

CARTA DEI SERVIZI

La CARTA DEI SERVIZI ha lo scopo di fornire agli utenti ed ai genitori una visione chiara e trasparente dei servizi offerti.

PRINCIPI FONDAMENTALI

L'Istituto Comprensivo di Pieve di Cento e di Castello d'Argile garantisce il rispetto dei PRINCIPI FONDAMENTALI indicati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri ed enunciati nel D.P.C.M. 7 giugno 1995, n. 778, secondo le modalità di seguito riportate.

1. Uguaglianza

- a) Si assicura l'uguaglianza nell'erogazione del servizio senza nessuna discriminazione per motivi riguardanti sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. Per evitare tali discriminazioni questa scuola si è proposta specifiche finalità e scelte, esplicitate dal **P.O.F.**, dalla **PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA**, dal **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**, ai quali si fa rinvio per gli opportuni approfondimenti.

Il principio di uguaglianza è ricorrente nei seguenti aspetti essenziali:

- il **P.O.F.** pone quale finalità principale il rispetto della persona e la tolleranza delle diversità;
- nella formazione delle classi è stabilito il criterio dell'equilibrio numerico e, nella scuola media, qualitativo;
- l'individuazione delle risorse interne ed esterne tiene conto del pluralismo in merito ai diversi referenti, nell'ottica di accogliere collaborazioni e disponibilità in funzione degli obiettivi educativi prefissati e non in dipendenza delle identità personali;
- a tutti gli alunni sono offerte uguali occasioni formative, pur nell'ambito decisionale dei singoli Consigli di classe e/o di interclasse e/o di team e/o di sezione;
- agli alunni non italiani sono offerte iniziative didattiche curriculari funzionali alla loro integrazione (sono possibili modifiche dei programmi annuali)

2. Imparzialità e regolarità

- a) Obiettività ed equità sono garantite dagli strumenti comuni di valutazione, strutturati su criteri omogenei, sia per quanto riguarda il complessivo processo di crescita e di maturazione, sia per quanto riguarda gli specifici apprendimenti, articolati per discipline, ambiti disciplinari, campi di esperienza, e per fasce di classe.

- b) Regolarità e continuità del servizio e delle attività educative sono garantite dalle disposizioni del **REGOLAMENTO DI ISTITUTO** che prevedono:

- in caso di assenze temporanee del personale docente, la sostituzione degli assenti viene effettuata secondo le disposizioni normative;
- in caso di effettiva impossibilità di sostituzioni, si ricorre alla distribuzione degli alunni in altre classi, secondo l'opportunità del momento;
- in situazione di conflitto sindacale o di tutela sindacale del personale della scuola, si apportano le indispensabili variazioni di orario, previa comunicazione scritta alle famiglie ;
- il temporaneo allontanamento del docente per motivate ragioni comporta la vigilanza degli alunni da parte dei collaboratori scolastici;
- in caso di assenza del personale A.T.A., si garantisce il servizio attraverso un'equa redistribuzione degli impegni di lavoro al personale presente;
- si garantiscono, inoltre, i servizi minimi essenziali di custodia e vigilanza, specie in presenza di soggetti non autonomi per età o condizione psico-fisica.

3. Accoglienza ed integrazione

- a) Le iniziative di continuità, già in atto da alcuni anni, favoriscono l'accoglienza dei nuovi alunni iscritti, attraverso le seguenti modalità:
 - iniziative atte a conoscere gli alunni nuovi iscritti sotto il profilo comportamentale, socio-affettivo e degli apprendimenti per impostare una corretta programmazione educativa e didattica;
 - attività varie , secondo le indicazioni della commissione **CONTINUITA'**
 - assunzione di tutte le informazioni concernenti gli alunni, che possano favorire l'instaurarsi di un positivo rapporto con i nuovi docenti ed una equilibrata formazione delle classi;
 - graduale adeguamento metodologico-didattico al nuovo ciclo scolastico, al fine di superare il disagio dovuto ad una diversa impostazione;
 - adeguata informazione ai genitori degli alunni, tramite apposito incontro con docenti e Capo d'Istituto, sull'organizzazione delle attività didattiche.
- b) Le problematiche degli alunni stranieri o in situazione di handicap trovano spazio nei vari ambiti di programmazione e di contratto formativo, oltre a trovare una propria collocazione in progetti specifici presenti nel P.O.F.
- c) Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

4 . Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

3. Il **P.O.F.** fornisce indicazioni specifiche in merito alle richieste di iscrizione , il **REGOLAMENTO D'ISTITUTO** , invece , in merito alla regolarità della frequenza ed all'assolvimento dell'obbligo, laddove non espressamente regolamentate dalle disposizioni di legge. In particolare, per quanto attiene alle iscrizioni, si dà indicazione di accogliere tutte le richieste nei limiti della capienza obiettiva; in caso di eccedenza di domande, si assume il criterio della territorialità
4. Al fine di prevenire la dispersione scolastica, tutti i progetti presenti nel P.O.F. , afferenti in particolar modo all'area dell'**INSERIMENTO** , perseguono la finalità dello star bene a scuola.
5. Per quanto attiene al proseguimento degli studi superiori, sono attivate iniziative di orientamento che, oltre agli interventi ed agli incontri informativi, prevedono attività pluridisciplinari tese a favorire la consapevolezza di sè necessaria per la scelta post-obbligo , nonché progetti integrati con istituzioni territoriali per la formazione .

5. Partecipazione, efficienza e trasparenza

- a) Il **P.O.F.** ed il **REGOLAMENTO DI ISTITUTO** costituiscono i punti di riferimento per la gestione partecipativa della scuola: sono previste le modalità di coinvolgimento di istituzioni, personale, genitori e alunni, e l'adesione a richieste ed iniziative di singoli e di gruppi che vadano nella direzione delle finalità e degli obiettivi previsti.
- b) La disponibilità del personale non docente rende possibile l'apertura dei locali scolastici anche negli orari pomeridiani, al fine di consentire l'utilizzo dei locali per momenti assembleari dei genitori , per attività di aggiornamento, per incontri su tematiche di interesse comune o, ancora, per far fronte a specifiche motivate richieste, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto (o del Capo d'Istituto se delegato).

- c) Il **P.O.F.** e la **PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA** prevedono il coinvolgimento diretto negli interventi formativi di rappresentanti di istituzioni, enti, associazioni che si ritengono di utile apporto. Il **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**, a sua volta, definisce i criteri di utilizzo di strutture e attrezzature, nonché di risorse e disponibilità di personale, da parte di realtà esterne, nell'ottica di favorire la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
- d) La disponibilità del mezzo di trasporto comunale rende possibile l'attuazione di visite guidate e di lezioni all'esterno nell'ambito territoriale, avvicinando all'esperienza degli alunni la risorsa culturale dei musei cittadini e dei laboratori universitari: programmazione educativa e contratti formativi dei singoli docenti danno spazio all'utilizzo di tale risorsa, in coerenza con l'offerta formativa integrata.
- e) I livelli partecipativi sono sostenuti da un'informazione completa e trasparente, nel pieno rispetto della legge 241 del 1990, sulle procedure della valutazione e sulla programmazione educativa e didattica del Collegio Docenti, dei Consigli di classe, interclasse e sezione, e dei singoli docenti, nonché sui criteri organizzativi generali, sul funzionamento dei servizi, sulle condizioni ambientali e sullo stato di conservazione e di sicurezza degli edifici.

L'informazione è garantita attraverso:

- informazione diretta nell'ambito delle assemblee di classe, interclasse e sezione, e generali, nelle riunioni degli OO.CC.;
 - materiale informativo distribuito ai rappresentanti di classe, che si impegnano alla diffusione fra i genitori interessati;
 - affissione all'albo dei documenti prodotti;
 - accesso ai documenti non protetti dalla riservatezza, su richiesta scritta degli interessati, con riproduzione delle parti concernenti le richieste, ovvero, su richiesta a voce, con disponibilità di visione del materiale documentario.
- f) Il **P.O.F.**, il **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**, il prospetto organizzativo dei servizi amministrativi prevedono flessibilità nell'organizzazione dei servizi e dell'attività didattica in funzione dell'efficienza e dell'efficacia del servizio complessivo, attraverso rientri pomeridiani del personale A.T.A., anche a titolo di recupero delle chiusure prefestive, ovvero mediante eventuale attuazione di progetti didattici inseriti nel piano di attività che danno accesso al compenso accessorio.

6. Libertà d'insegnamento ed aggiornamento del personale

La programmazione assicura il rispetto della libertà d'insegnamento dei docenti e garantisce il rispetto della personalità dell'alunno. Tutto il personale scolastico e l'amministrazione s'impegnano all'aggiornamento ed alla formazione.

AREA DIDATTICA:

La scuola riconosce le competenze di programmazione educativo- didattica ai seguenti **soggetti**:

- **Il Collegio dei Docenti**, che ne stabilisce i criteri generali ed assume le relative delibere, anche in ordine ai tempi e alle modalità di attuazione e verifica;
- **I gruppi di lavoro per aree disciplinari (scuola media)**, che hanno il compito di fissare in modo omogeneo gli obiettivi disciplinari per ogni fascia di classe, con le relative modalità di verifica;
- **I gruppi di lavoro misti/ commissioni**, che, su indicazione del Collegio dei Docenti, definiscono i criteri di valutazione, gli strumenti operativi e procedono alla stesura dei documenti programmatici, ivi compresi il piano di attività generali ed i vari progetti proposti;
- **I Consigli di Classe, di team, di interclasse e sezione**, che provvedono alla definizione di metodologie, strumenti, interventi individualizzati, forme specifiche di attuazione delle indicazioni generali, alla deliberazione di eventuali attività integrative complementari, alla progettazione di

attività di carattere interdisciplinare, alla definizione di un comportamento comune nei confronti degli alunni nei vari momenti della vita scolastica;

- **I singoli docenti**, che producono, sulla base dei piani di studio ministeriali, delle indicazioni del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe e dei gruppi di lavoro, un piano didattico annuale per ogni singola classe/sezione e materia d'insegnamento/ambito disciplinare/campi di esperienza.

Tutti i soggetti preposti, sia negli ambiti di propria competenza, sia nei momenti di rielaborazione comune, concorrono alla produzione dei seguenti documenti unitari, nei quali confluiscono gli apporti partecipativi determinati dalle competenze professionali del personale A.T.A. e dalla collaborazione delle famiglie, delle istituzioni e della società civile.

A. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il **P.O.F.** contiene le scelte educative ed organizzative ed i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.

Le scelte educative contenute nel **P.O.F.** della nostra scuola si possono riassumere in **quattro concetti-guida**:

1. **Rispetto e tolleranza**
2. **Consapevolezza di sé**
3. **Autonomia operativa e di scelte**
4. **Crescita culturale e strumentale**

A tali principi fa pertanto riferimento tutta l'impostazione organizzativa della scuola, dalle scelte didattiche alla selezione delle risorse interne ed esterne, dalla strutturazione dell'orario delle lezioni alla definizione dei criteri di formazione delle classi e al piano di aggiornamento predisposto dal Collegio.

In coerenza con tali principi, il Collegio dei docenti elabora gli strumenti per garantire la continuità tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, secondo quanto già esplicitato nei **PRINCIPI FONDAMENTALI** della presente **CARTA DEI SERVIZI**: punto 3 lettera a; punto 4, lettera c.

Nella scelta dei *libri di testo e delle strumentazioni didattiche*, la scuola assume, nel rispetto delle norme di legge, come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi.

Nel rapporto con gli allievi, la finalità del **RISPETTO E TOLLERANZA** trova piena rispondenza nell'assunzione di un comportamento corretto da parte dei docenti e del personale tutto, favorendo un clima positivo di collaborazione.

Il P.O.F., per meglio rispondere ai reali bisogni via via emergenti, ha carattere di FLESSIBILITA', pur costituendo il documento -base cui fanno riferimento tutti gli altri. Esso viene, di norma redatto entro ottobre, nelle linee essenziali, ed è reso pubblico mediante affissione all'Albo della scuola e presso i vari plessi.

Una copia è depositata agli Atti presso l'Ufficio del Capo d'Istituto e ne è prevista la duplicazione per chi ne faccia richiesta al costo di euro 0,20 per facciata.

B. REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**, articolato nei **REGOLAMENTI INTERNI** di ogni singolo ordine di scuola, pur non riguardando direttamente l'area didattica, costituisce la naturale integrazione del **P.O.F.**, in quanto ne stabilisce le condizioni organizzative e attuative, sulla base delle disposizioni legislative e dei livelli partecipativi.

In particolare, definisce le norme relative a :

- vigilanza sugli alunni all'interno ed all'esterno dei locali scolastici;
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni ;
- partecipazione degli alunni alle attività integrative, para ed extrascolastiche, ivi comprese le visite guidate, le lezioni all'esterno, i viaggi d'istruzione e le attività sportive;
- modalità di rapporto e di comunicazione con le famiglie;
- uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca anche al di fuori dell'orario scolastico o da parte di estranei;
- convenzioni con enti (EE.LL.) per l'utilizzo della palestra;
- funzionamento degli Organi Collegiali e modalità di convocazione e di svolgimento di riunioni e assemblee;
- modalità, tempi e procedure di rapporto all'utenza con gli Uffici dell'Istituto.
- Il REGOLAMENTO INTERNO DISCIPLINARE DELLA SCUOLA MEDIA, redatto in base al decreto DPR del 24/06/1998 “ Statuto delle studentesse e degli studenti”, approvato dal Consiglio d'Istituto, puntualizza i comportamenti disciplinari scorretti e le modalità di sanzione.

I REGOLAMENTI INTERNI della scuola elementare e della scuola materna vengono allegati alla presente CARTA DEI SERVIZI.

Il Regolamento d'Istituto ed i REGOLAMENTI INTERNI dei singoli plessi sono affissi all'Albo della Scuola, presso le sezioni staccate ed in tutte le aule dell'istituto. Ha carattere stabile e pluriennale e prevede modifiche solo su proposta della commissione P.O.F. e delibera del Collegio dei Docenti, che rappresenta l'organo preposto alla sua elaborazione ed approvazione.

Copia è depositata presso l'Ufficio del Capo d'Istituto e ne è prevista duplicazione al costo di euro 0,20 a facciata.

C. PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA

La **Programmazione educativa** , elaborata dal Collegio dei docenti e dai Gruppi di lavoro, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi generali desunti dalle finalità indicate dal **P.O.F.**.

La **P.E.** della S.M S. “ Gessi “, al fine di armonizzare l'attività dei Consigli di Classe, **individua** gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici; **elabora** le attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, gli interventi di sostegno. Essa si articola nei seguenti punti essenziali:

1. Traduzione delle finalità educative in **OBIETTIVI GENERALI** (educativi e didattici) validi per tutte le classi e discipline.
2. Indicazione dei **CRITERI METODOLOGICI GENERALI**, impostati sul coinvolgimento degli alunni nel processo formativo e mirati alla definizione di strategie di intervento e di percorsi didattici rispondenti alle diversità ed individualità dei ragazzi. In merito **all'assegnazione dei compiti da svolgere a casa**, si ritiene necessaria una rielaborazione personale pomeridiana dei contenuti, per cui i docenti, in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di classe, assegnano compiti da svolgere a casa, rispettando razionale tempi di studio degli alunni.
3. Indicazione degli **STRUMENTI OPERATIVI** per il conseguimento delle finalità previste. Rientrano in tale ambito:
 - Progetti presenti nel P.O.F.;

- il piano complessivo delle uscite (visite guidate e viaggi d'istruzione);
- il piano di attività per la continuità fra la scuola materna, elementare e media.

4. Definizione dei **CRITERI DI VERIFICA E VALUTAZIONE** , con la predisposizione degli **STRUMENTI** di riferimento:

- **griglia di rilevazione della situazione di partenza** , con il relativo prospetto analitico descrittivo;
- **definizione degli obiettivi disciplinari**, con prospetti articolati per materia e per livello di classe, con l'indicazione dei criteri di verifica e di valutazione dei risultati;
- **misurazione delle prestazioni**, con prospetto riportante la corrispondenza fra la descrizione della prestazione e il valore attribuito (scuola media);
- **descrizione dei livelli** , con prospetto illustrativo dei valori di ciascuno di essi;
- **griglie quadrimestrali**, riportanti gli ambiti di rilevazione per la valutazione globale (scuola media)
- **griglie per gli interventi recupero, consolidamento e potenziamento in ambito cognitivo e non cognitivo.**

Le scuole elementare e materna si impegnano a raccogliere in un documento unico gli strumenti della propria P.E.

La PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA è annualmente predisposta o riveduta dal Collegio dei docenti.. Gli strumenti per la lettura della scheda di valutazione nelle sue parti sono diffuse a tutti i genitori attraverso l'impegno materiale di riproduzione e distribuzione da parte dei rappresentanti di classe .

Copia del documento completo è depositata agli Atti della scuola presso l'Ufficio del Capo d'Istituto e ne è prevista la duplicazione presso la Segreteria, al costo DI EURO 0,20 per facciata.

Data la prerogativa della flessibilità , la P.E. , a seguito delle periodiche verifiche di efficacia, può subire modifiche o integrazioni nel corso dell'anno. In tal caso la scuola si impegna a comunicare le avvenute modifiche.

PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

La **Programmazione didattica** , elaborata ed approvata da ogni Consiglio di classe/interclasse/ intersezione, delinea il percorso formativo della classe e dei singoli alunni, adeguando ad essi gli interventi operativi.

Con il contributo delle varie aree disciplinari/ ambiti disciplinari/campi di esperienza , individua la situazione reale della classe, ne stabilisce i punti concreti di arrivo, nella direzione degli obiettivi e delle finalità indicati dal **P.O.F.**, e dalla **Programmazione Educativa di Istituto**, e delinea le modalità di attuazione dei criteri metodologici generali.

Ciascun Consiglio di classe/interclasse/ intersezione **individua** gli spazi propri di partecipazione ai progetti collegiali, con l'apporto delle diverse discipline/ambiti disciplinari/campi di esperienza; **delibera** l'adesione alle iniziative non obbligatorie previste nella **P.E.**; in piena autonomia, **concorda** attività ed interventi specifici per la classe/sezione, purché coerenti con le linee programmatiche della scuola.

La **Programmazione didattica** costituisce un impegno per tutti i docenti della classe/sezione: è tuttavia uno **strumento flessibile** , che può subire modifiche in itinere, per adeguare l'azione didattica alle reali esigenze degli alunni.

L'adozione del documento programmatico prevede il **coinvolgimento dei genitori**, per la definizione dei livelli di collaborazione.

*La **PROGRAMMAZIONE DIDATTICA** , con l'omissione dei riferimenti personali agli alunni, è resa pubblica e su richiesta viene consegnata copia ai rappresentanti di classe, che si impegnano alla diffusione presso gli altri genitori.*

Una copia rimane depositata presso l'ufficio del Capo d'Istituto e riprodotta , su richiesta, al costo di euro 0,20 per facciata.

CONTRATTO FORMATIVO

All'**OFFERTA FORMATIVA** della scuola, esplicitata nei documenti programmatici prodotti, deve corrispondere la piena consapevolezza di tutte le parti interessate.

L'offerta produce , pertanto, un vero e proprio **CONTRATTO FORMATIVO**, che impegna al suo rispetto il personale scolastico, gli organi d'istituto, gli alunni, i genitori, gli enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico, ciascuno per la parte che gli compete.

Il contratto formativo assume la sua più concreta connotazione nell'impegno tra il singolo docente, l'alunno ed il genitore, nell'ambito del percorso individualizzato delineato nella programmazione.

Nella pianificazione del proprio intervento educativo e didattico, ciascun docente esprime la propria offerta formativa, motiva il proprio intervento didattico ed esplicita le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.

SERVIZI AMMINISTRATIVI E FATTORI DI QUALITA'

1. CELERITA' DELLE PROCEDURE

- 1.1. Gli **uffici di Segreteria** garantiscono un orario di apertura al pubblico **dalle 10,00 alle 13.00**, nonché il **GIOVEDI dalle ore 15 alle 16.30**.
- 1.2. Le **iscrizioni alla scuola materna ed elementare** avvengono presso la Segreteria. La **distribuzione dei moduli di iscrizione** è effettuata tramite consegna diretta agli alunni delle scuole elementari di pertinenza almeno 10 (dieci) giorni prima della scadenza dei termini. Per gli alunni provenienti da plessi scolastici non di pertinenza è effettuata a vista, negli orari di apertura degli uffici.
- 1.3. Il **rilascio di certificati** è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico e , comunque, entro il tempo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con giudizi.
- 1.4. Gli **attestati e i documenti sostitutivi del diploma** sono consegnati a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
- 1.5. I **documenti di valutazione** sono consegnati dai docenti incaricati ai genitori o a persona delegata per iscritto, entro sette giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.
- 1.6. La scuola assicura all'utente la **tempestività del contatto telefonico**, al quale si dà risposta secondo modalità che prevedono garbo e cortesia e l'indicazione del nome della Scuola, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
- 1.7. Per garantire maggiore celerità e precisione , gli uffici di Segreteria operano con il **supporto informatico**, con un livello di informatizzazione quasi generalizzata.

- 1.8. L'ufficio del **Capo d'Istituto riceve il pubblico dalle ore 11 alle ore 13** su appuntamento telefonico. E' garantita, tuttavia, la possibilità di ricevere il pubblico anche fuori dagli orari previsti, compatibilmente con le esigenze di servizio, qualora si manifesti una improrogabile necessità.
- 1.9. La **presenza del Capo d'Istituto o del docente vicario** presso le sezioni staccate è assicurata ogni qualvolta lo richiedano le circostanze.

2. TRASPARENZA ED INFORMAZIONE

- 2.1. La scuola favorisce la **partecipazione democratica**, garantendo la trasparenza degli atti amministrativi sia nei confronti dei soggetti interni, sia nei rapporti con l'utenza, in coerenza con i principi della Legge 241/90.
- Assicura, pertanto, la più **ampia informazione** rispetto all'organizzazione scolastica, attraverso spazi appositi:
- Albi d'Istituto per l'affissione di documenti ufficiali;
 - bacheca sindacale;
 - bacheca dei genitori;
 - Spazio riservato all'informazione da parte di referenti esterni (comunicati, locandine, inviti...)
- 2.2. L'**accesso a documenti** non esposti a pubblica visione è regolamentato dai seguenti criteri di tutela della riservatezza personale:
- l'accesso a documenti di interesse personale è consentito ai diretti interessati, purché non implicino il coinvolgimento di altre persone ivi denominate o identificabili; compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accesso è immediatamente conseguente alla richiesta, ovvero nei termini di due giorni;
 - laddove la richiesta comporti una ricerca ed una selezione di informazioni, essa va formulata per iscritto, con la chiara indicazione di eventuale richiesta di duplicazione.
La duplicazione comporta un costo di **EURO 0,20** a foglio.
- 2.3. L'**informazione al personale** in merito a circolari e comunicazioni da parte dell'Amministrazione centrale e periferica è assicurata attraverso il registro delle comunicazioni interne, ovvero da copia del documento data in visione agli interessati e da essi sottoscritta.
- 2.4. Il **registro delle comunicazioni** interne è lo strumento di diffusione di informazioni relative all'organizzazione quotidiana a genitori, alunni e personale: **i genitori sono tenuti a controllare il diario dei propri figli ed a sottoscrivere le comunicazioni ivi dettate**; docenti e personale A.T.A. sottoscrivono le comunicazioni sul registro.

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

1. IGIENE E PULIZIA

- 1.1. Il personale ausiliario provvede alla pulizia ed al riordino dei locali scolastici, degli arredi e delle attrezzature, garantendo condizioni di igiene per tutta la durata del servizio scolastico.
- Il regolamento d'Istituto prevede orari precisi di fruizione dei servizi igienici, per consentire al personale di provvedere alla pulizia costante dei locali.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale addetto procede a lavori di pulizia generale di tutto l'ambiente scolastico.

1.2. Alunni e operatori scolastici sono tenuti a collaborare nel mantenere l'ambiente pulito ed accogliente , evitando gratuiti atti di vandalismo e di degrado igienico.

2. ACCOGLIENZA

L'Istituto, nell'ottica di un progressivo miglioramento delle condizioni ambientali, sottopone, di volta in volta, a seconda delle situazioni ed ai Comuni di competenza territoriale, richieste e progetti per interventi sulle strutture, l'arredo e le attrezzature delle scuole al fine di migliorarne la funzionalità e di arricchirne l'offerta formativa.

Per quanto riguarda, poi, gli spazi attrezzati già disponibili, si sottolinea che:

- **l'utilizzo delle aule speciali** è regolamentato da un calendario di prenotazione, che consente la disponibilità d'uso ad una classe per volta per ciascun ambiente;
- **l'utilizzo della palestra** è coincidente con l'orario di servizio dei docenti.

3. SICUREZZA

Per quanto di competenza dell'amministrazione scolastica si garantiscono le seguenti **condizioni di sicurezza**, ampiamente illustrate nel documento **VALUTAZIONE DEI RISCHI** predisposto per le varie sedi dell'Istituto, oltre che nel regolamento di Istituto.

3.1. Il Regolamento di Istituto detta precise norme per **la vigilanza sugli alunni** all'interno delle strutture scolastiche e durante le attività svolte all'esterno.

3.2. All'interno delle aule normali si garantisce **una disposizione dell'arredo** atta a non creare situazioni di rischio.

Si richiede l'impegno collaborativo di tutti per mantenere in buono stato ed in ordine arredi e sussidi ed a segnalare eventuali deterioramenti, al fine di una sollecita sostituzione o rimozione.

3.3. **La cura di attrezzature ed utensili delle aule speciali** è affidata ai singoli docenti che ne dispongono, oltre che al personale addetto.

E' compito della scuola rimuovere qualsiasi elemento di pericolo, prevenendo l'eliminazione di utensili non idonei e di sostanze tossiche. In ogni caso l'utilizzo delle attrezzature , dei sussidi e degli utensili di lavoro deve avvenire sotto stretta sorveglianza dei docenti.

3.4. Per motivi di sicurezza non è consentito agli alunni accedere ai locali di servizio (ripostigli, sala fotocopie, sala docenti,...).

3.5. La regolamentazione dell'ingresso e dell'uscita degli alunni tien conto di tutte le possibili situazioni di rischio: ampiezza delle porte e relativi dispositivi di apertura e di chiusura, presenza di scale, accessi e passaggi interni, uso degli spazi esterni quali " ammortizzatori " del rischio strada. E' garantita ,per le sedi di Pieve e Castello d'Argile , la presenza di un vigile all'ingresso ed all'uscita degli alunni, nonché di un volontario(scuola media di Pieve di Cento).

3.6. All'Albo della scuola , in tutte le aule, nella palestra e in tutti gli spazi utilizzati per le attività didattiche è affisso il **Piano scolastico per le emergenze** completo del documento di **Prevenzione dei rischi** dell'edificio. Alunni e personale debbono avere piena cognizione di tutte le indicazioni ivi contenute.

Per i fattori di sicurezza di competenza degli **ENTI LOCALI**, la scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate, al fine di garantire la sicurezza degli alunni, con particolare riguardo a:

- fornitura di arredo idoneo

- adeguamento degli impianti e delle strutture alle norme di legge, laddove non ancora effettuato o non ancora inserito nei progetti in fase di attuazione.

In riferimento a quanto sopra esposto , **all'Albo delle rispettive sedi è affisso il documento di valutazione dei rischi**, corredato dal prospetto descrittivo delle strutture scolastiche , con l'indicazione del numero, delle dimensioni, delle dotazioni, degli orari di utilizzo delle aule normali e speciali, compresa l'area per l'attività motoria.

Nel prospetto sono indicate le situazioni di rischio individuate nonché il programma di attuazione degli interventi per il miglioramento delle condizioni di sicurezza, con una precisa definizione delle priorità legate alla quantificazione dei rischi.

PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

1. PROCEDURA DEI RECLAMI

- I reclami sono presi in considerazione **solo se espressi in forma scritta**, circostanziati e **firmati** dai proponenti.
- Il **Capo d'Istituto** , dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, **risponde in forma scritta** con la maggiore celerità possibile , attivandosi per rimuovere le cause che hanno eventualmente provocato il reclamo, prima di dar corso ad un contenzioso tra le parti.
- Nei casi in cui la risposta al reclamo comporti la duplicazione di documenti, valgono le disposizioni per l'accesso ai documenti. **Il costo di duplicazione è a carico dell'Amministrazione: se la duplicazione è richiesta dal ricorrente, il costo è a carico del medesimo.**
- La **risposta** al reclamo è inviata all'interessato **per via postale**, tramite lettera raccomandata .
- Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo d'Istituto al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

2. VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

- La valutazione del servizio fa riferimento ai criteri esposti nel **P.O.F.** con i rispettivi ambiti di competenza dei diversi soggetti interessati: genitori, docenti e personale A.T.A.
- Al termine di ciascun anno scolastico viene predisposto un apposito questionario teso a valutare gli aspetti di competenza dei singoli soggetti.

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

- **Comune** : manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici, forniture degli arredi e sussidi, assegnazioni di personale educativo(nei casi previsti), organizzazione dei servizi di mensa, trasporto, pre o post-scuola.;
- **A.U.S.L.**: certificazione dei soggetti in situazione di handicap, consulenza ai docenti, predisposizione di servizi riabilitativi...;

- **Ministero** : incremento dei fondi assegnati alla scuola per le attività di formazione e per il funzionamento, programmazione dei vari adempimenti (es : organici e trasferimenti di personale, autorizzazione ad effettuare nomine...) per garantire un regolare svolgimento delle attività nel corso dell'anno scolastico.
- **U.S.R.(Ufficio Scolastico Regionale)**: celerità e puntualità nelle comunicazioni relative alle assegnazioni finanziarie, consulenza e supporto amministrativo.

ATTUAZIONE

- Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.
- Il **M.I.U.R.** (Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca) cura, con apposita direttiva, i criteri di attuazione della presente Carta.