;
- ✓ sostenere il proprio figlio nel percorso scolastico.

L'**alunno**, nei modi compatibili con l'età, ha il diritto-dovere di:

- ✓ conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- ✓ conoscere il percorso per raggiungerli;
- ✓ impegnarsi per perseguirli.

L'istituzione scolastica e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario del servizio scolastico. I criteri per l'uso dell'edificio e delle attrezzature in orario extrascolastico sono stabiliti dal Consiglio di Istituto al quale va fatta preventiva richiesta scritta.

L'istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione garantisce la massima semplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente. Il sito favorisce la pubblicizzazione di circolari informative, orari, organigrammi, documenti...

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

Istituto Comprensivo "A. Gramsci" Ossi *Carta dei Servizi Anno Scolastico 2016-2017*  
modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali,  
nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dell'amministrazione.

## **ART. 6 FORME DI COMUNICAZIONE**

L'informazione sulle attività previste dal P.T.O.F. avviene attraverso:

- ✚ incontri con i genitori a gennaio prima delle iscrizioni;
- ✚ assemblee di classe almeno due volte l'anno;
- ✚ incontri individuali, possibilmente su appuntamento;
- ✚ sito web Istituto Comprensivo ([www.icantoniogramscioggi.it](http://www.icantoniogramscioggi.it));
- ✚ Argo scuola next nell'area riservata alla famiglia  
([https://www.portaleargo.it/argoweb/famiglia/common/login\\_form2.jsp](https://www.portaleargo.it/argoweb/famiglia/common/login_form2.jsp))

Le date degli incontri collettivi ed individuali vengono fissate all'inizio dell'anno scolastico nel calendario degli impegni funzionali ed aggiuntivi elaborato dal Collegio dei Docenti.

Qualora insegnanti e genitori ravvisassero la necessità di ulteriori colloqui, ne faranno richiesta per iscritto. Tali colloqui dovranno aver luogo sempre fuori dall'orario di lezione.

La consegna del pagellino deve impegnare tutti i docenti contitolari in ogni classe, con modalità concordate in modo da garantire l'incontro con tutti i genitori.

## **PARTE SECONDA**

### **AREA DIDATTICA**

## **ART. 7 ORGANIZZAZIONE**

La vita della scuola è organizzata in osservanza delle norme raccolte nel **Regolamento d'Istituto**.

### ***SCUOLA DELL'INFANZIA***

- Ossi via Europa 25 ore settimanali (8.30-13.30 dal lunedì al venerdì);
- Ossi via Tevere 40 ore settimanali (8.15-16.15 dal lunedì al venerdì);
- Tissi 40 ore settimanali (8.30-16.30 dal lunedì al venerdì);
- Codrongianos, Florinas e Muros – 40 ore settimanali (8.00-16.00 dal lunedì al venerdì).

### ***SCUOLA PRIMARIA***

- Ossi piazza Matteotti e Tissi (classi 1<sup>A</sup> - 2<sup>A</sup>) 27 ore settimanali (8.30-13.00 dal lunedì al sabato);



- Ossi piazza Matteotti e Tissi (classi 3<sup>A</sup> - 4<sup>A</sup> - 4<sup>B</sup> - 5<sup>A</sup>) 27+3 ore settimanali (8.30-13.30 dal lunedì al sabato);
- Ossi via Tevere, e Florinas 40 ore settimanali (8.30-16.30 dal lunedì al venerdì);
- Muros 40 ore settimanali (8.20-16.20 dal lunedì al venerdì).

#### **SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO**

- Ossi (corsi B e C) e Tissi 27+3 ore settimanali (8.30-13.30 dal lunedì al sabato);
- Ossi (corso A) 27+3ore + rientro strumento 3 ore settimanali (8.30-13.30 dal lunedì al sabato+rientro);
- Cargeghe, Codrongianos e Florinas: 38 ore settimanali (8.30-13.30 per quattro giorni e 8.30-17.30 per due giorni).

### **ART. 8 DIPARTIMENTI**

Sono costituiti dipartimenti disciplinari verticali comprendenti insegnanti dei tre ordini di scuola e dei diversi plessi. Ciascun dipartimento ha un proprio responsabile e definisce i lavori e i compiti per l'anno scolastico. Per ciascun dipartimento vedere il P.T.O.F.

### **ART. 9 FORMULAZIONE DELL'ORARIO**

Per la formulazione dell'orario sono stati stabiliti dal Collegio dei Docenti i seguenti criteri:

- ✚ orario didattico funzionale;
- ✚ evitare giorni stracarichi;
- ✚ evitare lingue straniere nello stesso giorno;
- ✚ prevedere un limite massimo di ore buche;
- ✚ evitare più di tre ore di lettere nella stessa giornata;
- ✚ alternanza nel sabato libero/estrazione nel caso di più richieste per lo stesso giorno libero.

### **ART. 10 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

Per quanto concerne l'assegnazione dei docenti alle classi il Collegio dei Docenti ha formulato le seguenti indicazioni di priorità:

1. rispetto della graduatoria interna;
2. continuità didattica;
3. particolari situazioni personali;

### **ART. 11 LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

- ✓ La libertà di insegnamento, garantita dalla Costituzione, viene esercitata salvaguardando il diritto di apprendimento dell'alunno; essa si esplica attraverso la programmazione delle attività educative e didattiche.
- ✓ L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale della scuola e un compito per l'Amministrazione che assicura interventi mirati e coerenti con i bisogni organizzativi.

## **ART. 12 FATTORI DI QUALITÀ DELL'INSEGNAMENTO**

La Scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale docente e non docente, con la collaborazione e il concorso delle famiglie e in proporzione alle risorse messe a disposizione dalle istituzioni dello stato e dalle associazioni locali, è responsabile della qualità delle attività educative. Essa 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.

In modo particolare si individuano i seguenti fattori di qualità dell'insegnamento:

<b>Rispetto dell'alunno:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ accoglienza</li> <li>✚ valorizzazione delle diversità individuali</li> <li>✚ promozione dello "star bene"</li> <li>✚ adeguatezza dei compiti per casa</li> </ul>
<b>Individualizzazione insegnamento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ rispetto tempi e potenzialità di apprendimento</li> <li>✚ attività di recupero</li> <li>✚ azione didattica collegata alle conoscenze e alle esperienze degli alunni</li> </ul>
<b>Continuità educativa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ passaggio di informazioni fra scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado</li> <li>✚ coordinamento degli insegnanti</li> </ul>
<b>Informazione:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ illustrazione della programmazione didattica</li> <li>✚ illustrazione dei criteri di valutazione</li> <li>✚ accesso ai documenti amministrativi</li> </ul>

### **ART. 13 CONTINUITÀ**

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.

### **ART. 14 LIBRI DI TESTO**

Nella scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, didattica, educativa, con particolare riguardo agli obiettivi educativi e la rispondenza alle esigenze degli alunni.

Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile l'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da portare a scuola.

### **ART. 15 COMPITIA A CASA**

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica di cui sono corresponsabili. A tal fine essi tengono presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni ed equivalenza nel carico di lavoro delle singole

Istituto Comprensivo "A. Gramsci" Ossi *Carta dei Servizi Anno Scolastico 2016-2017*  
discipline, anche in modo da non escludere la possibilità per gli alunni di accedere ad altre esperienze a valenza formativa nel tempo extrascolastico. Tale possibilità va comunque considerata in subordine rispetto all'impegno nello studio che costituisce, oltre che diritto, dovere primario da parte degli alunni e responsabilità diretta delle famiglie.

#### **ART. 16 RISPETTO PER L'ALUNNO**

Nel rapporto con gli alunni il personale scolastico, docente e non docente, utilizza modalità improntate al rispetto della persona, interagendo in modo positivo e utilizzando il convincimento, pur secondo le varianti dei diversi stili relazionali personali.

Per quanto riguarda rimproveri e sanzioni, i docenti, considerando innanzitutto la valenza formativa degli stessi, si ispirano a criteri di giustizia ed equità, in rapporto alla capacità di comprensione dell'alunno ed alla maturazione del suo senso di responsabilità di fronte alle regole della vita sociale.

### **PARTE TERZA**

#### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

L'Istituto si impegna a garantire l'osservanza dei seguenti fattori di qualità:

- + celerità nelle procedure;
- + trasparenza;
- + rispetto della riservatezza nel trattamento di dati personali;
- + informatizzazione dei servizi di segreteria;
- + spazi ben visibili adibiti all'informazione (albi, bacheche, piani di emergenza...);
- + flessibilità degli orari per favorire il contatto con il pubblico.

#### **ART. 17 ORARI E RAPPORTI CON L'UTENZA**

La segreteria, nell'ottica della flessibilità degli orari, è aperta al pubblico con il seguente orario durante il periodo di funzionamento dell'attività didattica:

#### **Apertura al pubblico**

<b>UFFICI DI SEGRETERIA</b>	dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00
-----------------------------	--

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Riceve il pubblico tutti i giorni dalle h 11.00 alle h 13.00, ed in particolare i genitori, anche senza preavviso, compatibilmente con il disbrigo di eventuali impegni in corso che comporteranno per il richiedente eventuali tempi di attesa, che saranno comunicati. In caso di indisponibilità è fissato un appuntamento entro il tempo massimo di due giorni lavorativi dalla richiesta.

L'appuntamento può essere richiesto anche per via telefonica.

### ART. 18 ■ TEMPI E SERVIZI

<p><b>Iscrizioni</b></p>	<p>a) Nel rispetto delle scadenze fissate dal Ministero                      b) In base a quanto disposto dalla legge n. 135/2012, recante "<i>Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica</i>", le iscrizioni dovranno essere effettuate <u>esclusivamente</u> online, per tutte le classi iniziali dei corsi di studio (scuola primaria, secondaria di primo grado e secondaria di secondo grado).                      Sono escluse da tale procedura le iscrizioni alla scuola dell'infanzia.                      c) Il Ministero ha realizzato una procedura informatica di facile accesso, disponibile sul portale MIUR, per poter effettuare con modalità online le iscrizioni degli alunni.                      d) La scuola offre un servizio di supporto per le famiglie prive di strumentazione informatica e cura la redazione del proprio modulo di iscrizione attraverso un'apposita funzionalità disponibile sul portale SIDI.                      e) Le domande vengono formalizzate "a vista" con la presentazione del titolo di studio o del nulla-osta, se proveniente da altra scuola.</p>
<p><b>Rilascio certificati</b></p>	<p>Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico                      a) Entro il giorno successivo alla richiesta per quelli di iscrizione e frequenza                      b) Entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per i certificati con votazione e/o giudizi                      c) Entro cinque giorni lavorativi per i certificati di servizio del personale docente e A.T.A.                      d) Entro cinque giorni lavorativi per il rilascio del certificato sostitutivo del diploma originale                      e) I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal Dirigente Scolastico o dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni di scrutinio finale</p>
<p><b>Trasparenza</b></p>	<p>a) A richiesta, è consentita la visione dei documenti depositati agli atti della scuola. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.L.vo n. 196/2003. Quanto alla concreta</p>

	<p>realizzazione del diritto di accesso sono consentite due modalità:  <b>-a.1</b> l'accesso informale mediante richiesta verbale  <b>-a.2</b> l'accesso formale mediante richiesta scritta, quando non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta verbale o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente.          Il procedimento di accesso dovrà concludersi entro 20 giorni dalla presentazione della richiesta.          Le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta vanno comunicate all'interessato entro 7 giorni.  <b>b)</b> L'accesso consiste nella visione e/o nel rilascio di copia dell'atto con rimborso dei soli costi di riproduzione (euro 0,05) mediante applicazione di marche da bollo</p>
<p><b>Modalità di comunicazione</b></p>	<p><b>a)</b> La scuola assicura all'utenza tempestività del contatto telefonico, stabilendo modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona in grado di fornire le informazioni richieste.  <b>b)</b> Per le informazioni all'utenza sono predisposti una tabella dell'orario di servizio del personale dipendente, l'organigramma degli uffici e degli organi collegiali, l'organico del personale docente e ATA, gli Albi d'Istituto, una bacheca sindacale e una per i genitori.  <b>c)</b> Presso l'ingresso e gli uffici sono presenti e riconoscibili gli operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio. Gli stesse indossano il cartellino di identificazione in maniera ben visibile.  <b>d)</b> Il Regolamento Interno viene pubblicizzato mediante affissione all'Albo.  <b>e)</b> La Scuola comunica con l'utenza anche attraverso la posta elettronica. L'utente invia le proprie richieste al seguente indirizzo di posta elettronica: <a href="mailto:ssic813003@istruzione.it">ssic813003@istruzione.it</a> ed entro il terzo giorno riceve riscontro secondo le medesime modalità su tutte le materie non soggette alla riservatezza e alle norme sulla privacy  <b>f)</b> Il sito istituzionale dell'Istituto: <a href="http://www.icantoniogramsciossi.it">www.icantoniogramsciossi.it</a>, che è stato realizzato nel pieno rispetto della normativa vigente. Gli utenti hanno uno strumento in più per comunicare con la nostra istituzione scolastica. Il sito presenta una sezione riservata al personale interno alla scuola alla quale sarà possibile accedere solo mediante login, ed una vasta area pubblica, accessibile a tutti gli utenti, nella quale si trovano informazioni riguardanti la scuola e le sue attività anche in formato scaricabile.</p>

## **ART. 19    ■INFORMAZIONE**

All'Albo delle scuole sono affissi per conoscenza:

- ✚ orari del personale;
- ✚ avvisi e circolari d'interesse pubblico;
- ✚ nominativi dei rappresentanti eletti negli Organi collegiali;
- ✚ elenco dei libri di testo in adozione;
- ✚ Regolamento di Istituto;
- ✚ Regolamento di disciplina;
- ✚ Carta dei Servizi;
- ✚ Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

In ogni plesso sono inoltre previsti appositi spazi per l'informazione sindacale o per gli avvisi dei genitori.

All'Albo della Scuola sede di Dirigenza sono inoltre affissi:

- ✚ le graduatorie provinciali del personale docente ed ATA a tempo determinato;
- ✚ le nomine del personale supplente;
- ✚ l'organico del personale docente ed Ata;
- ✚ elenco dei libri di testo in adozione;
- ✚ risultato elezione OOCC;
- ✚ organigramma OOCC.

## **ART. 20    ■TRASPARENZA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E MODALITÀ PER OTTENIMENTO COPIE**

La presente sezione attua i principi affermati dalla L. 241/1990 e dalle successive modifiche introdotte dalla L. 15/2005 e dal DPR 184/2006.

- a.** L'accesso agli atti è riconosciuto a coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
- b.** Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dalla scuola al momento della richiesta.
- c.** La richiesta di accesso deve essere fatta, preferibilmente, mediante istanza scritta indirizzata al Dirigente Scolastico.
- d.** Nel caso di richiesta orale il richiedente deve indicare gli estremi del documento oppure gli elementi che ne consentano l'individuazione, deve dimostrare la propria identità e l'interesse connesso con l'oggetto della richiesta.

- e. Qualora non sia possibile l'accoglimento della richiesta in via informale il Dirigente Scolastico invita l'interessato a presentare richiesta scritta.
- f. L'esame dei documenti è gratuito ed è consentito, alla presenza del personale addetto, presso l'istituzione scolastica negli orari indicati dalla scuola.
- g. Copia del documento può essere rilasciata previo pagamento delle spese di riproduzione (0,10 a pagina per il formato A4 e 0,20 per il formato A3) mediante versamento sul C/C postale della scuola. Ricevuta del versamento deve essere consegnata all'Ufficio di segreteria al momento del ritiro dei documenti.
- h. Sono salve le norme vigenti in materia di bollo.
- i. Il Dirigente Scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso.

## **PARTE QUARTA**

### **CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA**

L'Istituto garantisce pulizia, accoglienza e sicurezza dell' ambiente scolastico.

#### **ART. 21 ■PULIZIA**

Il personale ausiliario si adopera per garantire l'igiene costante dei locali scolastici e di tutti i servizi; s'impegna affinché tutti gli spazi risultino accoglienti e sicuri al fine di garantire agli alunni e agli operatori scolastici una permanenza confortevole a scuola.

All'inizio di ogni anno scolastico, durante l'assemblea del personale Ata, viene predisposto un organico piano di distribuzione dei lavori.

#### **ART. 22 ■RISPETTO DEGLI ARREDI**

Tutti gli operatori scolastici s'impegnano al fine di sensibilizzare gli alunni al rispetto degli arredi, delle strutture e dei sussidi didattici.

#### **ART. 23 ■SENSIBILIZZAZIONE DI TUTTI GLI UTENTI**

La Scuola si impegna a sensibilizzare particolarmente gli Enti interessati al fine di garantire la sicurezza e la manutenzione dell'edificio scolastico ed all'eventuale abbattimento delle barriere architettoniche.

#### **ART. 24 ■PIANO DI EVACUAZIONE**

Vengono affissi all'Albo e in tutti i locali della scuola il piano di evacuazione e i segnali dei percorsi per l'uscita rapida al fine di tutelare gli alunni e gli operatori scolastici in caso di calamità.



## **PARTE QUINTA**

### **PROCEDURE PER RECLAMI**

L'Istituto fissa gli elementi necessari per presentare reclami relativi a disservizi, carenze organizzative o lesione di diritti personali.

#### **ART. 25 ■ MODALITÀ DI SEGNALAZIONE**

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici devono essere successivamente sottoscritti.

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

#### **ART. 26 ■ CRITERI DI VALUTAZIONE**

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine e sentito gli organi competenti risponde sempre in forma scritta.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente, sono fornite al reclamante indicazioni circa il corretto destinatario.

#### **ART. 27 ■ OBBLIGHI E TEMPI DI RISPOSTA**

Il Dirigente Scolastico si attiva sempre per verificare la legittimità del reclamo, risponde sempre in forma scritta con celerità e comunque non oltre 30 gg. dal ricevimento dello stesso, e prontamente interviene per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo legittimo.

#### **ART. 28 ■ VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

La gestione del sistema qualità è affidata alla Funzione strumentale dedicata che, in collaborazione con i componenti della relativa commissione, predispone idonee forme di rilevazione, rivolte ai genitori e al personale, nelle quali è prevista la possibilità di formulare osservazioni, rilievi e proposte migliorative sulle condizioni ambientali e sugli aspetti organizzativi dell'Istituto.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione di processo sarà inoltre effettuato un sistematico monitoraggio nei team, nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e nelle Assemblee di Classe.

Alla fine di ciascun anno scolastico, la titolare della funzione strumentale redige un report da sottoporre all'attenzione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.

## CALENDARIO SCOLASTICO 2016/2017

**Inizio delle lezioni:** 14 settembre 2016;

**Festività nazionali:**

- tutte le domeniche;
- il 1° novembre 2016 festività di Tutti i Santi;
- l'8 dicembre 2016 Immacolata Concezione;
- il 25 dicembre 2016 Santo Natale;
- il 26 dicembre 2016 Santo Stefano;
- il 1° gennaio 2017 Capodanno;
- il 6 gennaio 2017 Epifania;
- il 17 aprile 2017 Lunedì dell'Angelo;
- il 25 aprile 2017 Anniversario della Liberazione;
- il 1° maggio 2017 Festa del Lavoro;
- il 2 giugno 2017 Festa Nazionale della Repubblica;
- la festa del Santo Patrono (se ricade in periodo di attività scolastica)

**Ulteriori sospensioni delle attività scolastiche:**

- dal 23 dicembre 2016 al 7 gennaio 2017 vacanze natalizie;
- dal 13 al 18 aprile 2017 vacanze pasquali;
- il 28 aprile 2017 Sa Die de sa Sardinia;
- n. 2 giorni a disposizione del Consiglio d'Istituto.

**Termine delle lezioni:**

- il 10 giugno 2017 per la scuola primaria e per la secondaria di I e II grado;
- il 30 giugno 2017 per la scuola dell'Infanzia;

**Giorni di lezione:**

- Settembre 2016 - 15gg
- Ottobre 2016 - 26gg
- Novembre 2016 - 25gg
- Dicembre 2016 - 18gg
- Gennaio 2017 - 20gg
- Febbraio 2017 - 24gg
- Marzo 2017 - 27gg
- Aprile 2017 - 18gg
- Maggio 2017 - 26gg
- Giugno 2017 - 8gg

**Totale 207gg**

- A disposizione Ist. Scol. -2

- **31 ottobre 2016** - **10 giugno 2017**(primaria-secondaria) - **30 giugno 2017** (Infanzia)

**TOTALE 205gg**