



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN PAOLO D'ARGON"**

via Locatelli, 3 – cap.240 – SAN PAOLO D'ARGON (BG)- tel. 035 958054 Fax: +39 035 959618  
Sito [www.icsanpaolodargon.edu.it](http://www.icsanpaolodargon.edu.it) , mail: [bgic87003@istruzione.it](mailto:bgic87003@istruzione.it), c.m. BGIC870003

### **CARTA DEI SERVIZI**

La Carta dei servizi è il documento attraverso il quale ogni istituto scolastico rende pubblico il suo agire educativo e didattico, oltreché amministrativo, e che evidenzia, inoltre, le caratteristiche ambientali della scuola stessa. La Carta rappresenta uno strumento per informare e promuovere una fattiva collaborazione tra scuola, famiglia e territorio, nel rispetto delle specifiche funzioni e competenze.

#### **PREMESSA**

L'Istituto Comprensivo, sito a San Paolo D'Argon via Locatelli n. 3, è stato istituito nell'anno scolastico 2000/2001, con la natura di Istituto Comprensivo in forza del DPR n. 233/1998. L'Istituto è dotato di autonomia funzionale e personalità giuridica ai sensi del DPR. 275/1999.

L'Istituto è formato da cinque scuole: una Scuola dell'Infanzia "San Rocco", via San Rocco n. 46 Cenate Sotto, due Scuole Primarie "F.lli Kennedy", via Locatelli n.2 San Paolo D'Argon e "F.Lussana ", via don Brignoli Cenate Sotto e due Scuole Secondaria di Primo Grado "L.Lotto", via Locatelli n.3 San Paolo D'Argon e "Cenate" via Biava Cenate Sotto.  
La Direzione dell'Istituto – ivi inclusi gli Uffici Amministrativi – ha sede in Locatelli n.3.

La presente Carta dei Servizi si ispira agli articoli 3/21/30/33/34/117/118 della Costituzione della Repubblica Italiana; si fonda sulla consapevolezza che l'autonomia della scuola è un valore riconosciuto e tutelato dall'art. n 117/n 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.

L'Istituto 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.

#### **PARTE PRIMA**

##### **1. PRINCIPI FONDAMENTALI**

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

**Art.3:** E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese.

**Art.21:** Tutti hanno diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto o gli altri mezzi di diffusione.

**Art.30:** E' dovere dei genitori mantenere, istruire, educare i figli anche se nati fuori dal matrimonio. Nei casi di incapacità dei genitori, la legge provvede a che siano assolti i loro compiti.

**Art. 33:** L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento. La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e Gradi. Enti e privati hanno il diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo stato.

**Art. 34:** La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita.

**Artt. 117 e 118:** "...favoriscono l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale, sulla base del principio di sussidiarietà.

## **2. UGUAGLIANZA**

Gli elementi di diversità sessuale, sociale, religiosa, culturale, etnica sono fonte di arricchimento reciproco e occasione di crescita e di confronto.

I principi fondanti dell'azione educativa sono il riconoscimento della differenza e l'uguaglianza delle opportunità. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, d'etnia, di religione, d'opinioni politiche.

L'azione educativa della scuola non si realizza in un'offerta unica e indistinta, indifferente alla diversità di cui ciascuno è portatore, ma si articola in modo da tener conto delle situazioni di partenza di ciascuno. Ne deriva che la scuola deve operare con ogni mezzo per:

- differenziare la proposta formativa adeguandola alle esigenze di ciascuno: a tutti gli alunni deve essere data la possibilità di sviluppare al meglio le proprie potenzialità;
- valorizzare le molteplici risorse esistenti sul territorio (enti locali, associazioni culturali e professionali, società sportive, gruppi di volontariato, oratori, organismi privati) allo scopo di realizzare un progetto educativo ricco e articolato affinché l'offerta formativa della scuola non si limiti alle sole attività curricolari ma assuma un più ampio ruolo di promozione culturale e sociale.

## **3. INCLUSIVITA': ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**

La scuola si impegna a rendere l'ambiente scolastico il più sereno possibile, cercando di favorire negli alunni il superamento di situazioni di disagio.

Sono elaborati dai docenti progetti d'accoglienza per favorire e migliorare l'inserimento e la permanenza degli alunni a scuola.

La scuola promuove iniziative di conoscenza / accoglienza per i bambini provenienti dalla scuola dell'infanzia nella fase di passaggio alla scuola Primaria; nelle classi quinte promuove iniziative di continuità nella fase di passaggio alla scuola secondaria di 1° grado.

Sono previste assemblee dei genitori al fine di renderli consapevoli delle problematiche scolastiche e sensibili ad un'interazione con i docenti.

Per i genitori vengono organizzati incontri di presentazione delle scuole infanzia, primaria e secondaria di I grado e viene consegnata copia della sintesi del PTOF.

Nelle prime settimane di scuola i genitori delle classi prime sono invitati ad un incontro con i docenti allo scopo di facilitare la conoscenza reciproca e ricevere le prime informazioni.

La scuola promuove iniziative specifiche, contenute nella programmazione didattica, al fine di rimuovere le possibili cause di discriminazione e disuguaglianza, ad esempio nei confronti di alunni con BES (disabilità, DSA, alunni di lingua madre diversa dall'italiano).

La scuola, grazie ad un fattivo collegamento con i servizi sociali e gli Enti Locali, dei CTI, delle reti di scuole attua tutte le possibili strategie per l'inclusione e l'integrazione. A tale scopo il dirigente si avvale dalla collaborazione di Funzioni strumentali per alunni con BES.

#### **4. IMPARZIALITA' E REGOLARITA'**

Gli operatori scolastici agiscono secondo criteri di obiettività ed equità nell'espletamento delle funzioni richieste.

La scuola in collaborazione con gli Enti locali garantisce la regolarità e la continuità del servizio. In particolare l'utenza sarà informata sul calendario scolastico, sull'orario delle lezioni, sull'orario di servizio del personale, sull'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni e degli ambiti disciplinari, sull'orario di ricevimento dei docenti, sui servizi minimi garantiti in caso di sciopero, sul servizio di sorveglianza degli alunni, sulle attività didattiche in corso, sui progetti, sulle iniziative educativo-didattiche, su uscite, visite e viaggi d'istruzione, su eventi o concorsi a cui le scuole dell'istituto aderiscono.

La scuola s'impegna a garantire la vigilanza, la continuità dei servizi e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge ed in applicazione delle disposizioni contrattuali del comparto scuola.

#### **5. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO, FREQUENZA**

L'utente ha facoltà di scelta fra le istituzioni scolastiche dello stesso tipo, nei limiti di capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza delle richieste si applicano i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

La scuola fornisce indicazioni per garantire all'utenza un'informazione chiara e completa dei servizi scolastici, in particolare ricorrendo al sito web dell'istituto e comprensivo e al registro elettronico. La regolarità della frequenza degli alunni sarà costantemente controllata tenendo anche conto di esigenze particolari dell'utenza.

#### **6. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA**

La scuola favorisce la partecipazione di personale docente, non docente e genitori attraverso una gestione partecipata, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti con l'obiettivo della più ampia realizzazione dell'efficacia del servizio.

Si impegna inoltre ad agevolare le attività extra-scolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature su preciso progetto o richiesta anche fuori dell'orario scolastico, in accordo con le Amministrazioni Comunali e nei limiti della normativa vigente.

Il P.T.O.F. e il Regolamento d'Istituto definiscono i criteri per il buon funzionamento del servizio scolastico. Sul versante educativo-didattico il personale docente, valutata la situazione iniziale di ogni classe, imposta la programmazione educativo - didattica, ne verifica in itinere la validità, adeguandola alle necessità degli alunni.

Il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto valutano ogni anno il funzionamento del servizio scolastico, attraverso l'analisi dei percorsi e della progettazione attivata.

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

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

Il PTOF, il Regolamento di Istituto, i documenti in materia di sicurezza e trattamento dei dati sono i documenti fondamentali della nostra istituzione scolastica.

Essi sono accessibili a chiunque nel rispetto della normativa vigente e sono resi pubblici attraverso il sito web dell'istituto [www.icsanpaolodargon.edu.it](http://www.icsanpaolodargon.edu.it).

## **7. REGOLARITÀ DEL SERVIZIO**

La scuola garantisce in ogni momento, attraverso l'azione di docenti e del personale ausiliario, la vigilanza sui minori e la continuità del servizio.

In caso di interruzioni del servizio legate a iniziative stabilite dalla legge, le famiglie vengono avvisate con anticipo della riorganizzazione del servizio o della specifica situazione che potesse venire a crearsi per eventi straordinari e/o non programmabili.

## **8. LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

La libertà di insegnamento è espressione della professionalità docente e riguarda la scelta dei contenuti e della metodologia in funzione degli obiettivi disciplinari e del diritto dell'alunno all'apprendimento, nel rispetto delle finalità formative e degli obiettivi delineati nelle Indicazioni Nazionali e nei curricoli di Istituto e delle strategie educative e didattiche definite dal Collegio Docenti.

Tutti i docenti che operano nella classe/sezione sono considerati a pieno titolo corresponsabili del processo educativo oltre che contitolari con pari diritti e doveri.

L'aggiornamento del personale è garantito come diritto-dovere e l'istituto autonomamente o in rete favorisce in tutti i modi possibili l'aggiornamento del personale docente e ATA in servizio.

## **9. SUSSIDIARIETÀ**

Il concetto di sussidiarietà (recepito dal nostro ordinamento costituzionale dopo la riforma del Titolo V del 2001) si fa urgente in un contesto sociale come il nostro, nel quale i ruoli e i compiti delle istituzioni preposte all'educazione e all'istruzione delle giovani generazioni stanno subendo profonde trasformazioni:

- lo Stato razionalizza per motivi di contenimento della spesa pubblica le risorse di personale e finanziarie da destinare alle scuole autonome; - le scuole autonome "svestono i panni" di ufficio decentrato della Pubblica Amministrazione per assumere quelli di istituzione educativa aperta e dinamica che sposa l'ottica della sussidiarietà, della cooperazione fattiva;
- le famiglie e le "nuove forme di genitorialità" chiedono di poter adempiere la loro funzione educativa in compartecipazione con altre istituzioni;
- i comitati dei genitori e le associazioni dei genitori vivono con "fatica" il ruolo della rappresentanza;
- le scuole dell'infanzia paritarie rivestono un ruolo decisivo nel sistema dei servizi educativi;
- molte agenzie educative del territorio hanno compreso la necessità di inserirsi nelle reti sociali e co-decidere e co-operare con gli altri enti;
- gli enti locali, i Comuni in particolare, sono attenti promotori di servizi sociali, educativi e scolastici sempre più complessi in termini di richieste da parte delle scuole e dell'utenza, in un momento storico contingente caratterizzato dalla ristrettezza delle risorse finanziarie disponibili;
- le organizzazioni private, le cooperative sociali, il sistema aziendale possono intensamente collaborare in un'ottica di rete territoriale integrata;
- gli studenti (seppur minorenni) chiedono di essere guidati in un'esperienza di socialità che li gratifichi, ma nel contempo li accompagni.

Dati questi presupposti, il nostro istituto comprensivo ritiene strategico e necessario adempiere il suo mandato, promuovendo in tutto i modi una logica di integrazione con gli altri soggetti territoriali, internazionali, nazionali e locali, pubblici o privati attraverso accordi di rete, convenzioni, partenariati, scritture private, contratti di vario genere, tavoli territoriali, Servizi sociali comunali o sovra comunali, tavoli di ambito, adesione al CTI, partecipazione a bandi, avvisi pubblici, concorsi.

## **PARTE SECONDA: AREA PEDAGOGICA-DIDATTICA**

L'Istituto Comprensivo "SAN PAOLO D'ARGON" è costituito da cinque plessi, con lo scopo di coordinare in un'unica struttura amministrativa e didattica il ciclo di istruzione, rivolto agli alunni compresi fra i 3 e i 14 anni.

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, si impegna a perseguire la qualità e l'adeguatezza delle attività in relazione alle esigenze culturali e formative degli alunni. La Scuola predispone curricoli disciplinari coerenti con le finalità istituzionali e le Indicazioni Nazionali, nel rispetto della *mission* della scuola.

La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, la funzionalità educativa e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica e in stretta collaborazione con i componenti del team/Consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

Nel rispetto degli obiettivi formativi previsti dagli ordinamenti scolastici e dai testi programmatici si tende ad assicurare agli alunni il tempo da dedicare anche ad altre attività.

Nel rapporto con gli allievi, i docenti valorizzano comportamenti di partecipazione attiva, di interesse, di attenzione, di coinvolgimento emotivo e motivazionale.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti che vengono comunicati attraverso:

- incontri con i genitori durante l'intero anno scolastico;
- assemblee di classe;
- incontri individuali;
- comunicazioni specifiche sul registro elettronico (circolari, avvisi alle porte di ogni plesso, ecc);
- comunicazioni specifiche sul diario/libretto scolastico;
- sito dell'Istituto.

### **1. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Il P.T.O.F. contiene dati strutturali della scuola, la progettazione curricolare ed extracurricolare educativa ed organizzativa, le attività di formazione ed azione, le finalità e gli obiettivi, i processi di verifica e valutazione, i progetti, le attività extracurricolari, la capacità dell'istituto di integrarsi con le agenzie educative del territorio, gli enti locali, le altre istituzioni scolastiche, organismi pubblici e privati. Definisce il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi elaborati dai competenti organi della scuola.

### **2. REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Il Regolamento comprende, in particolare, le norme relative a:

- organi collegiali;
- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- regolamento di disciplina;
- uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni;
- organizzazione della scuola e viaggi d'istruzione.

### **3. PROGRAMMAZIONE EDUCATIVO-DIDATTICA**

La programmazione educativo-didattica, elaborata dagli insegnanti della classe o della sezione, delinea i percorsi formativi degli alunni, gli aspetti organizzativi, i progetti che si intendono realizzare nel corso dell'anno scolastico, i criteri di valutazione, nel rispetto delle linee guida indicate nel PTOF. La stessa è presentata al consiglio di interclasse, di intersezione e di classe per la verifica e valutazione dei risultati al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze che emergono in itinere.

La programmazione educativo-didattica viene redatta, di norma entro la fine del mese di ottobre di ogni anno e copia è depositata presso l'ufficio di segreteria. Gli interessati possono prenderne visione.

### **4. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza, generalmente il primo incontro del mese di settembre, nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Il progetto educativo dell'Istituto si realizza attraverso strategie programmate, concordate, trasparenti e verificabili; il patto educativo si esplicita con l'accettazione congiunta del progetto formativo che ha come conseguenza l'impegno per ciascun soggetto a contribuire realmente al perseguimento degli obiettivi fissati e delle finalità condivise.

Il dialogo rappresenta la condizione necessaria per creare la possibilità di incontro, di crescita, di mediazione tra le componenti scuola - famiglia - territorio, ciascuna con propri specifici ambiti di competenza, con propri ruoli e responsabilità ma tutte tese a migliorare la qualità del processo formativo.

Gli insegnanti si impegnano ad esplicitare le scelte educative e didattiche e chiedono la collaborazione costruttiva di tutti gli interessati al servizio scolastico (organi dell'Istituto, genitori, enti esterni preposti al servizio scolastico).

### **5. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Tale documento stabilisce i diritti e i doveri in capo all'alunno e quali siano tutti gli aspetti disciplinari (organi competenti a comminare sanzioni, tipi di sanzione, ecc.). Il documento ha uno scopo che è sempre altamente educativo, pur configurandosi come uno strumento regolativo.

### **6. IL TEMPO SCUOLA**

#### **6.1 Scuola dell'Infanzia "SAN ROCCO" Cenate Sotto**

Orario normale: dalle 8.00 alle 16.00

Gli orari del primo mese di scuola sono mirati a un inserimento graduale dei piccoli utenti (accoglienza).

<b>dalle ore</b>	<b>alle ore</b>	<b>descrizione attività</b>
8.00	9.30	Ingresso orario normale
9.30	10.00	Attività in sezione
10.00	10.30	Igiene personale e spuntino di frutta
10.30	12.00	Attività di sezione o piccolo gruppo
11.45	13.00	Igiene personale e pranzo
13.00	14.00	Gioco libero in salone o all'aperto
13.00	15.15	Riposo dei bimbi di 3 anni
14.00	15.15	Attività in piccolo gruppo/ laboratori 4-5 anni
15.15	15.30	Igiene personale e merenda
15.45	16.00	Uscita

## **6.2 Scuola Primaria "F.Ili Kennedy" S. Paolo D'Argon**

L'orario del mattino della scuola va dalle 8.00 alle 13.00, le lezioni pomeridiane iniziano alle ore 14.15 e terminano alle 16.15.

È possibile scegliere tra i seguenti modelli orari:

- 27 h
- 29 h.

Gli alunni che frequentano le 27 ore usufruiscono del servizio mensa e delle attività pomeridiane nel seguente giorno:

- Lunedì.

Gli alunni che frequentano le 29 ore usufruiscono del servizio mensa e delle attività pomeridiane nei seguenti giorni:

- Lunedì
- Mercoledì.

La scelta del tempo scuola è vincolante per l'intero ciclo scolastico, eventuali variazioni per gravi motivi devono essere autorizzate dal Dirigente, sempre e comunque entro i termini di iscrizione di ogni anno scolastico.

Vi è la possibilità di usufruire del servizio mensa per coloro che ne abbiano necessità nei giorni in cui è previsto lo svolgimento di attività scolastiche in orario pomeridiano.

Il tempo mensa dalle 13.00 alle 14.15, è da considerarsi parte integrante del tempo scuola e momento educativo; è gestito dai docenti e organizzato in due turni mensa formati da alunni/e eterogenei per età, ma omogenei per numero.

## **Scuola Primaria "F.Lussana" Cenate Sotto**

L'orario del mattino della scuola va dalle 8.15 alle 12.30, le lezioni pomeridiane iniziano alle ore 14.30 e terminano alle 16.00.

È possibile scegliere tra i seguenti modelli orari:

- 27 h
- 29 h.

Gli alunni che frequentano le 27 ore usufruiscono del servizio mensa e delle attività pomeridiane nel seguente giorno:

- Mercoledì

Gli alunni che frequentano le 29 ore usufruiscono del servizio mensa e delle attività pomeridiane nei seguenti giorni:

- Lunedì
- Mercoledì.

La scelta del tempo scuola è vincolante per l'intero ciclo scolastico, eventuali variazioni per gravi motivi devono essere autorizzate dal Dirigente, sempre e comunque entro i termini di iscrizione di ogni anno scolastico.

Vi è la possibilità di usufruire del servizio mensa per coloro che ne abbiano necessità nei giorni in cui è previsto lo svolgimento di attività scolastiche in orario pomeridiano.

Il tempo mensa dalle 13.15 alle 14.30, è da considerarsi parte integrante del tempo scuola e momento educativo; è gestito dai docenti e organizzato il mercoledì in due turni mensa formati da alunni/e eterogenei per età, ma omogenei per numero:

- primo turno 13.15-13.50;
- secondo turno 13.55-14.30.

I turni sono seguiti/preceduti da 30 minuti circa in cui i bambini/le bambine partecipano liberamente ad attività ludiche e/o espressive come occasione di socializzazione tra pari.

### **6.3 Scuola Secondaria "San Paolo d'Argon e Cenate Sotto"**

È possibile l'organizzazione del tempo scuola:

- su 5 giorni: 30 ore da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 14.00

## **PARTE TERZA: SERVIZI AMMINISTRATIVI**

La scuola, mediante l'impegno di tutto il personale amministrativo, garantisce anche attraverso la comunicazione anche via web e nel rispetto delle norme vigenti:

- gestione della documentazione per la carriera professionale dei dipendenti;
- gestione della documentazione scolastica di ogni alunno;
- rilascio della documentazione scolastica a richiesta degli interessati;
- celerità delle procedure;
- informazione e trasparenza degli atti amministrativi;
- cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza;
- tutela della privacy;
- processi di dematerializzazione della PA.

### **1. ORGANICO DI SEGRETERIA**

Il DSGA segue un'apposita direttiva del Dirigente scolastico, di cui è stretto collaboratore, per tutti gli aspetti che riguardano l'organizzazione e la gestione amministrativa, finanziaria, economica e di gestione del personale ATA.

Le aree essenziali generali in cui opera il personale di segreteria sono le seguenti:

#### **a) Personale Docenti**

- Gestione documenti di rito ed anagrafe del personale, pratiche di ricongiunzione, riscatto ai fini pensionistici e della buonuscita, gestione fascicoli personali ed

eventuali supporti magnetici, ricerca e nomina supplenti, statistiche personale, collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico per la stesura e diffusione circolari interne.

- Scuola primaria e secondaria e personale A.T.A.  
Gestione e unificazione fascicoli personali, gestione assenze e organizzazione interna personale A.T.A. come da regolamenti predefiniti, aperture posizioni contabili, graduatorie di istituto/organici, rilevazione presenze, gestione contratti personale supplente e di ruolo, pratiche INPDAP, pratiche di trasferimenti, assegnazioni provvisorie, dimissioni dal servizio, inquadramenti stipendiali, pratiche T.F.R. dichiarazioni dei servizi, pensionamenti rapporti con uffici territoriali: U.S.P., M.E.F., Ragioneria Territoriale, Inps ecc...

#### **b) Contabile Finanziaria**

- Collaborazione con DSGA: supporto nella produzione di impegni e mandati corredati da: eventuale verbale di collaudo e certificazioni, fattura/parcella, bolla; parcella collaboratore, dichiarazione ore prestate/registo degli interventi; tenuta registri: contratti d'acquisto tra stazione appaltante e fornitori, contratti con collaboratori esterni.
- Liquidazione compensi accessori al personale, compensi per prestazioni occasionali ed adempimenti fiscali, erariali, assistenziali, schede dei compensi accessori. Supporto redazione contratto integrativo, Predisposizione e trasmissione modelli DMA, 770, IRAP, UNIEEMENS, DM10, Certificazione Unica.
- Acquisti sul M.E.P.A. previa predisposizione delle determinazioni dirigenziali e quanto previsto dalla vigente normativa in materia di attività negoziale: richiesta del C.I.G., DURC, Art. 80, tracciabilità ecc... Scarico e protocollazione delle fatture elettroniche, predisposizione di: Bandi e Progetti, gare d'appalto; gestione e rendicontazione PDS.
- Adempimenti relativi ad Amministrazione Trasparente e PerlaPa: inserimento nel portale PerlaPa di tutti gli incarichi e contratti del personale interno e esterno ovvero delle associazioni. Predisposizione prospetto per la trasmissione dati (CIG) al portale dell'A.V.C.P.
- Gestione inventario: tenuta registri, carico/discarico dei beni, ricognizione dei beni, controllo consistenza, rinnovo degli inventari, certificati di regolare fornitura e prestazione, consegna dei beni ai docenti responsabili.

#### **c) Alunni**

- Accoglienza e informazioni all'utenza interna ed esterna, iscrizioni alunni, tenuta fascicoli, richiesta e trasmissione documenti, corrispondenza con le famiglie, certificazioni varie, alternanza scuola/lavoro, esami, esoneri ed. fisica, mensa, anagrafe alunni, cartellini di riconoscimento; verifica obbligo scolastico gestione libri di testo, statistiche, invasi, borse di studio, gestionale Infoschool e registro elettronico, campionati studenteschi, comunicazioni alle famiglie dei progetti del PDS tramite registro elettronico.  
Predisposizione dei dati necessari per le richieste di organico; compilazione schede organico; inserimento dati on-line;
- Sicurezza: nomine personale, collaborazione con l'RSPP, organizzazione corsi di formazione sulla sicurezza e gestione della documentazione agli atti  
Scioperi e Assemblee: Rilevazione scioperi e assemblee di tutto il personale, comunicazione dei dati agli istituti preposti.
- Organi Collegiali: Indizione elezioni, commissione elettorale, elenchi aventi diritto al voto, circolari, predisposizione modulistica, indicazione per preparazione seggi, verbali, nomine, elenchi eletti, prospetti vari e quanto necessario per lo svolgimento delle elezioni. Convocazione giunta e Consiglio di Istituto.
- Sostituzione della persona preposta al protocollo in caso di assenza.

#### **d) Protocollo**

- Gestione della segreteria digitale, smistamento alle aree preposte della posta in entrata da tutti i canali preposti: peo, pec, MIUR, posta da siti istituzionali, posta cartacea, gestione documentale compreso l'archiviazione della posta cartacea;

protocollazione delle circolari e dei documenti di carattere generale e del settore specifico in entrata e in uscita; Predisposizione, divulgazione, pubblicazione sul registro elettronico e sul sito delle circolari e delle comunicazioni; rapporti con le autorità comunali per manutenzione locali scolastici; monitoraggio privacy e sicurezza informatica;

- Amministrazione trasparente; Collaborazione col personale preposto per la gestione del sito internet.
- Visite di Istruzione: richiesta preventivi, predisposizione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali inerenti, prenotazioni di guide, bus, hotel, predisposizione modulistica – rapporti con i docenti referenti e tutto quanto concerne le visite di istruzione, rapporti con ditte di trasporto/piscine/agenzie di viaggio/musei/teatri/associazioni/enti vari, predisposizione autorizzazioni corredate dagli elenchi alunni partecipanti; Collaborazione col DSGA: supporto nell'elaborazione dei dati per la predisposizione scheda progetti per il P.A. – somme incassate/pagate/residue per ogni visita;
- Supporto area alunni: svolgimento pratiche relative alla sicurezza, Gestione delle pratiche di infortunio di tutto il personale scolastico: rapporti con le assicurazioni e le famiglie, rilevazione infortunio, denuncia Inail e tenuta registro.
- Rapporti con enti locali per segnalazione anomalie e con i fornitori di servizi per l'ordinaria manutenzione degli edifici e delle attrezzature scolastiche.

## **GLI ORARI DELLA SEGRETERIA**

La segreteria SPORTELLO DOCENTI è aperta al pubblico nei giorni seguenti:

Lunedì	dalle 11.30 alle 13.30
Martedì	dalle 14.00 alle 16.30
Mercoledì	dalle 11.30 alle 13.30
Venerdì	dalle 11.30 alle 13.30

La segreteria SPORTELLO GENITORI è aperta al pubblico nei giorni seguenti:

Lunedì	dalle 14.00 alle 16.30
Martedì	dalle 08.00 alle 11.00
Mercoledì	dalle 14.00 alle 16.30
Venerdì	dalle 08.00 alle 11.00
Sabato	dalle 08.00 alle 11.00

## **2. CONDIZIONI AMBIENTALI E SICUREZZA**

Le condizioni di igiene e di sicurezza della scuola garantiscono una permanenza a scuola confortevole per alunni e personale. Il personale ausiliario si adopera per mantenere la costante igiene dei locali.

La scuola si impegna a sensibilizzare gli Enti Locali al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna (strutture ed impianti tecnologici a norma di legge) ed esterna (servizio di vigilanza della polizia municipale).

Il dirigente scolastico e il RSPP sono le figure apicali di sistema in tema di sicurezza. In tutti i plessi dell'Istituto, periodicamente, vengono effettuate esercitazioni relative alle procedure di sicurezza (Piano di Evacuazione). In ogni plesso è stato nominato un insegnante referente per la sicurezza (Preposti); esiste anche un lavoratore designato dal personale come referente per la sicurezza (RLS). Unità di personale appositamente formate compongono le squadre di primo soccorso e dell'antincendio. Per tutto quanto concerne si rimanda alla documentazione, periodicamente aggiornata, sulla sicurezza.

### **3. PROCEDURA DEI RECLAMI**

I reclami possono essere espressi in forma orale, ma preferibilmente scritta e deve essere chiara l'identità dei proponenti il cui nominativo, su sua richiesta, può essere conosciuto solo dal dirigente scolastico.

Questi, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, nella forma in cui è stato presentato il reclamo, con celerità e comunque entro 30 giorni da quando ne è venuta a conoscenza, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

### **4. VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, l'Istituto si impegna ad effettuare una rilevazione mediante questionari, rivolti ai docenti, al personale ATA e ai genitori, nell'ambito di un progetto di autoanalisi di Istituto, secondo i criteri stabiliti nel POF e dai competenti organi collegiali. Secondo i recenti dispositivi normativi, l'istituto ha attivato un Rapporto di autovalutazione a partire dall'anno scolastico 2015-2016.

### **5. NORMA TRANSITORIA FINALE**

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non vengano modificate con delibera del Consiglio di Istituto o per sopravvenute diverse disposizioni normative. Verranno annualmente ed eventualmente aggiornate le schede relative all'organigramma o al tempo-scuola.