



**Istituto Comprensivo Statale  
"Rosaria Scardigno - San Domenico Savio"**

Distretto scolastico n.6 via N. Maggialetti snc 70056 Molfetta (Bari)  
CM: BAIC85700G CF: 93423370720  
tel: 080/3344579 fax: 080/3975843

email: [baic85700g@istruzione.it](mailto:baic85700g@istruzione.it) posta certificata: [baic85700g@pec.istruzione.it](mailto:baic85700g@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.scardignosaviomolfetta.gov.it](http://www.scardignosaviomolfetta.gov.it)



Delibera n. 44 del 9/05/2018

I.C. SCARDIGNO-SAVIO-MOLFETTA  
Prot. 0002466 del 11/05/2018  
02-05 (Uscita)

### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**VISTO** il D.P.C M del 7/06/1995 istitutivo della carta dei servizi;

**VISTA** la L. 241 del 7/08/1990;

**VISTA** la direttiva 27/01/1994 del P.C.M. tendente ad uniformare l'erogazione dei servizi pubblici ai principi di uguaglianza dei principi di imparzialità, continuità, partecipazione, diritto di scelta, efficienza, efficacia;

**VISTO** il D.L. 163 del 12/05/1995 convertito in L.273/1995 (obbligo per tutti gli Enti pubblici di adottare le rispettive carte dei servizi);

**VISTO** il D.Lgs n. 33/2013 (trasparenza amministrativa). EMANA la seguente

### **ADOTTA**

## **CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI**



### **PRINCIPI FONDAMENTALI**

La **CARTA DEI SERVIZI** fonda la sua ragion d'essere negli articoli 3, 33, 34 della Costituzione italiana.

#### **1. UGUAGLIANZA**

1.1. La scuola pubblica è scuola di tutti e per tutti; in essa ognuno può trovare uno spazio ed un ruolo significativo da svolgere nel rispetto dell'altro, partecipando alla crescita globale della comunità scolastica e civile.

1.2. 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.

Coerentemente a detto principio il nostro Istituto Comprensivo si impegna a rimuovere quegli "ostacoli di ordine economico e sociale che limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini impediscono il pieno sviluppo della persona umana" (Art. 3 della Costituzione), secondo le seguenti modalità:

- Criteri collegiali nell'assegnazione degli alunni alle classi che tengano conto delle esigenze economiche ed organizzative degli alunni e delle famiglie, ma anche della necessità pedagogica di favorire il massimo di socializzazione possibile tra sessi, di integrazione culturale fra gli alunni di religione, lingua, razza etnie diverse.

-Soluzioni organizzative dell'orario delle lezioni in grado di contemperare le esigenze di alunni di religioni diverse da quella cattolica, secondo quanto stabilito dal PTOF e dagli ordinamenti dello Stato.

-Stipula di convenzioni con A.S.L. ed Enti locali allo scopo di garantire eventuale assistenza psicologica a soggetti in difficoltà, assistenza specialistica ad alunni diversamente abili.

-Provvedimenti atti ad eliminare eventuali barriere architettoniche per alunni con disabilità motorie.

## **2. IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ**

2.1. I membri della comunità educativa cui competono funzioni istituzionali agiscono secondo criteri di obiettività ed equità e garantiscono regolarità e continuità del servizio anche in situazioni di conflitto sindacale.

In presenza di conflitti sindacali, oltre al rispetto delle norme di legge e contrattuali, la scuola si impegna a garantire ampia e tempestiva informativa alle famiglie sulle modalità e sui tempi dei disagi mediante comunicazione scritta o convocazione diretta. Saranno anche garantiti servizi minimi ed essenziali di vigilanza sui minori.

## **3. ACCOGLIENZA E INCLUSIONE**

3.1. L'accoglienza, essendo un processo permanente di relazione solidale fra docenti, alunni e genitori, non si può limitare alla fase iniziale dell'anno scolastico. Rappresenta uno stile di lavoro che va ben oltre i primi giorni di scuola.

Tuttavia la nostra comunità scolastica, consapevole dell'importanza di creare condizioni di inserimento e integrazione rassicuranti per i nuovi alunni e le loro famiglie, promuove iniziative atte a far conoscere strutture, forme organizzative e regolamentari e organizza un incontro tra genitori e docenti prima dell'avvio delle lezioni per una prima reciproca conoscenza. Il corpo docente propone attività iniziali atte a conoscere i nuovi alunni negli aspetti socio – affettivi, cognitivi e culturali.

3.2. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni stranieri, ai BES, ai degenti in ospedale o a domicilio, ai diversamente abili.

3.3. Sono organizzate iniziative di aggiornamento e formazione specifica degli operatori, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie.

3.4. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno.

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

4.1. Fermo restando il diritto di scelta dell'utente tra le istituzioni che erogano il servizio scolastico, questo Istituto, in caso di eccedenza di domande, garantisce criteri oggettivi nell'individuazione degli aventi diritto alla frequenza e alla scelta di corsi particolari (spagnolo e corsi musicali).

Hanno diritto di precedenza all'iscrizione, nella scuola dell'infanzia, in caso di eccedenza di domande:

- a. frequenza Sezione Primavera presso questo Istituto;
- b. residenza;
- c. domicilio;
- d. sede di lavoro di uno dei familiari (specie se separati legalmente o divorziati);
- e. frequenza di un familiare in questa scuola.

4.2. L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi successivi e la regolarità della frequenza sono assicurati attraverso interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

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

5.1. La complessità della scuola richiede l'incontro di una preziosa pluralità di soggetti, di linguaggi e di contesti che la costituiscono. Una scuola viene gestita democraticamente quando c'è l'impegno di tutti coloro che hanno funzione di rappresentanza, in un clima operosamente conviviale che favorisce il confronto, l'ascolto reciproco, la più ampia ed articolata comunicazione.

5.2. Oltre ai momenti istituzionali delle riunioni degli organi collegiali, la scuola si apre alle famiglie anche attraverso il recupero di competenze ed esperienze da raccontare agli alunni in veste di "esperti".

5.3. L'Istituto Comprensivo si adopera per promuovere ogni forma corretta e responsabile di partecipazione degli Enti e/o Associazioni aventi scopi e finalità di ordine formativo e culturale.

5.4. Nel rispetto dei principi di efficienza e trasparenza l'Istituto Comprensivo si impegna a rispettare, semplificare le procedure e rendere trasparente l'informazione attraverso la pubblicazione sul sito della Scuola del PTOF e allegati, del Regolamento d'Istituto, del funzionigramma del personale scolastico cui sono stati affidati compiti istituzionali specifici, e di tutti i documenti inerenti l'organizzazione del tempo scuola.

## **6. LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

6.1. La libertà di insegnamento è sancita dalla Costituzione della Repubblica Italiana. Nell'esercitare questo diritto i docenti dell'Istituto Comprensivo garantiscono il rispetto della personalità dell'alunno e si impegnano a perseguire l'obiettivo di assicurare ad ognuno esiti formativi positivi, valorizzando le potenzialità e le diversità del singolo.

E' diritto-dovere di ciascun docente perseguire l'incremento qualitativo della propria formazione culturale e professionale; diritto-dovere che investe tutti gli operatori scolastici.

6.2. L'aggiornamento è inteso come adeguamento delle conoscenze allo sviluppo delle scienze per singole discipline e nelle connessioni interdisciplinari; come approfondimento della preparazione didattica; come partecipazione alla ricerca e alla innovazione didattico-pedagogica. E' compito dell'Amministrazione, nell'ambito del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, realizzare, anche con il concorso di altri enti/associazioni interventi organici e regolari.

## **PARTE I**

### **7. AREA DIDATTICA**

7.1. 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 ad adeguare le attività educative alle esigenze culturali e formative degli alunni nel rispetto delle finalità istituzionali.

Le attività che la scuola promuove sono coerenti con le finalità e i contenuti indicati nel D.P.R. 08/03/1999 n. 275, nella L. 28/03/2003 n. 53, nel D. Lgs. 19/02/04 n. 59, nella L. 170/2010, nella

L. 107/2015 e successivi Decreti Legislativi, nel D.M. n. 254 del 16 novembre 2012 di attuazione delle Indicazioni Nazionali per il Curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione.

Tale coerenza si concretizza e si rileva nelle progettazioni elaborate dalla scuola, impegnata a garantire la qualità delle attività educative e ad assicurarne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni.

7.2. Al fine di assicurare la continuità didattico-educativa, l'Istituto Comprensivo individua ed elabora un piano di attività realizzabile, sia per continuità orizzontale che verticale. Le iniziative riguardano:

- Incontri con i docenti degli alunni di passaggio.
- Incontri degli alunni delle classi iniziali e terminali per attività comuni.
- Acquisizione ed integrazione del fascicolo personale dell'alunno nuovo iscritto.
- Coordinamento dei *curricula*, tra scuola dell'infanzia e scuola primaria, tra scuola primaria e scuola secondaria di I grado e delle relative progettazioni didattiche;
- Elaborazione di un curriculum verticale per competenze;
- Elaborazione e condivisione delle rubriche di valutazione.

7.3. Nella scelta dei sussidi, dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa con particolare riguardo ai traguardi di sviluppo e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

7.4. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica ed i traguardi di sviluppo delle competenze fissate nelle "Indicazioni Nazionali", tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Considerato che i ragazzi devono seguire altri percorsi formativi che la scuola stessa non può fornire e dedicare parte del loro tempo alle attività ludiche e sportive, i docenti si fanno carico di assicurare loro il tempo necessario per tali attività.

7.5. Il rapporto con gli allievi è improntato ad atteggiamenti di fiducia, di comprensione e di collaborazione reciproca. I docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento, pur non essendo esclusa la necessità di richiamarli o riprenderli verbalmente. I docenti non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti. Nel rispetto del regolamento d'istituto, ogni comportamento scorretto va sanzionato.

7.6 La scuola si impegna ad elaborare, adottare e pubblicizzare i seguenti documenti programmatici:

 PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (PTOF), elaborato dal Collegio Docenti ed adottato dal Consiglio di Istituto, illustra le scelte educative e organizzative, nonché le modalità di utilizzazione delle risorse disponibili. Ad esso sono allegati e aggiornati annualmente il piano scuola digitale, il piano di formazione, il piano di inclusione degli alunni diversamente abili, degli alunni stranieri e degli alunni adottati, il piano annuale dei progetti e delle visite d'istruzione, il piano delle attività funzionali e le scelte generali di gestione e amministrazione.

 PROGETTAZIONE CURRICOLARE

Le progettazioni curriculari (disponibili sul sito web) sono strutturate per Unità Formative, Obiettivi di Apprendimento, contenuti, competenze chiave europee e competenze trasversali; traguardi per lo sviluppo delle competenze, interventi personalizzati rivolti ad alunni con BES, strategie metodologiche, modalità di valutazione, prodotto finale e documentazione. Esse sono considerate uno strumento flessibile e integrabile in itinere, sia per iniziativa del singolo docente, sia per intervento del Consiglio d'Intersezione/Interclasse/Classe.

In particolare, per gli alunni diversamente abili, secondo l'Atto d'Indirizzo del 1994 e successive integrazioni, sono predisposti: la diagnosi funzionale, il profilo dinamico – funzionale, il piano educativo personalizzato a seconda delle competenze previste

dall'équipe socio- medico- psico - pedagogica e dai docenti. Per gli alunni con DSA/BES in applicazione della L. 170/2010 e della Direttiva MIUR 27/12/2012 vengono definiti interventi compensativi e misure dispensative, meglio definiti nel Piano Didattico Personalizzato specifico. I genitori durante le prime assemblee di sezione/classe sono convocati per la condivisione del Patto e la relativa sottoscrizione.

#### **FO D8** UNITÀ FORMATIVE

Le unità formative sono disciplinari e trasversali, con cadenza bimestrale.

Nelle unità formative sono indicati, oltre alle competenze, anche i compiti di realtà, le autobiografie cognitive, i tempi, le attività, i mezzi e strumenti, le modalità di verifica.

#### **FO D8** REGOLAMENTO D'ISTITUTO

in cui sono indicati i principi fondamentali e le finalità educative della scuola, le modalità di funzionamento degli organi collegiali, norme relative alla vigilanza sugli alunni e all'uso e conservazione di spazi, comportamenti scorretti sanzionabili, strutture e dotazioni.

#### **FO D8** REGOLAMENTO DI ACCESSO E DI UTILIZZO DEL LABORATORIO MULTIMEDIALE E DEI DISPOSITIVI DIGITALI

Con cui viene regolamentato l'utilizzo, in ambiente scolastico, di *device* personali.

#### **FO D8** PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

(D.P.R. n. 235 - 21/11/2007; Linee di Indirizzo MIUR per la partecipazione dei genitori e la corresponsabilità educativa).

Il Patto educativo di corresponsabilità Scuola-Famiglia rappresenta uno strumento per promuovere e concretizzare una reale convergenza sulle procedure, la condivisione delle strategie educative, la corresponsabilità nel percorso di crescita umana e culturale delle giovani generazioni affidate alla scuola, senza correre il rischio di alcuna reciproca delegittimazione .

Sulla base di tale patto educativo:

l'alunno, tenendo conto dell'età, s'impegna a:

- Conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- Conoscere il percorso per raggiungerli;
- Conoscere le fasi del suo curriculum.

Il docente s'impegna a:

- Comunicare la propria offerta formativa,
- Motivare il proprio intervento;
- Esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.

Il genitore s'impegna a:

- Conoscere e condividere l'offerta formativa;
- Esprimere pareri e proposte;
- Collaborare nelle attività scolastiche.

I genitori, responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito, sottoscrivendo, all'atto dell'iscrizione, il Patto Educativo di Corresponsabilità.

## **PARTE II**

### **8. SERVIZI AMMINISTRATIVI**

8.1 La scuola attribuisce un significativo rilievo alle sue funzioni amministrative.

In esse riconosce un servizio indispensabile all'esercizio corretto ed efficace del proprio mandato istituzionale. Ai sensi degli artt.4 – 5 Capo II Legge 7/8/90 n. 241, l'Ufficio di segreteria è articolato in unità organizzative cui, su proposta del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, sentito il personale ATA, vengono assegnati una o due unità di assistenti amministrativi con

compito di assolvere ogni adempimento inerente l'istruttoria relativa a ciascun tipo di procedimento.

8.2. Ai fini di un miglior servizio per l'utenza, si può derogare dagli standard fissati.

8.3 L'operato dei servizi amministrativi tende al raggiungimento dei seguenti traguardi:

- 1) garantire una buona celerità allo svolgimento delle operazioni più rilevanti;
- 2) informazione e trasparenza degli atti amministrativi;
- 3) riservatezza delle informazioni;
- 4) tutela della privacy;
- 5) cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza;
- 6) digitalizzazione dei servizi di segreteria;
- 7) riduzione dei tempi di attesa;
- 8) formazione del personale;
- 9) flessibilità degli orari di servizio a contatto con il pubblico.

8.4 Affinché la qualità sia garantita, i servizi amministrativi sono così strutturati:

Gli uffici di Segreteria – compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico, da settembre a giugno, dal lunedì al venerdì dalle ore 10 alle ore 12, due volte a settimana il pomeriggio dalle ore 16,00 alle ore 19,00. Nei mesi di luglio e agosto l'apertura degli uffici al pubblico è garantita dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10 alle ore 12; tutti i giorni su appuntamento. La sua funzione si inserisce nell'ambito di un orario flessibile di presenza, secondo le necessità dell'istituzione.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, rispondendo con l'indicazione del nome dell'istituto e dell'assistente amministrativo ricevente, fornendo le informazioni richieste in modo cortese e pertinente.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria e avviene "a vista". Quando ciò non fosse possibile, entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi.

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dai docenti alle famiglie adeguatamente informate;

Gli attestati sono consegnati "a vista" a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

8.5 Affinché si realizzi quella trasparenza che la Carta dei Servizi implica, la scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione in ordine a:

tabella orario dei dipendenti (orario dei docenti, funzioni, dislocazione del personale amministrativo, tecnico ausiliario –ATA);

organigramma degli uffici (Dirigenza e Servizi);

organigramma degli Organi Collegiali;

organico del personale docente e ATA;

organigramma del personale addetto alla sicurezza;

albi d'Istituto.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

bacheca sindacale;

bacheca dei genitori;

8.6 Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

8.7 Per la riconoscibilità degli operatori, nelle porte di accesso agli uffici sono indicati il nome e la qualifica del funzionario o dell'impiegato; nelle porte di accesso alle aule sono indicati i nomi degli insegnanti della classe ospitata o dell'attività che vi si svolge.

8.8 Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

8.9 Gli uffici di segreteria sono informatizzati ed il personale utilizza anche programmi ministeriali specifici per quanto riguarda lo stato del personale, gli alunni, la contabilità.

8.10 Iscrizioni: le famiglie sono avvisate in tempo utile sulla data di scadenza dei termini. L'iscrizione avviene ogni anno secondo le modalità indicate dalla circolare ministeriale. Lo svolgimento della procedura di iscrizione prevede che l'ufficio sia aperto nei giorni previsti, con orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace. In caso di documentazione incompleta, la scuola s'impegna a segnalare agli interessati i documenti carenti, al fine di perfezionare l'iscrizione.

8.11 Rilascio dei documenti: le certificazioni attinenti gli alunni o nulla osta sono rilasciate nei normali orari di apertura della segreteria al pubblico. I documenti e gli attestati sono consegnati, previa richiesta, agli interessati. I Documenti di Valutazione degli alunni sono illustrati e consegnati dai docenti incaricati ai genitori. Il rilascio dei certificati e delle dichiarazioni di servizio è effettuato entro il tempo massimo di 5 giorni lavorativi, dietro richiesta scritta. A domanda saranno messi a disposizione gli atti, secondo quanto previsto dalla L. 241/90 e successive modificazioni.

8.12 Il Regolamento d'Istituto è pubblicato sul sito della scuola: [www.scardignosaviomolfetta.it](http://www.scardignosaviomolfetta.it).

### PARTE III

#### 9. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

9.1. L'ambiente scolastico, costituito da 2 plessi di scuola primaria, 3 di scuola dell'infanzia e uno di scuola secondaria di I grado, è in linea di massima accogliente e sicuro, sebbene si registri la necessità di interventi di manutenzione per alcuni plessi. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi garantiscono una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

9.2. Il personale ausiliario, sebbene risulti insufficiente numericamente, si adopera per garantire la costante igiene dei servizi, coadiuvato dagli operatori ex LSU

9.3. La scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna.

9.4. In ogni plesso scolastico è attivato un gruppo sulla sicurezza con il compito di:

- a) predisporre il piano d'evacuazione;
- b) tenere aggiornata la cassetta del pronto soccorso;
- c) effettuare interventi di pronto intervento;
- d) proporre interventi di manutenzione.

#### 9.5. Fattori di qualità dei plessi appartenenti all'istituto comprensivo

##### 9.5.1 Scuola primaria "Rosaria Scardigno"

Il plesso centrale ubicato in Via Maggialetti è costituito da:

- Ufficio di dirigenza
- Ufficio di direzione amministrativa
- Uffici segreteria dislocati in due spazi tra loro comunicanti
- Aule in cui si svolge la normale attività didattica: n. 18. Ogni aula viene usata mediamente da 23 alunni. Tutte le aule sono dotate di LIM.
- 1 Laboratorio multimediale
- 1 Biblioteca dei ragazzi con una dotazione di circa 3000 libri per bambini, utilizzata anche dai bambini e bambine frequentanti la scuola dell'infanzia "M. Montessori"
- 1 Refettorio e un terminale di cucina
- 1 laboratorio scientifico
- 2 aule utilizzate per la realizzazione di attività laboratoriali con alunni disabili
- 1 Gabinetto medico
- Palestra coperta utilizzata per attività curriculari ed extracurriculari + servizi

- 3 androni (spazi coperti utilizzati per attività d'interclasse), di cui uno dotato di LIM e adibito a collegi, conferenze, riunioni.....

#### Locali di servizio:

- 2 sale fotocopiatrici
- 1 sala per biblioteca magistrale
- 1 sala per sussidi didattici
- 1 archivio
- 2 stanze per deposito materiale vario

#### Servizi igienici

- 1 servizio personale femminile
- 1 servizio personale maschile
- 3 servizi docenti
- 24 servizi alunni di cui 3 ampi, idonei per rispondere alle necessità dei disabili.

#### Spazi esterni

La scuola è dotata di ampio giardino con viali e labirinto. Al centro dell'area esterna vi è un grande spiazzo con una scacchiera gigantesca per le attività di grande gioco collettivo (feste all'aperto) denominato "Piazza dell'amicizia".

#### Esistenza barriere architettoniche

I disabili con impedimenti motori non hanno la possibilità di accedere al primo piano dei due padiglioni in cui è dislocata parte delle aule di scuola primaria.

L'ingresso principale e uno degli ingressi laterali sono, al contrario, dotati di rampa, così come l'accesso allo spazio esterno adiacente ai padiglioni, alla biblioteca e al laboratorio multimediale.

#### Piano di evacuazione

La scuola è costituita di 3 padiglioni dislocati su due edifici a due piani distaccati ed autonomi, ospitanti 6 aule ciascuno. In caso di calamità, ogni padiglione, ha due uscite di emergenza, una per ogni piano. In caso di calamità, gli utenti defluiscono dalle singole Uscite di Emergenza e si recano verso l'area di raccolta predefinita, come dettagliatamente indicato nel "Piano dell'Emergenza/Evacuazione" affisso all'Albo, pubblicato sul sito della scuola e consegnato a ciascun operatore scolastico.

#### **9.5.2. Scuola primaria "Vincenzo Valente"**

Il plesso distaccato di scuola primaria ubicato in V.le XXV aprile, è costituito da:

- Aule in cui si svolge la normale attività didattica: n. 10. Ogni aula viene usata mediamente da 23 alunni. Tutte le aule sono dotate di LIM.
- 1 Laboratorio multimediale
- 1 Biblioteca dei ragazzi dotata di circa 3000 tra libri, audio e videocassette, CD Rom, DVD
- 1 laboratorio scientifico
- 3 aule utilizzate per la realizzazione di attività laboratoriali manipolative e grafico - pittoriche
- Palestra coperta utilizzata per attività curricolari ed extracurricolari
- Ambulatorio medico
- Locali di servizio: sala fotocopiatrice
- Servizi igienici: 3 servizi docenti; 17 servizi alunni

#### Spazi esterni

La scuola è dotata di ampio giardino con viali. Adiacente alla scuola si trova l'appartamento dell'ex custode ancora abitato dallo stesso. I giardini sono condivisi con la scuola dell'infanzia "Prefabbricata di Levante", appartenente all'istituto comprensivo "C. Battisti - G. Pascoli".

#### Esistenza barriere architettoniche

La scuola è munita di rampe all'ingresso e di ascensore per lo spostamento al primo piano.

#### Piano di evacuazione

In caso di calamità la scuola, che si sviluppa in due piani, ha due uscite, una per ogni piano. Al primo piano è posta una scala antincendio. In caso di calamità gli utenti defluiscono dalle singole Uscite di Emergenza e si recano verso l'area di raccolta predefinita, come dettagliatamente indicato nel "Piano dell'Emergenza/Evacuazione" affisso all'Albo, pubblicato sul sito della scuola e consegnato a ciascun operatore scolastico.

#### **9.5.3. Scuola dell'infanzia "Aldo Capitini"**

Il plesso ubicato in Via Di Vagno è costituito da:

- Aule in cui si svolge la normale attività didattica: 3. Ogni aula viene usata mediamente da 25 alunni ed è suddivisa in angoli sezionali.
- Androne (spazio coperto per attività intersezionali) in cui è ubicata una biblioteca contenente libri per l'infanzia
- Zona smistamento vivande
- Laboratorio attività su piccoli gruppi
- Aula informatica con Smart TV
- Gabinetto medico
- Servizi igienici: 2 servizi docenti; 9 servizi alunni.

#### Esistenza barriere architettoniche:

L'ingresso principale è dotato di rampa per disabili.

#### Spazi esterni:

La scuola è dotata di ampio giardino con giochi da esterno.

#### Piano di evacuazione

La scuola è costituita di un solo padiglione. In caso di calamità gli utenti defluiscono dalle singole Uscite di Emergenza e si recano verso l'area di raccolta predefinita, come dettagliatamente indicato nel "Piano dell'Emergenza/Evacuazione" affisso all'Albo, pubblicato sul sito della scuola e consegnato a ciascun operatore scolastico.

#### **9.5.4. Scuola dell'infanzia "Maria Montessori"**

Il plesso di scuola dell'infanzia ubicato in V.le Gramsci è costituito da:

- Aule in cui si svolge la normale attività didattica: 4 + 1 che attualmente ospita la "sezione primavera". Ogni aula viene usata mediamente da 25 alunni ed è suddivisa in angoli sezionali. Annessi ad ogni aula vi sono, in media, n. 3 servizi igienici per gli alunni.
- Androne n. 1 (spazio coperto per attività intersezionali), dotato di Smart Tv
- Zona smistamento vivande
- Servizi igienici: n. 2 servizi docenti; n. 12 servizi alunni

#### Esistenza barriere architettoniche:

L'ingresso principale è situato a livello della pavimentazione, pertanto è consentito l'accesso autonomo ai disabili motori.

#### Spazi esterni:

La scuola è dotata di ampio giardino con viali e labirinto.

### Piano di evacuazione

La scuola è costituita di un solo padiglione. In caso di calamità gli utenti defluiscono dalle singole Uscite di Emergenza e si recano verso l'area di raccolta predefinita, come dettagliatamente indicato nel "Piano dell'Emergenza/Evacuazione" affisso all'Albo, pubblicato sul sito della scuola e consegnato a ciascun operatore scolastico.

### **9.5.5. Scuola dell'infanzia "Jean Piaget"**

Il plesso di scuola dell'infanzia ubicato in via Poli, è costituito da:

- Aule in cui si svolge la normale attività didattica: 3 (ogni aula dispone di un ambiente per attività su piccoli gruppi). Ogni aula viene usata mediamente da 25 alunni ed è suddivisa da angoli sezionali.
- Androne n. 1 (spazio coperto per attività intersezionali) in cui è ubicata una biblioteca "Bianca" con circa 150 libri.
- Locale ex cucina attualmente vuoto, da ristrutturare
- Zona smistamento vivande
- Servizi igienici: n. 2 servizi docenti; n. 9 servizi alunni.

### Esistenza barriere architettoniche:

L'ingresso principale è dotato di una rampa per disabili.

### Spazi esterni:

La scuola è dotata di ampio giardino con viali.

### Piano di evacuazione

La scuola è costituita di un solo padiglione. In caso di calamità gli utenti defluiscono dalle singole Uscite di Emergenza e si recano verso l'area di raccolta predefinita, come dettagliatamente indicato nel "Piano dell'Emergenza/Evacuazione" affisso all'Albo, pubblicato sul sito della scuola e consegnato a ciascun operatore scolastico.

### **9.5.6. Scuola Secondaria di I Grado "San D. Savio"**

Il plesso di scuola secondaria di I grado ubicato in Via G. Salvemini è costituito da:

- N. 24 aule in cui si svolge la normale attività didattica, di cui n. 2 dotate di LIM;
- N. 2 aule debitamente allestite per attività di sostegno;
- N. 2 aule, dotate di PC, destinate ad attività di recupero/potenziamento/alternative alla RC;
- N.1 biblioteca per ragazzi;
- N. 1 laboratorio musicale;
- N. 1 laboratorio di informatica;
- N. 1 laboratorio scientifico;
- N. 1 laboratorio artistico;
- N. 1 laboratorio per attività di inclusione;
- N. 1 aula magna dotata di strumenti per videoproiezione;
- N. 1 palestra coperta con annessi spogliatoi e bagni;
- N. 1 palestra scoperta;
- N. 1 ufficio per Dirigente Scolastico;
- N. 1 ufficio per vicario;
- N. 1 sala docenti;
- N. 1 portineria;
- N. 1 seminterrato con 3 locali adibiti a deposito e archivio + appartamento ex custode in disuso;
- Servizi igienici: n. 1 bagno per Dirigente Scolastico; n. 5 bagni per docenti donne; n. 3 bagni per docenti uomini; n. 22 bagni per alunni (di cui 11 per alunne)

### Esistenza barriere architettoniche:

L'ingresso principale è situato su un piano rialzato raggiungibile da scale, ascensore e rampa per disabili (da ingresso secondario).

### Spazi esterni:

La scuola è dotata di ampio giardino, con viali, e palestra scoperta.

### Piano di evacuazione

La scuola è costituita da tre piani. In caso di calamità gli utenti defluiscono dalle singole Uscite di Emergenza e si recano verso l'area di raccolta predefinita, come dettagliatamente indicato nel "Piano dell'Emergenza/Evacuazione" affisso all'Albo, pubblicato sul sito della scuola e consegnato a ciascun operatore scolastico.

## **PARTE IV**

### **10. PROCEDURE DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

10.1. Si premette che nel clima di collaborazione che caratterizza la vita dell'Istituto Comprensivo va fortemente incentivata ogni forma di collaborazione.

Tutti i soggetti protagonisti del processo educativo (genitori, alunni, personale docente e non docente) possono avanzare proposte di miglioramento del servizio; in particolare i genitori, per tramite dei rispettivi rappresentanti, possono formulare pareri e presentare proposte agli organi collegiali:

- al Collegio dei docenti e/o ai Consigli di classe, interclasse e intersezione per quanto riguarda gli aspetti prettamente educativi e didattici;
- al Consiglio di Istituto per quanto riguarda gli aspetti di tipo organizzativo e di funzionamento generale.

Qualora però insorgesse un problema, si verificasse un disservizio o venissero rilevati comportamenti o atti che potessero risultare in contrasto con quanto è contenuto nella presente Carta dei servizi, gli utenti possono darne segnalazione rivolgendosi in primo luogo ai docenti della classe, al coordinatore di classe/plesso o al Dirigente scolastico.

Nel caso il disservizio perdurasse o se ne venissero rilevati i caratteri di gravità e di urgenza, ci si potrà rivolgere al Dirigente Scolastico.

I reclami potranno essere espressi in forma orale, scritta, telefonica o via mail e dovranno sempre riportare le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente; i reclami in forma orale e telefonica dovranno, in seguito, essere sottoscritti.

Il Dirigente Scolastico, valutati i motivi e la fondatezza del reclamo, risponde in forma scritta entro i quindici giorni successivi alla presentazione del reclamo, attivandosi per rimuovere le cause che hanno originato fondatamente il reclamo. Qualora il reclamo non fosse di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante verranno fornite le indicazioni circa il corretto destinatario.

10.2. Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari rivolti ai genitori.

I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, prevedono anche una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte. Nella formulazione delle domande possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica e degli enti locali.

Alla fine di ciascun anno scolastico, il collegio dei docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio di Istituto.

## **PARTE V**

## **11. ATTUAZIONE**

11.1. 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 SEGRETARIO**

Ins. Lentini Graziano Maria Raffaella

**IL PRESIDENTE**

Avv. Morgese Bartolomeo

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata sul sito della scuola, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

**II DSGA**

Avv. Consiglia TEDONE

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

Prof.ssa Nicoletta PAPARELLA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'ex art.3, comma 2, del D.Lgs n. 39/1993