

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA  
Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33  
CodiceMeccanografico RMIC8AS009 - CodiceFiscale 86000200583 – Codiceunivoco UF8Y3G  
[rmic8as009@pec.istruzione.it](mailto:rmic8as009@pec.istruzione.it)- [rmic8as009@istruzione.it](mailto:rmic8as009@istruzione.it)- [www.icmarcellina.edu.it](http://www.icmarcellina.edu.it)

## CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

**Adottata dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 214 del 23/11/2021**

### Premessa

L'Istituto, in quanto soggetto erogatore di servizi scolastici, adotta, ai sensi dell'art. 2, del Decreto legge n. 163 del 12 maggio 1995 e del DPCM del 7 giugno 1995, la presente "Carta dei servizi della Scuola", dandone adeguata pubblicità agli utenti.

Questa Istituzione scolastica, in adesione allo spirito della L. 241/90, del D.Lgs. 41/2001, dei D. Lgs. 165/2001 e 150/2009, intende adeguarsi a regole di trasparenza, celerità, pubblicità, partecipazione, efficienza, efficacia ed attribuisce valenza giuridica al presente Documento.

La Carta dei Servizi coinvolge tutte le componenti scolastiche: alunni, genitori, docenti, personale A.T.A., Dirigente Scolastico.

L'Istituto promuove l'attuazione dei processi di insegnamento/apprendimento finalizzati alla formazione dell'uomo e del cittadino, nel quadro dei principi e dei valori costituzionali.

Tale servizio è espletato nel rispetto della normativa riguardante l'attività educativa negli istituti del primo ciclo, secondo le concrete modalità della programmazione della scuola.

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.

La scuola appartiene al Sistema Nazionale di Istruzione e Formazione. I servizi scolastici si ispirano ad un approccio globale alla salute, nell'accezione più ampia che va dal successo scolastico al benessere fisico e nelle relazioni per l'intera comunità scolastica e gli alunni in special modo. I servizi scolastici si ispirano ai seguenti principi:

## **EQUITA'**

L'equità è un principio di derivazione costituzionale che si sostanzia nell'uguale possibilità data ad ogni soggetto di accedere all'istruzione e conseguire uno stato di salute e benessere. L'immediata conseguenza è l'imperativo categorico di soccorrere gli individui in condizione di disagio e di prevenire e contenere l'aberrante fenomeno della dispersione scolastica. Tutti devono conseguire i livelli essenziali di competenza. A ciascuno è garantita l'opportunità di eccellere.

La scuola crea condizioni di non discriminazione fin dal momento della formazione classi, che sono eterogenee fra loro ed equilibrate ove possibile, rimuovendo le possibili cause anche di disuguaglianze nei confronti di situazioni di disabilità, di alunni di lingua madre diversa dall'italiano, di alunni con svantaggio culturale e sociale.

## **INCLUSIONE**

**La diversità deve essere valorizzata. La nostra scuola è una comunità educante e di apprendimento dove tutti si sentono accolti, rispettati e offre la possibilità di realizzazione personale seguendo le attitudini, le potenzialità individuali.** Nelle sedi del nostro istituto gli alunni disabili motori non trovano ostacoli o penalizzazioni in quanto sono disponibili aule al piano terra.

## **EMPOWERMENT**

**Tutti i membri della** comunità scolastica sono coinvolti attivamente. Le relazioni devono essere improntate al rispetto e alla collaborazione per il conseguimento del comune obiettivo del successo scolastico e del benessere della persona. La partecipazione crea un senso di appartenenza tra gli studenti, il personale scolastico e i genitori.

## **DEMOCRAZIA**

**La scuola** si fonda sui valori della democrazia ed è soggetto attivo nello sviluppo della società civile.

## **IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ**

**I soggetti** coinvolti nell'erogazione del servizio scolastico agiscono in ossequio ai criteri di imparzialità e buon andamento come previsto dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni. Sono garantite la regolarità e continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei valori sopra riportati e delle disposizioni normative in materia.

**ACCOGLIENZA, INCLUSIONE, ORIENTAMENTO, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA** La scuola condivide le buone pratiche di comunicazione e il coinvolgimento delle famiglie e del territorio.

## **Raccordo scuola dell'infanzia/Scuola Primaria**

**La scuola promuove le seguenti iniziative di conoscenza/accoglienza verso i bambini provenienti dalla scuola dell'infanzia nella fase di passaggio alla scuola Primaria:**

- presentazione della scuola primaria ai genitori da parte del Dirigente e dei docenti Open-day -  
distribuzione dei volantini illustranti l'offerta formativa

- coordinamento di alcune attività educative e didattiche condivise tra le classi prime e bambini dell'infanzia
  - visita guidata della scuola da parte dei bambini dell'infanzia
  - raccolta informazioni sugli alunni attraverso schede predisposte e compilate dai docenti, seguita da colloqui;
- colloqui con i genitori.**

### **Raccordo scuola Primaria / Scuola Secondaria di 1° Grado**

**La scuola promuove le seguenti iniziative di conoscenza / accoglienza verso i bambini provenienti dalle classi quinte nel passaggio alla scuola secondaria di 1° grado:**

- presentazione della scuola secondaria ai genitori da parte del Dirigente e dei docenti Open day e visita alla scuola con partecipazione a momenti dell'attività scolastica da parte dei bambini delle classi quinte in occasione dell'Open-day;
  - coordinamento di alcuni moduli educativo - didattici in continuità tra le classi quinte e le classi prime della scuola secondaria, condivise tra tutti i docenti coinvolti; - raccolta informazioni sugli alunni attraverso la scheda predisposta e compilata dai docenti, seguita da colloqui;
- colloqui con i genitori.**

Inoltre si favorisce l'integrazione di alunni che sopraggiungono ad anno iniziato cercando di ottenere in breve tempo tutta la documentazione e le informazioni necessarie per realizzare gli interventi di inserimento e di eventuale recupero.

Per favorire la scelta del percorso formativo dopo il primo ciclo di Istruzione, la nostra scuola mette in pratica l'Orientamento con l'intento di sviluppare negli alunni le capacità, le competenze e le conoscenze necessarie per favorire il futuro successo scolastico, attraverso: - attività specifiche di orientamento

- organizzazione di incontri con le scuole secondarie di secondo grado presenti nel territorio - la formulazione dei consigli orientativi sulla base di attitudini ed interessi personali

### **PECULIARITÀ DELLA DIDATTICA**

E' favorita ogni modulazione dei processi di insegnamento e apprendimento per ottenere migliori risultati per tutti gli alunni dell'Istituto.

### **LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO**

**Un principio** di derivazione costituzionale che si traduce nella libera scelta di metodologie e strategie didattiche finalizzate al raggiungimento di traguardi di successo formativo. La libertà di insegnamento, che è libertà metodologica, è strumento privilegiato e peculiare della professione docente ed è funzionale alla crescita umana, culturale e civica dei giovani.

### **DOCUMENTI**

**La scuola garantisce la pubblicazione dei seguenti documenti:**

#### **1. Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).**

Il documento, elaborato dal Collegio dei Docenti ed adottato dal Consiglio di Istituto è il documento fondante ed indicativo dell'identità della Scuola autonoma.

#### **2. Patto educativo di corresponsabilità.**

**Il Patto educativo di corresponsabilità stabilisce un accordo tra scuola, famiglie ed alunni e indica diritti e doveri di ciascuno.**

**In particolare l'allievo deve conoscere:**

- gli obiettivi educativi e didattici del suo percorso formativo
- la tappe per raggiungerli.

**Il docente deve:**

- motivare il proprio intervento didattico
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.

**Il genitore deve:**

- conoscere l'offerta formativa
- esprimere pareri e proposte
- collaborare nelle attività della scuola
- monitorare con i docenti l'andamento educativo e didattico del proprio figlio.

## **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**Sono assicurati i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:**

1. Assistenza nelle iscrizioni on line, pubblicizzato in modo efficace attraverso il sito e avvisi cartacei.
2. Il rilascio dei certificati da parte dell'Ufficio alunni è effettuato nel normale orario di apertura al pubblico entro cinque/sette giorni lavorativi; il rilascio dei certificati da parte dell' Ufficio personale è effettuato nel normale orario di apertura al pubblico entro un numero di giorni lavorativi congruo con la tipologia di pratica da espletare.
3. Gli attestati e i documenti sostitutivi sono consegnati successivamente alla pubblicazione dei risultati finali.
4. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati al termine dello scrutinio.
5. La scuola assicura la tempestività del contatto telefonico, con modalità di risposta che prevedano il nome dell'istituto, il nome la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

## **RILASCIO CERTIFICAZIONI**

La certificazione di competenza dell'Istituto (certificati di frequenza; nulla osta per il trasferimento degli alunni presso un'altra sede scolastica; ecc.) viene rilasciata – previa richiesta degli interessati indirizzata al dirigente scolastico – entro e non oltre sette giorni lavorativi dalla data di acquisizione della stessa al protocollo. Nel caso in cui, per motivi non ascrivibili all'Istituto, verrà richiesto più tempo, si informerà tempestivamente il richiedente. Nel caso in cui debba essere rilasciata documentazione che coinvolge altre istituzioni pubbliche, i tempi potranno essere più lunghi e verranno comunque comunicati al richiedente anche in modo formale, seguendo le disposizioni della L. n° 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni. E' da escludere il rilascio immediato di qualsiasi certificazione, ovvero l'immediata emissione di provvedimenti amministrativi come – ad esempio – i contratti individuali di lavoro del personale i quali sono comunque preceduti dai provvedimenti di individuazione dell'avente diritto che vengono immediatamente resi pubblici tramite pubblicazione on line.

## **SICUREZZA E PRIVACY**

L'Istituto – pur essendo dotato di autonomia funzionale e di personalità giuridica – non ha autonomia finanziaria ed opera all'interno di edifici (strutture, impianti, arredi, ecc.) la cui fornitura e la cui manutenzione ordinaria e straordinaria sono competenza esclusiva dell'Amministrazione Comunale. Ciò premesso, l'Istituto dichiara che il perseguimento degli obiettivi che gli sono propri e di quelli che liberamente si assegna dipende anche da decisioni e scelte che rientrano nella sfera di competenza:

1) del MIUR e dell'Ufficio Scolastico Regionale, per quanto attiene l'assegnazione delle risorse finanziarie necessarie per garantire che una istituzione articolata in quattro plessi scolastici dia risposte adeguate

ed efficaci in tema di sicurezza e di tutela della privacy;

2) dell'Amministrazione Comunale, che decide autonomamente sia i finanziamenti da destinare agli interventi di adeguamento delle strutture e degli impianti alle norme di sicurezza, sia le priorità ed i tempi di realizzazione degli interventi progettati.

### **Sicurezza.**

Il dirigente assegna annualmente ad un tecnico qualificato l'incarico di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP); nomina il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) eletto ogni tre anni dal personale in servizio; individua gli incaricati di primo soccorso e antincendio.

### **Presso tutte le sedi scolastiche sono disponibili e pubblici:**

- il documento di valutazione dei rischi per gli alunni e per tutto il personale - il piano di evacuazione degli edifici scolastici in caso di calamità

- l'elenco degli operatori scolastici che ricoprono un ruolo e svolgono funzioni in tema di sicurezza.

### **Presso ogni sede scolastica inoltre vengono realizzate le prove di evacuazione previste dalle vigenti norme.**

### **Privacy.**

Sul sito dell'Istituto viene pubblicata una nota informativa circa il trattamento dei dati personali e sensibili. In forza di quanto stabilito dal Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679, viene redatto e annualmente aggiornato il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS). Il dirigente assegna annualmente ad un tecnico qualificato l'incarico di Responsabile Protezione Dati DPO (Data Protection Officer) con il compito di garantire che i diritti e le libertà degli interessati non siano pregiudicati dalle operazioni di trattamento effettuate, come previsto dalla nuova normativa europea.

### **Orario di sportello Segreteria**

Nel rispetto del [protocollo di sicurezza per l'avvio dell'anno scolastico 2021/22 prot. n. R000021 del 14/08/2021](#), vengono espressamente indicate le modalità di **accesso visitatori ed utenti**:

“È ridotto l'accesso ai visitatori, i quali, comunque, dovranno sottostare a tutte le regole

previste nel Protocollo ispirato ai seguenti **criteri di massima**:

- ordinario ricorso alle **comunicazioni a distanza**;
- **limitazione degli accessi** ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e relativa programmazione;
- **regolare registrazione dei visitatori ammessi**, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, della data di accesso e del tempo di permanenza e sottoscrizione di apposita dichiarazione indicante l'assenza di presupposti ostantivi all'ingresso in relazione alle norme di prevenzione anticovid;
- osservanza dei percorsi interni e dei punti di ingresso e di uscita dalla struttura;
- accesso alla struttura attraverso **l'accompagnamento da parte di un solo genitore** o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura. Non è di norma ammesso l'ingresso a scuola dei genitori, a meno che non siano stati contattati dalla scuola per gravi motivi. In caso di dimenticanza di materiale scolastico o altri effetti personali i genitori non possono recarsi a scuola (fanno eccezione occhiali o altri dispositivi medici)."

Le relazioni con le famiglie, pertanto, avverranno prevalentemente e preferibilmente mediante il ricorso alla posta elettronica istituzionale **rmic8as009@istruzione.it**, per **telefono al numero 0774426444** e **in presenza previo appuntamento**.

**Durante il periodo delle lezioni l'orario di apertura al pubblico sarà il seguente:**

**Segreteria alunni e protocollo:**

Lunedì: dalle ore **8.00** alle ore **10.00**

Mercoledì: dalle **10.00** alle **12.00**

Venerdì: dalle **10.00** alle **12.00**

**Segreteria del personale:**

Lunedì: dalle ore **10.00** alle ore **11.00**

Mercoledì: dalle ore **10.00** alle ore **11.00**

Venerdì: dalle ore **10.00** alle ore **11.00**

Gli orari sopra specificati sono da intendersi anche per le richieste di tipo telefonico e solo nel periodo delle attività didattiche. Ogni modifica verrà comunicata tempestivamente.

**Orario di ricevimento del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento dalle **9:00** alle **12:00** lunedì, mercoledì e venerdì.

## **Informazione all'utenza**

**Vengono Pubblicati sul sito tutti i documenti attinenti al progetto educativo e all'organizzazione, in particolare:**

- PTOF,
- Regolamento interno;
- Patto educativo di corresponsabilità;
- Organigramma degli incarichi e delle mansioni.

## **Contatti**

All'ingresso di ogni plesso gli operatori scolastici e il personale di segreteria sono in grado di fornire all'utenza tutte le informazioni per la fruizione del servizio.

Per comunicazioni contattare:

- tel 0774 424464 - fax 0774 429868
- email: [rmic8as009@istruzione.it](mailto:rmic8as009@istruzione.it),
- PEC: [rmic8as009@pec.istruzione.it](mailto:rmic8as009@pec.istruzione.it)
- Sito web: [www.icmarcellina.edu.it](http://www.icmarcellina.edu.it)

La presente Carta dei Servizi entra in vigore immediatamente dopo l'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e può essere modificata con successive deliberazioni seguendo le procedure previste dalla legge.