Codice Autonomia n.109

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE «Leonardo da Vinci»
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
– 84062 Olevano sul Tusciano (SA) –

Codice Fiscale: 80025740657	Sito internet: www.icolevanost.edu.it	Codice meccanografico: SAIC86400A
Telefono: 0828 307691	E-mail: saic86400a@istruzione.it	Codice Unico Ufficio: UFXNNO
Tel/Fax: 0828 612056	P.E.C. : saic86400a@pec.istruzione.it	Indirizzo: Via Leonardo da Vinci, 17

Carta dei Servizi

VISTI gli artt. 3, 33-34, 97 della Costituzione;
VISTA la Direttiva 27 gennaio 1994 del presidente del Consiglio dei Ministri;
VISTO l'art. 2 del D.P.C.M. 7 giugno 1995;
VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7/6/1995, recante "Schema generale di riferimento della Carta dei servizi scolastici";
CONSIDERATI i principi di buon andamento, legalità, economicità, imparzialità, pubblicità, trasparenza, efficacia, di cui all'art. 97 della Costituzione e all'art.1§1 della legge 241/1990 e ssmm, cui deve essere improntata l'azione della Pubblica amministrazione;
CONSIDERATO che la Carta dei servizi è un documento sintetico nel quale un soggetto che eroga un servizio pubblico individua gli standard qualitativi e quantitativi della propria prestazione, riconoscendo specifici diritti in capo al cittadino-utente e si impegna, dunque, a rispettarli e a monitorare, nell'ottica del miglioramento continuo, le modalità e i tempi di erogazione dei propri servizi;
VISTA la delibera n. 20 del collegio dei Docenti del 11.09.26;

l'IC "L. da Vinci" emana la presente Carta dei servizi scolastici, approvata dal Consiglio d'Istituto in data 07/10/2026 con delibera n.10, e ne garantisce la completa attuazione e il costante aggiornamento. Essa si compone delle seguenti sezioni:

- Principi fondamentali
- Parte I: Area didattica
- Parte II: Servizi Amministrativi
- Parte III: Condizioni Ambientali della Scuola
- Parte IV: Procedura dei reclami e valutazione del servizio
- Parte V: Attuazione

PRINCIPI FONDAMENTALI ISPIRATI ALLA CARTA COSTITUZIONALE

1. NON DISCRIMINAZIONE

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico sarà compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio- economiche, ai sensi dell'art. 3 della Costituzione italiana ed europea[1].

La scuola, nell'erogazione del proprio servizio, si impegna a garantire pari opportunità mediante:

a) Criteri collegiali nell'assegnazione degli alunni alle classi che promuovano l'integrazione culturale tra alunni di religione, di lingua, di razza, di etnia diverse.
b) Formazione di classi eterogenee ove sia rispettato anche l'equilibrio tra i sessi.
c) Attività didattiche e proposte educative rispettose e attente alla storia e alla cultura di ciascun alunno.
d) Provvedimenti atti ad eliminare eventuali barriere architettoniche per alunni con disabilità fisiche.
e) Provvedimenti atti a rimuovere gli eventuali ostacoli alla piena partecipazione degli alunni di condizioni socio–economiche disagiate all'offerta formativa della scuola.

[1] All'art. 14 della CEDU corrisponde l'art. 21 (non discriminazione) della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, proclamata a Nizza il 7 dicembre 2000 e adattata a Strasburgo il 12 dicembre 2007, che dispone:« È vietata qualsiasi forma di discriminazione fondata, in particolare, sul sesso, la razza, il colore della pelle o l'origine etnica o sociale, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza ad una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, gli handicap, l'età o le tendenze sessuali.

2. IMPARZIALITA' E LEGALITA'

a) I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di imparzialità ed equità.
b) La scuola, attraverso tutte le sue componenti e in particolare attraverso il sito istituzionale e il registro elettronico, garantisce la tempestiva informazione alle famiglie sulle eventuali variazioni al funzionamento del servizio.
c) La scuola, attraverso tutte le sue componenti, garantisce la regolarità e la continuità del servizio.
d) In caso di assenza dei docenti, ove non sia possibile nominare un supplente, vengono utilizzati insegnanti in compresenza o docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti. Nel caso queste misure non siano sufficienti per fare fronte alle necessità, gli alunni suddivisi in piccoli gruppi, sono inseriti nelle altre classi per il tempo strettamente necessario.
e) In caso di sciopero del personale si utilizzeranno, per la vigilanza degli alunni presenti, tutte le unità disponibili (docenti e personale ATA).
f) Nel caso di esami o valutazioni, il Contratto integrativo di Istituto prevede la presenza minima nel plesso di 2 collaboratori scolastici e un assistente di Segreteria.

3. ORGANIZZAZIONE ORARIA, ACCOGLIENZA, INTEGRAZIONE E ORIENTAMENTO

INFANZIA	
ARIANO **tutte le sezioni**	**8:00 – 16:00 dal lunedì al venerdì**
MONTICELLI - SALITTO **Tutte le sezioni**	**8:30 – 16:30 dal lunedì al venerdì**

PRIMARIA	
ARIANO **Tutte le classi**	**8.15 - 16.15 dal lunedì al venerdì**
MONTICELLI **Classi IA- IB – IIA- IIB –IIIA-IIIB**	**8.00 - 13.30 (lunedì - mercoledì)** **8.00 - 13.00 (martedì – giovedì)** **8.00 - 14.00 (venerdì)**
Classi IVA – IVB - VA	**8.00 - 13.30 (lunedì, mercoledì)** **8.00 - 14.00 (martedì, giovedì e venerdì)**
SALITTO **Classe VU**	**8.00 - 13.30 (lunedì, mercoledì)** **8.00 - 14.00 (martedì, giovedì e venerdì)**

SECONDARIA I GRADO	
Classi IA – IB – IC – IIB – IIC – IIIC	**8.15 - 14.15 dal lunedì al venerdì**
Classi IIA – IIIA	**8.15 - 14.15 lunedì – mercoledì - venerdì** **8.15 - 17.15 martedì - giovedì**

L'**accoglienza** assume grande rilevanza soprattutto nelle relazioni con le famiglie e con gli alunni. Nel pieno rispetto delle regole che la governano, la scuola organizza, per il primo giorno di lezione, manifestazioni ed eventi atti a favorire un ingresso sereno e un'atmosfera accogliente e festosa. Tutto il personale della scuola, con particolare riguardo ai collaboratori scolastici, agli assistenti di segreteria, ai docenti e alla Presidenza si atterrà ad un comportamento improntato a correttezza, gentilezza, disponibilità e dialogo, al fine di promuovere un clima sereno e comunicativo. Ogni mattina, gli alunni vengono accolti all'ingresso dai collaboratori scolastici che coordinano e disciplinano l'entrata a scuola, ai quali occorre rivolgersi per eventuali comunicazioni urgenti.

Per la scuola dell'Infanzia è previsto che i genitori o gli accompagnatori lascino gli alunni all'ingresso del plesso, dove saranno presi in carico dai docenti o dai collaboratori. Ove si rendesse necessaria un'accoglienza individualizzata, o la temporanea presenza di un genitore in classe, gli interessati possono farne richiesta alla Dirigente, che a seguito di un confronto con i docenti, potrà disporre le opportune misure.
Entro fine novembre il Dirigente, lo staff e i docenti incontrano le famiglie per conoscerle ed esporre loro l'offerta formativa della scuola.

A gennaio dell'anno successivo, l'incontro si ripete con le famiglie degli alunni in ingresso, che intendano iscriversi presso la scuola.
Nel Piano delle attività sono previsti quattro momenti dedicati agli incontri scuola-famiglia.
Durante l'anno scolastico è possibile incontrare i docenti per colloqui individuali previa richiesta di appuntamento.
Per particolari esigenze, accertate e documentate, è possibile richiedere permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata al Dirigente che si riserva la facoltà di non accordarli ove non ricorrano circostanze oggettive; in tal caso il ritardo sarà conteggiato ai fini del computo dei giorni di frequenza scolastica.

L'**organizzazione dell'accoglienza** sarà curata da parte di tutta l'istituzione scolastica (Dirigente scolastico, docenti, personale di segreteria e ausiliario) mediante:

- assistenza per l'iscrizione on line, presso gli Uffici di Segreteria, a partire da un mese prima della scadenza delle iscrizioni;
- ricevimento, secondo il calendario stabilito consultabile sul sito;
- comunicazioni, avvisi, orari e tutti i documenti utili al funzionamento delle attività didattiche sono pubblicati sul sito https://www.icolevanost.edu.it/ ;
- le comunicazioni vanno trasmesse via mail ai seguenti indirizzi:saic86400a@istruzione.it e saic86400a@pec.istruzione.it ;
- scambio di informazioni con gli insegnanti delle classi da cui provengono i nuovi iscritti, anche attraverso schede di raccordo che documentino il rendimento e forniscano ulteriori informazioni sugli alunni;
- analisi del fascicolo individuale e della documentazione fornita;
- formazione equilibrata delle classi prime per fasce di livello;
- prove di ingresso d'Istituto, condivise per classi parallele, per impostare una corretta programmazione educativa e didattica annuale;
- incontri periodici e costanti con i familiari per condividere il percorso formativo dell'alunno;
- attività e progetti verticalizzati volti a facilitare il passaggio tra i vari gradi di scuola

Il nostro Istituto ha fatto dell'**inclusione** scolastica un obiettivo prioritario, per diventare concretamente una *scuola d'eccellenza inclusiva*. Promuove il coinvolgimento attivo dei Dipartimenti di sostegno, delle famiglie, degli operatori del Piano di Zona, dell'ASL di riferimento e delle figure professionali presenti sul territorio (educatori, pedagogisti, logopedisti, psicologi, ecc.) che seguono gli alunni con Bisogni Educativi Speciali. Tra le azioni ed i servizi messi in atto per migliorare l'inclusione scolastica, citiamo:

- periodiche riunioni del gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI);
- elaborazione del Piano annuale per l'inclusione (PAI);

- aggiornamento della modulistica inerente l'area BES;
- possibilità di ottenere attraverso la richiesta al Piano di zona figure educative di supporto all'azione didattica;
- collaborazione attiva con associazioni specializzate nel supportare alunni con diverse disabilità;
- valorizzazione dello sport come opportunità di aggregazione e di inclusione attraverso l'adesione a progetti ministeriali e/o proposti da enti accreditati sul territorio;
- sviluppo di progetti inclusivi comuni a più ordini di scuola, anche con l'apporto di enti esterni;
- conferimento ai collaboratori scolastici di compiti di cura e/o assistenza materiale su nomina del Dirigente;

Particolare attenzione viene posta all'**accoglienza e** all'**integrazione** degli alunni con disabilità.

- La scuola può predisporre, ove richiesto dai Consigli di classe o dal GLI che l'alunno proveniente dall'ordine di scuola del nostro Istituto, possa essere accompagnato, per i primi tempi, dal proprio docente di sostegno, nella nuova classe.
- Per gli alunni con Disturbi dell'Apprendimento è predisposta, nell'arco dei primi due mesi, una riunione con le famiglie, organizzata dal Referente per i DSA, al fine di raccogliere suggerimenti, osservazioni e proposte da parte dei genitori.
- Nella consapevolezza che il supporto psicologico è importante sia per gli alunni che per le famiglie e i docenti, l'Istituto, ha attivato, con il servizio sociale comunale, uno sportello d'ascolto per docenti, personale scolastico, genitori, e alunni della scuola secondaria di primo grado. Quando possibile, l'Istituto, cerca di cooptare i fondi per ampliare il servizio anche per la scuola primaria per promuovere, in forma riservata e nel rispetto della privacy e della segretezza professionale, il benessere e la serenità a scuola. Gli eventuali incontri avvengono sempre in orario curricolare per gli alunni, previa autorizzazione dei genitori.

L'accoglienza degli **alunni di lingua straniera** è organizzata in ciascuna classe. Prima dell'inserimento dell'alunno in classe viene valutata dal Dirigente e da apposita commissione di docenti la sua collocazione nella classe più idonea, tenendo conto anche dell'età e della classe frequentata nel paese di origine.

L'accoglienza e l'inclusione sono garantiti anche agli **alunni adottati**, nella consapevolezza che la realtà dell'adozione è da tempo diffusa nel nostro paese e che la presenza dei minori adottati nelle classi è ormai un dato di fatto. Il nostro istituto, rispettando la normativa di riferimento e in particolare le Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati (MIUR, dicembre 2014 e MIM, aprile 2023), attua tutte le azioni necessarie per la realizzazione degli adempimenti amministrativi, l'organizzazione e la cura degli aspetti didattici e relazionali. La scuola presta, inoltre, attenzione alla possibile presenza di problematicità nei minori adottati, costruendo intorno ad essi, se necessario, una didattica ed un'organizzazione flessibile.

L'**orientamento** è una delle principali finalità della didattica; la scuola si propone di perseguirlo agendo sul piano della valutazione, dell'autovalutazione da parte dell'alunno, della conoscenza delle opportunità offerte dal territorio e dell'esperienza diretta dei ragazzi, grazie ai laboratori organizzati presso le scuole superiori. La figura preposta al supporto degli alunni è incaricata di approntare la documentazione necessaria alla scelta (elenco delle scuole presenti sul territorio e relativi indirizzi, comunicazione delle date in cui si svolgono gli **Open Day** dei diversi istituti superiori, supporto tecnico/informativo per agevolare gli studenti e le loro famiglie sulle diverse fasi di compilazione dell'iscrizione on line).

Nel corso del triennio delle scuole secondarie di primo grado e, in particolar modo nell'ultimo anno del I ciclo d'istruzione, sono promosse attività specifiche di orientamento che coinvolgono alunni e genitori:

- assistenza per l'iscrizione on line presso gli Uffici di Segreteria, ove sussistano difficoltà da parte della famiglia;
- giornate di orientamento presso la nostra scuola, durante le quali vengono ospitati docenti ed alunni di vari istituti superiori di Salerno e provincia per illustrare direttamente ai ragazzi la propria proposta formativa;
- questionari orientativi;
- partecipazione ad attività laboratoriali specifiche organizzate da alcuni Istituti d'istruzione superiore;
- partecipazione al progetto *Orientalife* del MIM in collaborazione con l'USR Campania con il supporto di esperti esterni.

I Consigli di classe forniscono il consiglio orientativo a ciascun alunno, tenendo conto delle propensioni e delle potenzialità individuali manifestatesi nell'arco del primo ciclo. In seguito è effettuato il confronto tra il consiglio dato dal Consiglio di Classe e la scelta della scuola superiore effettuata dagli alunni.

4. OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

Ai sensi del Dlg 122 del 2009, è necessario che l'alunno frequenti tre quarti del monte ore annuo previsto dalla legge. Gli Organi collegiali hanno deliberato per una deroga del 25% del computo totale di ore per i motivi di seguito riportati, le assenze dovranno, comunque, essere debitamente giustificate:

- salute /ricovero ospedaliero
- disagio familiare
- attività agonistica a livello nazionale/internazionale con associazioni riconosciute dal CONI
- provvedimenti dell'autorità giudiziaria
- lutti
- provenienza da altri Paesi in corso d'anno
- rientro nel Paese di origine
- terapie inderogabili
- adesioni a confessioni religiose non cattoliche (legge 516/88 e legge 101/89)

Al fine di prevenire il fenomeno dell'abbandono e/o della dispersione i docenti coordinatori e/o prevalenti di classe segnalano al Dirigente le assenze che valuterà i singoli casi e attiverà le dovute procedure dove necessario.

In particolare, la scuola si impegna a prevenire la dispersione scolastica e a controllare l'evasione dall'obbligo attraverso:

- il monitoraggio continuo della regolarità della frequenza;
- il controllo delle relative giustificazioni;
- la tempestiva comunicazione delle assenze o dell'eventuale mancata giustificazione alle famiglie;
- convocazione dei genitori o dei tutori degli alunni interessati;
- comunicazione al Sindaco, ai Servizi sociali, ai Carabinieri e alla Procura presso il Tribunale per i minorenni, ove le assenze riscontrate configurino l'inottemperanza dell'obbligo scolastico.

5. PARTECIPAZIONE ED EFFICIENZA

a) Scuola, personale, docenti genitori e alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della Carta dei servizi attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

b) La scuola, intesa come centro di promozione culturale, sociale e civile, si impegna a favorire le attività extrascolastiche coerenti con la sua funzione e consente l'uso degli edifici e delle attrezzature al di fuori dell'orario del servizio scolastico, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

c) La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente. Copia del PTOF, del Patto educativo di Corresponsabilità, del Regolamento di Istituto e di Disciplina, nonché di tutti i documenti che hanno carattere pubblico, possono essere visionati direttamente sul sito web d'Istituto (https://www.icolevanost.edu.it/).

d) L'attività scolastica, e in particolare l'orario di servizio di tutto il personale, si conforma a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità nell'organizzazione. La definizione dell'orario tiene conto dei seguenti criteri didattici:

- rapporto equilibrato tra discipline a carattere teorico e quelle di tipo espressivo e operativo;
- razionale suddivisione all'interno della settimana delle ore di una stessa materia;
- mantenimento di un blocco di due ore per la maggior parte delle discipline per facilitare lo svolgimento di lezioni modulari, di attività pratiche nonché lo svolgimento delle verifiche.

6. TRASPARENZA E DEMATERIALIZZAZIONE

a) La nozione di "trasparenza" ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, a seguito dell'emanazione della legge 190/2012 e del successivo decreto legislativo 14 marzo 2013,

n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", attraverso il quale sono stati disciplinati gli obblighi di pubblicazione in capo alle Amministrazioni Pubbliche (ivi comprese le istituzioni scolastiche). La nostra Istituzione Scolastica individua le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del d.lgs. n.33/2013, del Piano nazionale anticorruzione (PNA) e del suo Aggiornamento 2015, delle Linee guida di cui alla Delibera n. 50/2013 e delle recenti Linee Guida di cui alla Delibera n. 430 del 13 aprile 2016.

b) Il nostro Istituto, per giungere ad una completa **dematerializzazione** nell'uso di documenti cartacei ha predisposto:

- l'impiego di tutti i supporti tecnologici disponibili per accelerare il processo di informatizzazione che prevede la digitalizzazione di ogni istanza presentata sia dall'utenza esterna, che dal personale interno alla scuola;
- la scansione di tutti i documenti cartacei, compilati in presenza in segreteria, in attesa del completamento del processo di digitalizzazione;
- la trasformazione in formato digitale di tutta la modulistica utile, reperibile sul sito della scuola:

per il personale interno al link:
https://www.icolevanost.edu.it/documento/modulistica-per-il-personale-scolastico/

per le famiglie al link:
https://www.icolevanost.edu.it/documento/modulistica-per-le-famiglie/

7. LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

a) Nel rispetto della libertà di insegnamento dei docenti, la scuola si organizza in modo funzionale rispetto agli obiettivi educativi che intende raggiungere. Predispone un'adeguata progettazione e organizzazione didattica affinché le finalità delle Indicazioni nazionali per il curricolo possano essere attuate muovendo dalle effettive capacità ed esigenze di apprendimento degli alunni.

b) L'esercizio della libertà d'insegnamento si fonda sulla conoscenza aggiornata delle teorie psico-pedagogiche, delle strategie didattiche e delle moderne tecnologie educative.

c) L'aggiornamento e la formazione costituiscono un dovere e un impegno per tutto il personale scolastico e per l'amministrazione che, compatibilmente con la disponibilità finanziaria, assicura interventi organici e regolari.

d) Il Piano di formazione e di aggiornamento di tutto il personale scolastico che opera all'interno dell'Istituto è contenuto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), pubblicato sul sito della scuola. Il Piano di formazione, così come stabilito nel paragrafo 124 dell'articolo 1 legge 107/2015, prevede l'adesione a corsi organizzati dall'USR, da enti accreditati c/o il MIM, da reti di scuole, avvalendosi anche delle risorse e delle competenze interne alla scuola.

8. LIBERTA' DI SCELTA EDUCATIVA DELLE FAMIGLIE

a) Vista l'Intesa del 14 dicembre 1985, resa esecutiva nella Repubblica italiana con D.P.R. 16 dicembre 1985, n. 751, e modificata con l'intesa del 13 giugno 1990, resa esecutiva con D.P.R. 23 giugno 1990, n. 202; visto il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e in particolare gli articoli 309 e 310; in attuazione dell'art. 9, n. 2, dell'accordo tra la Santa Sede e la Repubblica Italiana del 18 febbraio 1984 che apporta modificazioni al Concordato Lateranense e che continua ad assicurare, nel quadro delle finalità della scuola, l'insegnamento della religione cattolica nelle scuole pubbliche di ogni ordine e grado, è assicurato a tutti gli alunni il diritto di scegliere se avvalersi o non dell'insegnamento della religione cattolica senza alcuna forma di discriminazione.

Le famiglie che non intendano avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica per i propri figli devono farne formale richiesta entro i termini previsti per legge.

Per le famiglie degli alunni che certificano per i propri figli problematiche specifiche, è possibile richiedere ed ottenere l'esonero dalle attività motorie.

PARTE I

AREA DIDATTICA

a) 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.

b) Al fine di assicurare la continuità didattica, la scuola si è dotata di dipartimenti verticali, che lavorano al curricolo verticale, dai 3 ai 14 anni. Per quanto concerne la continuità educativa, nel piano annuale delle attività, sono previsti:

- incontri tra i docenti degli alunni che affrontano il passaggio da un grado di scuola all'altro;
- incontri tra gli alunni delle classi iniziali e terminali di ogni ordine di scuola per lo svolgimento di attività comuni;
- acquisizione ed integrazione del fascicolo personale dell'alunno nuovo iscritto;
- prove di ingresso disciplinari e condivise per classi parallele, finalizzate alla costruzione del percorso di apprendimento.

c) 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 corrispondenza con il processo di apprendimento degli alunni. Di fronte a difficoltà di natura oggettiva da parte delle famiglie, la scuola promuove tutte le azioni necessarie a procurare agli alunni i libri di testo mancanti e/o a fornire loro degli strumenti sostitutivi.

d) Nell'assegnazione dei compiti da eseguire a casa i docenti cercano di equilibrare, nell'arco della settimana, le attività da svolgere per evitare agli alunni tempi di studio non razionali.

e) All'inizio dell'anno e alla fine del primo quadrimestre, si effettuano dei periodi di pausa didattica, dedicata alle attività di recupero e approfondimento.

f) Nella calendarizzazione delle prove di verifica disciplinari, i docenti si assicurano di non programmare più di una prova al giorno per evitare un sovraccarico emotivo agli alunni con conseguenti ripercussioni sul rendimento.

g) I docenti garantiscono agli studenti il diritto ad una *"valutazione trasparente e tempestiva, volta da attivare un processo di autovalutazione che li conduca a individuare i propri punti di forza e quelli di debolezza per migliorare il proprio rendimento"* (Statuto degli studenti e delle studentesse DPR 249/1998 e ssmm).

h) Nel rapporto con gli allievi, i docenti stabiliscono, in un clima di serenità, strategie didattiche fondate quanto più possibile sulla gratificazione e, ove necessario, sul riconoscimento dell'errore commesso.

l) La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione sul sito web d'Istituto dei seguenti documenti:

- Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Regolamenti d'Istituto
- Regolamento di disciplina degli alunni;
- Patto educativo di corresponsabilità;
- La Carta dei servizi.

PROGETTAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

La progettazione educativa e didattica, elaborata dal Collegio dei docenti in seno ai dipartimenti disciplinari o ai Consigli di classe, interclasse e intersezione, individua:

- il percorso formativo di ciascuna classe/sezione adeguando ad essa gli interventi operativi;
- gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale;
- le attività di recupero individualizzato degli alunni con difficoltà nei processi di apprendimento;
- momenti di verifica e di valutazione per adeguare l'azione didattica alle esigenze emergenti "in itinere":
- le prove autentiche o di realtà finalizzate alla certificazione delle competenze.

PARTE II

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La qualità dei servizi è assicurata da criteri di efficacia e di efficienza, e si realizza attraverso:

1. la professionalità e la cortesia del personale;
2. la celerità delle procedure;
3. la trasparenza;
4. l'informatizzazione dei servizi di segreteria e la facilità nel reperire le informazioni;
5. la flessibilità degli orari degli uffici per il pubblico.

DATI DELL'ISTITUTO	
Indirizzo	**Via Leonardo da Vinci, 17 – 84062 – Olevano sul Tusciano (SA)**
Telefono e fax	**0828/307691 – 0828/612056**
Codice meccanografico	**SAIC86400A**
Codice Fiscale	**80025740657**
Email	**saic86400a@istruzione.it**
PEC	**saic86400a@pec.istruzione.it**
Sito web	**https://www.icolevanost.edu.it/**
La **scuola** assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo modalità di risposta comprendenti il nome dell'Istituto, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste. L'**utente** è tenuto a dichiarare le proprie generalità e la natura dell'informazione richiesta per poter essere messo in contatto con il personale assegnato all'area di cui chiede informazioni.	

DOTAZIONE ORGANICA E ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI DIRIGENZA E SEGRETERIA

Dotazione organica:

- n° 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- n° 4 Assistenti amministrativi.

FUNZIONAMENTO	UFFICI DI SEGRETERIA
APERTURA AL PUBBLICO	Lunedì: 10:00 - 12:00 Martedì 10:00 - 12:00 /15:42 - 17:00 Mercoledì 10:00 - 12:00 Giovedì 10:00 - 12:00 Venerdì 10:00 - 12:00
L'ufficio di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantisce un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti, offrendo la sua assistenza nella compilazione online delle domande di iscrizione alle classi prime della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado. Inoltre, offre il suo supporto alle famiglie anche per la compilazione della domanda cartacea per l'iscrizione alla scuola dell'infanzia.	

DIRIGENTE SCOLASTICO E DSGA (PREVIO APPUNTAMENTO)	
ORARIO DI RICEVIMENTO	
Dirigente Scolastico	Lunedì – Mercoledì - Venerdì: ore 10,00 – 12,00
D.S.G.A.	Lunedì – Mercoledì - Venerdì: ore 10,00 – 12,00

PROCEDIMENTI E RILASCIO CERTIFICAZIONI

a) Per quanto attiene alle **modalità di iscrizione**:

- Per la scuola dell'infanzia l'iscrizione avviene in modalità cartacea. I modelli d'iscrizione sono reperibili presso i nostri Uffici di Segreteria, che garantiscono assistenza nella compilazione nel rispetto degli orari di apertura al pubblico e sul sito https://www.icolevanost.edu.it/

- Le domande d'iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nel singolo Plesso, definito sulla base delle risorse di organico e dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti locali competenti.

- Le iscrizioni al primo anno della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado avvengono on line sul sito: www.istruzione.it/iscrizionionline
  La scuola offre un supporto tecnico alle famiglie per la compilazione delle domande in orario di ricevimento degli Uffici di Segreteria.

b) Il rilascio delle certificazioni richieste e la conclusione dei procedimenti amministrativi avviene secondo i tempi stabiliti dal Legislatore o dall'Istituzione scolastica, come indicato nella seguente tabella:

Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	**Termini di conclusione del procedimento**	**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria**	**Nominativo Responsabile del procedimento**	**Documenti da allegare all'istanza e modulistica**	**Modalità di acquisizione delle informazioni**
Procedimento di iscrizione on-line	Tempi MIM per iscrizione	Ufficio Area Alunni	Ass.te Amm.vo Valenti I.	Certificazione disabilità L.104/92 (se necessario)	saic86400a@istruzione.it tel. 0828/307691
Procedimento di rilascio di certificato di frequenza (solo per privati)	5 gg stabilito da istituzione scolastica	Ufficio Area Alunni	Ass.te Amm.vo Valenti I..	Nessun documento da allegare Modello di richiesta rilascio certificato di frequenza	saic86400a@istruzione.it tel. 0828/307691
Procedimento di rilascio di nulla osta al trasferimento di un alunno	7 gg stabilito da istituzione scolastica e 30 gg. secondo la normativa	Ufficio Area Alunni	Ass.te Amm.vo Valenti I.	Nessun documento da allegare Modello di richiesta rilascio nulla osta	saic86400a@istruzione.it tel. 0828/307691
Esonero dalle lezioni di educazione fisica	Tempi brevi	Ufficio Area Alunni	Ass.te Amm.vo Valenti I.	Certificato medico Modello di richiesta esonero	saic86400a@istruzione.it tel. 0828/307691
Esonero dalle lezioni di religione cattolica	Tempi MIM per iscrizione on line	Ufficio Didattica/alunni	Ass.te Amm.vo Valenti I.	Richiesta genitori	saic86400a@istruzione.it tel. 0828/307691
Procedimento deliberativo degli organi collegiali valutazione alunni	30 gg da inizio a.s.	Collegio docenti Consiglio di classe/interclasse	Dirigente Scolastico Dott.ssa Viviana Mangano	Estremi delibere Collegio docenti	Atti

Procedimento valutativo degli apprendimenti	30 gg dal consiglio di classe	Consiglio di classe/interclasse	Dirigente Scolastico Dott.ssa Viviana Mangano	Scrutinio	Registro elettronico
Procedimento deliberativo degli organi collegiali adozione dei libri di testo	Tempi MIM Adozione libri	Collegio docenti Consiglio di classe/interclasse Consiglio di Istituto	Ass.te Amm.vo Valenti I.	Verbale	Sito https://www.icolevanost.edu.it/
Procedimento deliberativo degli organi collegiali criteri formazione classi	30 gg da inizio a.s.	Collegio docenti Consiglio di Istituto	Dirigente Scolastico Dott.ssa Viviana Mangano	Verbale	Sito https://www.icolevanost.edu.it/
Procedimento deliberativo degli organi collegiali criteri assegnazione docenti alle classi	30 gg da inizio a.s.	Collegio docenti	Dirigente Scolastico Dott.ssa Viviana Mangano	Verbale	Sito https://www.icolevanost.edu.it/
Procedimento deliberativo degli organi collegiali criteri formulazione orario lezioni	30 gg da inizio a.s.	Collegio docenti Consiglio di Istituto	Dirigente Scolastico Dott.ssa Viviana Mangano	Verbale	Sito https://www.icolevanost.edu.it
Procedimento di scelta del contraente (fornitori di beni e servizi, prestatori d'opera intellettuale e/o professionale)	30 gg	Ufficio Contabilità e contratti	Dirigente Scolastico Dott.ssa Viviana Mangano	Determina	saic86400a@pec.istruzione.it
Procedimento di evidenza pubblica per la stipula di accordi (convenzioni, reti……)	30 gg	Ufficio Protocollo e Affari Generali	Ass.ti amm.vi Valenti I.	Determina	saic86400a@pec.istruzione.it

Procedimento dichiarativo per il rilascio di certificati di servizio	10 gg	Ufficio Area Personale	Ass.ti amm.vi Masuccio C. Boniello A. Cavaliere A.	Modello Richiesta rilascio	saic86400a@istruzione.it tel. 0828/307691
Procedimento dichiarativo per il rilascio di altri certificati	10 gg	Ufficio Area Alunni Personale	Ass.ti amm.vi Valenti I. Masuccio C. Boniello A. Cavaliere A.	Modello richiesta	saic86400a@istruzione.it tel. 0828/307691
Conferma in ruolo personale ATA	30 gg	Ufficio Area Personale	Ass.ti amm.vi Masuccio C. Boniello A. Cavaliere A	Nessun documento Nessun modello	saic86400a@istruzione.it tel. 0828/307691
Conferma in ruolo personale docente	30 gg	Ufficio Area Personale	Ass.ti amm.vi Masuccio C. Boniello A Cavaliere A	Nessun documento Nessun modello	saic86400a@istruzione.it tel. 0828/307691
Mancata conferma in ruolo	30 gg	Ufficio Area Personale	Ass.ti amm.vi Masuccio C. Boniello A. Cavaliere A	Nessun documento Nessun modello	saic86400a@istruzione.it tel. 0828/307691
Riconoscimento dei servizi	30 gg	Ufficio Area Personale	Ass.ti amm.vi Masuccio C. Boniello A. Cavaliere A.	Modello richiesta	saic86400a@istruzione.it tel. 0828/307691
Aspettativa per motivi di famiglia	30 gg	Ufficio Area Personale	Ass.ti amm.vi Masuccio C. Boniello A. Cavaliere A	Modello richiesta	saic86400a@istruzione.it tel. 0828/307691
Congedo parentale	15 gg	Ufficio Area Personale	Ass.ti amm.vi Masuccio C. Boniello A. Cavaliere A	Modello richiesta	saic86400a@istruzione.it tel. 0828/307691
Ricostruzione di carriera	Tempi MIM	Ufficio Area Personale	Ass.ti amm.vi Masuccio C. Boniello A. Cavaliere A	Modello richiesta	saic86400a@istruzione.it tel. 0828/307691
Procedimento di controllo dichiarazioni sostitutive	30 gg	Ufficio Personale	Ass.ti amm.vi Masuccio C. Boniello A. Cavaliere A.	Nessun documento Nessun modello	saic86400a@istruzione.it tel. 0828/307691

Procedimento per il reclutamento ed affidamento incarichi di supplenza temporanea	2 gg stabiliti dall'istituzione scolastica	Ufficio Area Personale	Ass.ti amm.vi Masuccio C. Boniello A. Cavaliere A	Nessun documento Nessun modello	saic86400a@istruzione.it tel. 0828/307691
Procedimento concessione di permessi per la fruizione del diritto allo studio	10 gg	Ufficio Area Personale	Ass.ti amm.vi Masuccio C. Boniello A. Cavaliere A	Modello richiesta	saic86400a@istruzione.it tel. 0828/307691
Procedimento per la fruizione dei permessi retribuiti ex l. 104/1992	3 gg stabiliti dall'istituzione scolastica	Ufficio Area Personale ATA e Docenti	Ass.ti amm.vi Masuccio C. Boniello A. Cavaliere A	Modello dichiarazione responsabilità e consapevolezza - Modello dichiarazione sostitutiva sussistenza condizioni fruizione	saic86400a@istruzione.it tel. 0828/307691
Procedimento accesso civico	30 gg	Ufficio Protocollo e Affari Generali	Ass.ti amm.vi Valenti I. Dirigente Scolastico	Modello richiesta	saic86400a@istruzione.it tel. 0828/307691
Procedimento accesso agli atti	30 gg	Ufficio Protocollo e Affari Generali	Ass.ti amm.vi Valenti I. Dirigente Scolatico	Modello richiesta	saic86400a@istruzione.it tel. 0828/307691

PARTE III

CONDIZIONI AMBIENTALI E GESTIONE DEGLI INFORTUNI

L'Istituto garantisce un ambiente pulito, accogliente e sicuro.

- Il personale ausiliario si adopera per garantire le condizioni di igiene e sicurezza dei locali per una permanenza confortevole degli alunni e del personale all'interno dei diversi edifici.
- L'istituzione scolastica s'impegna a garantire la sicurezza degli studenti e del personale della scuola attraverso l'aggiornamento del "Documento di valutazione dei rischi" previsto dalla normativa vigente (D.Lgs. 81 e successive modifiche), sulla base delle modifiche del contesto.
- Il Dirigente Scolastico 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 tra tutto il personale gli incaricati di primo soccorso e antincendio per ogni plesso.
- Presso la sede principale è presente il documento di valutazione dei rischi per gli alunni e per tutto il personale, in tutte le sedi scolastiche sono presenti 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.
- In ogni plesso vengono realizzate almeno due prove di evacuazione all'anno, così come previsto dalle norme vigenti.
- Per promuovere e sostenere comportamenti che favoriscano lo sviluppo di una "cittadinanza attiva" sul tema della sicurezza vengono annualmente programmate tutta una serie di attività trasversali che coinvolgono gli alunni di tutte le classi, anche grazie al supporto di Enti esterni.

In caso di infortunio occorso a studenti, docenti e personale ATA è previsto:

- l'intervento tempestivo e obbligatorio degli addetti al Primo Soccorso; se necessario, l'addetto provvede a chiamare il 118 e a informare le famiglie;

- l'informazione al D.S. in caso di infortunio e l'obbligo di redigere immediatamente e comunque non oltre la giornata di servizio, una documentata relazione scritta, a cura del docente/ATA, corredata di ogni elemento utile alla comprensione della dinamica dell'infortunio (oltre agli aspetti essenziali riguardanti l'ora, il posto, la causa e le modalità, compresa l'eventuale colpa di terzi);

- l'obbligo per i dipendenti infortunati o per i genitori degli alunni infortunati di fornire tempestivamente agli uffici della scuola l'eventuale certificazione medica, rilasciata da struttura ASL, dalla quale si evinca la prognosi, necessaria per gli ulteriori passaggi procedurali (tempi, modi e destinatari delle comunicazioni obbligatorie a: INAIL, Pubblica Sicurezza, Assicurazione, ecc).

PARTE IV

RECLAMI, PRIVACY E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

a) Procedura dei reclami

La presentazione di reclami è accettata dalla scuola quale stimolo al miglioramento del servizio offerto. Nel clima di collaborazione e di dialogo che caratterizza la vita della scuola, gli utenti potranno rivolgersi al personale docente di classe o sezione o al docente responsabile di plesso. Qualora il problema permanga o sia di particolare gravità o urgenza, potranno rivolgersi al Dirigente Scolastico ed eventualmente sporgere reclamo.

Ai sensi del D.M. 15/06/95 parte IV, i reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami anonimi non sono presi in considerazione se non circostanziati.

Il Dirigente Scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponderà con celerità e, comunque, non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Egli relazionerà al Consiglio di Istituto, in merito ai reclami non riservati, ed espliciterà le soluzioni proposte.

b) Privacy

Secondo quanto previsto dal nuovo **Regolamento dell'Unione Europea 679/2016** in materia di privacy (entrato in vigore in tutta la Comunità Europea il 29 maggio 2018), questa Istituzione Scolastica, rappresentata dal Dirigente Scolastico pro-tempore, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, per gestire le attività di istruzione, educazione e formazione stabilite dal Piano dell'Offerta Formativa, deve acquisire o già detiene dati personali che riguardano l'utenza, inclusi quei dati che il D. lgs 196/2003 definisce "dati sensibili e giudiziari".
Il Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305 del 7 dicembre 2006 ha individuato i dati sensibili e giudiziari che le amministrazioni scolastiche sono autorizzate a trattare durante:

- le attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico;
- l'espletamento dell'attività educativa, didattica, formativa e di valutazione;
- la gestione del contenzioso tra la scuola e le famiglie degli alunni.

Il trattamento dei dati personali ha le seguenti finalità:
- partecipazione degli alunni alle attività organizzate in attuazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- adempimento di obblighi derivanti da leggi, contratti, regolamenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro, in materia fiscale, in materia assicurativa;
- tutela dei diritti in sede giudiziaria.

Il trattamento dei dati personali è improntato a principi di correttezza, legalità e trasparenza, a tutela della riservatezza e dei diritti dell'utenza in applicazione dell'art.2 del DPR n.249/1998. I dati

personali sono trattati anche con l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati con le modalità e le cautele previste dal predetto D.lgs e conservati per il tempo necessario all'espletamento delle attività istituzionali e amministrative riferibili alle predette finalità. Sono adottate dalla scuola le misure per la sicurezza dei dati personali previste dal D.lgs. Il titolare del trattamento è l'Istituto Comprensivo Statale "L. da Vinci" legalmente rappresentato dal Dirigente scolastico, Dott.ssa Viviana MANGANO.
Gli incaricati al trattamento dati è tutto il personale scolastico in servizio, ognuno per il proprio ruolo, espressamente autorizzato all'assolvimento di tali compiti.
I dati oggetto di trattamento potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni all'istituzione scolastica per le seguenti finalità:

- Alle altre istituzioni scolastiche, statali e non statali, per la trasmissione della documentazione attinente la carriera scolastica degli alunni, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- Agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- Ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- Agli Istituti di assicurazione per denuncia infortuni e per la connessa responsabilità civile;
- All'INAIL per la denuncia infortuni ex D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124;
- Alle ASL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro Handicap di istituto e per la predisposizione e verifica del Piano Educativo Individualizzato, ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n.104;
- Alle Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia;

Il conferimento dei dati richiesti è indispensabile a questa istituzione scolastica per l'assolvimento dei suoi obblighi istituzionali.
Ai sensi dell'art. 24 del D.lgs 196/2003, in alcuni casi il trattamento può essere effettuato anche senza il consenso dell'interessato.
In ogni momento l'utenza potrà esercitare i propri diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs 196/2003.

c) Valutazione del servizio

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio offerto, viene effettuata una rilevazione sul grado di soddisfacimento dell'utenza mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori, al personale e agli alunni. I questionari, somministrati in modalità telematica attraverso il sito della scuola (https://www.icolevanost.edu.it/) o il registro elettronico, vertono sugli aspetti organizzativi, didattici, amministrativi del servizio, prevedono una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare delle proposte.

PARTE V

ATTUAZIONE DELLA CARTA

La presente Carta dei servizi, approvata dal Collegio Docenti in data 09 /09/2024 con delibera n. 8 e dal Consiglio d'Istituto in data 04/10/2024 con delibera n. 3 e ratificata dal nuovo Consiglio di istituto per il triennio 24/27 in data 10/12/2024 con delibera n. 11, aggiornata per l'anno scolastico 2024-2025 e pubblicata sul sito dell'Istituto e in Amministrazione trasparente, resta in vigore fino a nuove disposizioni.

Il mantenimento e lo sviluppo degli impegni indicati in questa Carta dipende oltre che dai comportamenti delle varie componenti all'interno della scuola, anche dall'operato degli enti preposti al servizio istruzione e formazione, secondo quanto previsto dalla legge, quali, in particolare:

***Il Comune*:** manutenzione degli edifici, forniture degli arredi e sussidi, assegnazioni di personale ausiliario, organizzazione dei servizi di mensa, trasporto...etc;

La A.S.L.: consulenza per l'assistenza, certificazione dei soggetti in situazione di handicap, consulenza ai docenti, predisposizione di servizi riabilitativi;

L'U.S.R. ambito territoriale: supporto all'Istituzione Scolastica e raccordo con l'U.S.R. Campania, assegnazione di organico personale docente e ATA (personale specializzato sostegno, lingua straniera), celerità e puntualità nelle comunicazioni;

***Il MIM*:** incremento dei fondi assegnati alla scuola per le attività di formazione e per gli acquisti, programmazione dei vari adempimenti, norme per garantire un regolare svolgimento delle attività nel corso dell'anno scolastico.

I Revisori dei Conti: verifica e certificazione della regolarità del programma annuale, del conto consuntivo, delle operazioni amministrative e finanziarie dell'istituto.

Nell'ottica della flessibilità e del miglioramento continuo, la presente carta è suscettibile di revisione e aggiornamento, ogni qualvolta lo richiedano le condizioni dell'Istituto. Le proposte di modifica dovranno pervenire al Consiglio di Istituto in forma scritta, corredate da motivazione, almeno 15 giorni prima della convocazione della riunione avente o.d.g. le modifiche alla Carta dei Servizi.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Viviana Mangano
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93.