



Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo
ad indirizzo musicale
“F.lli Mercantini”
61034-Fossombrone (PU)-via Torricelli,29

CARTA DEI SERVIZI

documento emanato il 24 novembre 2010
revisioni e integrazioni nell'a. sc. 2011/2012 (adottato nel C di I del 22 dicembre 2011)
nell'a.sc. 2014/2015 (adottato nel C.d.I. del 22 Ottobre 2014)



LA CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

ORDINE NEI DOCUMENTI

L'Istituto Comprensivo Statale ad indirizzo musicale "F.lli Mercantini" ha redatto, sulla base dei principi indicati dalla direttiva ministeriale n. 254 del 21 luglio 1995 e dallo schema generale di riferimento (art. 2, comma 1, del Decreto Legge 12 maggio 1995, n.163), la seguente **CARTA DEI SERVIZI**.

Tale documento si integra con:

- DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA GESTIONE QUALITA':
 - MANUALE DELLA QUALITA'
 - MANUALE DELLE PROCEDURE
- PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (P.O.F.)
- REGOLAMENTI DI ISTITUTO
- PIANO DELLA SICUREZZA
- DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA PRIVACY

DIFFUSIONE DEI DOCUMENTI

La Carta dei Servizi verrà pubblicata sul sito web della scuola e conservata negli uffici amministrativi della sede centrale in via Torricelli, 29.

Sarà esposta nei singoli plessi, unitamente al P.O.F e al manuale della qualità.

LA QUALITA' DEL SERVIZIO

La carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana e si ispira, altresì, alla Dichiarazione Universale dei diritti dell' uomo (O.N.U. 10/12/1948), alla Dichiarazione dei diritti del fanciullo (O.N.U. 20/11/1959) e alla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia (O.N.U. 20/11/1989), i cui principi fondamentali sono:

UGUAGLIANZA

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico sarà compiuta per motivi riguardanti:

- sesso, razza, etnia,
- lingua, religione,
- opinione politica, condizioni psico-fisiche e socio-economiche

IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

Il Personale della scuola e gli Organi Collegiali ispirano i propri comportamenti e le proprie decisioni a criteri di obiettività, giustizia, imparzialità.

La scuola garantisce, attraverso tutte le componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge ed in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE

L'Istituto si impegna in sede di programmazione educativa e didattica a favorire l'inserimento degli alunni e la partecipazione dei genitori attuando le attività di seguito riportate:

ACCOGLIENZA DEI GENITORI

- Convocazione assemblee periodiche - colloqui;
- Indizione dei colloqui individuali secondo il calendario predisposto.

ACCOGLIENZA ALUNNI

- Conoscenza del percorso formativo effettuato dai docenti degli anni precedenti;
- Incontri con gli insegnanti dell'ordine di scuola precedente per il passaggio delle informazioni;
- Armonizzazione curricolare;
- Collaborazione di insegnanti di ordini diversi sulla base dei singoli progetti.
- Integrazione di alunni in situazione di rilevante necessità
- Collaborazione continua tra insegnanti, genitori, esperti e il docente di riferimento, responsabile degli interventi per l'integrazione.

Nello svolgimento della propria attività ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico.

In caso di eccedenza di domande sarà privilegiato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, etc.).

L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con 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. L'Istituto garantisce, fin dalla scuola dell'Infanzia, attraverso la conoscenza degli stili, delle modalità di apprendimento, delle attitudini e della costruzione di valori, interventi istituzionalizzati di orientamento scolastico.

PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

La scuola, nel determinare le scelte educative ed organizzative, promuove la partecipazione e la collaborazione del personale, dei genitori e degli alunni, per favorire la più ampia realizzazione degli standard generali di servizio.

I genitori hanno, secondo le modalità disciplinate dalla legge 241/90, diritto di accesso alle informazioni in possesso della scuola che li riguardano e l'Istituto garantisce scelte organizzative che favoriscono il colloquio e la collaborazione tra scuola e famiglia.

Le famiglie, nei limiti stabiliti dalle norme, potranno formulare proposte e osservazioni per il miglioramento del servizio.

La scuola promuove incontri con le istituzioni, le associazioni e le organizzazioni più significative presenti nel territorio, al fine di conoscere le risorse utilizzabili dalla scuola stessa e per progettare e realizzare interventi e attività in collaborazione.

In particolare l'attenzione è rivolta a progetti da realizzare con l'Ente Locale e con le agenzie sportive e culturali, così che la scuola sia centro di promozione culturale, sociale e civile.

Il regolamento di Istituto stabilisce le modalità per l'uso degli edifici scolastici per riunioni, incontri ed attività extrascolastiche.

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

LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La programmazione assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studio di ciascun indirizzo.

La libertà di insegnamento del docente si esplica nella scelta di metodologie adeguate ai bisogni formativi e cognitivi degli alunni, nel rispetto e in coerenza con l'impianto educativo elaborato dal Collegio dei Docenti.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico ed un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

I docenti responsabili per l'aggiornamento programmano, realizzano e valutano le attività formative dell'istituto nel rispetto delle indicazioni della normativa ministeriale.

ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con comunicazione diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

La sede del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe è presso l'Istituto; essi si possono riunire in qualunque altra sede qualora sussistano ragioni precise di praticità e necessità. Le riunioni del Consiglio di interclasse ed intersezione si svolgono nei plessi di appartenenza.

Al **Collegio dei Docenti** sono attribuite le competenze stabilite dall'art. 7 del D.L. n. 297 del 16 aprile 1994 e dalla normativa seguente e vengono svolte in sedute ordinarie e straordinarie.

Al **Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe** sono attribuite le competenze stabilite dall'art. 5 del D.L. n. 297 del 16 aprile 1994 e dalla normativa seguente e vengono svolte in sedute ordinarie e straordinarie.

Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art.27 del D.P.R. 31 maggio 1974 n.416 e successive integrazioni, deve avvenire mediante Pubblicazione all'Albo online, della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio d'Istituto, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Presidenza dell'Istituto e pubblicati sul sito web della scuola ed esibiti a chiunque ne faccia richiesta. La copia della deliberazione da affiggere all'Albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio, il Dirigente Scolastico ne dispone la diffusione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

-in periodi programmati, ai sensi del precedente art.2, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art.66 del D.P.R. 31.5.1974 n.417;

-alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art.58 del D.P.R. 31.5.1974 n.417;

-ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Comitato/Assemblee dei genitori

È possibile costituire, ai sensi dell'art. 15 del D.L. 16/11/94 n.297, il comitato dei genitori dell'istituto. Gli stessi hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola a norma degli artt. 42 e 45 del D.P.R. 31/5/1974 n. 416

Le assemblee si svolgono sempre fuori dell'orario delle lezioni e delle riunioni degli organi collegiali. Le date e gli orari di ciascuna riunione devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico che autorizza la convocazione.

TEAM SCOLASTICO

IL DIRIGENTE

Il Presiede dirige, coordina, promuove e valorizza le risorse umane e professionali e gestisce quelle finanziarie e strumentali, assume decisioni e attua scelte, perseguendo l'obiettivo della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico in relazione ai principi espressi nella Carta.

Il suo orario di lavoro è articolato flessibilmente secondo le esigenze.

Il Dirigente riceve l'utenza esterna per appuntamento.

I DOCENTI

E' compito dei docenti progettare, programmare, gestire il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento.

I modi di programmazione e gestione sono scelti liberamente da ciascun docente nei limiti indicati dal T.U. e nel rispetto delle linee di indirizzo espresse dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

FIGURE DI SISTEMA

Per realizzare le finalità istituzionali, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio dei docenti.

All'interno dell'Istituto vengono individuati:

- I Responsabili di plesso
- Le Funzioni Strumentali, riferite alle seguenti aree:

Area 1 : *Gestione del piano dell'offerta formativa*

Area 2: *Sostegno al lavoro dei docenti*

Area 3: *Sostegno e servizi per studenti*

Area 4: *Qualità nella didattica e nell'organizzazione*

Le funzioni Strumentali sono attribuite dal Collegio Docenti, che determina anche competenze, parametri, cadenze per il perseguimento e la valutazione di ciascun incarico (rinnovabile).

- I Coordinatori di classe (scuola secondaria di 1 grado)

ORARIO DI SERVIZIO

L'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella Scuola dell'Infanzia, in 22 ore nella Scuola Primaria e in 18 ore settimanali nella Scuola Secondaria di I grado, distribuite in non meno di 5 giornate settimanali.

Alle 22 ore settimanali stabilite per i docenti di Scuola Primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti di ciascuna classe, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni. Nell'ambito delle 22 ore di insegnamento la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale viene destinata, previa programmazione, ad attività di arricchimento dell'offerta formativa, di recupero individualizzato o per gruppi classe (sdoppiamento pluriclasse).

L'attività funzionale all'insegnamento comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

I Docenti possono svolgere attività aggiuntive di insegnamento e attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, ma a qualunque titolo prestate, sono deliberate dal Collegio Docenti nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili in coerenza con il piano dell'offerta formativa.

Infortuni, incidenti e assicurazione

I docenti sono tenuti a comunicare al Dirigente Scolastico e all'ufficio di segreteria, per iscritto e quanto prima, eventuali incidenti o infortuni (anche non ritenuti gravi) che possano capitare a loro stessi o ai minori, indicando il luogo, il tempo, le circostanze, gli eventuali testimoni degli stessi.

L'Istituzione scolastica ha stipulato con "Unipol" Agenzia di Fossombrone una polizza assicurativa per gli alunni e per il personale della Scuola (Responsabilità civile e infortuni).

Le procedure da seguire in caso di infortunio/incidente sono depositate presso la Segreteria della

Scuola, congiuntamente al contratto integrativo.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

SCUOLA SECONDARIA

Per la formazione delle classi prime vengono indicati i seguenti criteri:

1. Fasce di profitto;
2. Equilibrio numerico;
3. Distribuzione omogenea su tutte le sezioni di maschi e femmine, stranieri, presenza di alunni diversamente abili, situazioni problematiche;
4. Accettazione di piccoli gruppi di alunni provenienti dallo stesso plesso scolastico;
5. Gli alunni ripetenti dovranno essere inseriti nella classe di provenienza; potranno essere cambiati di sezione su richiesta giustificata o solo per gravi e comprovati motivi.

Fatti i gruppi si procederà al sorteggio della sezione.

Terminata la procedura non sarà possibile modificare il gruppo costituito, se non per particolari e motivate esigenze e con autorizzazione del Dirigente.

Iscrizione al corso musicale

Per accedere alla pratica dello strumento musicale vengono indicati i seguenti criteri:

- compilazione di distinte graduatorie, una per strumento;
- ammissione al corso musicale degli aspiranti in posizione utile;
- inserimento degli esclusi in una nuova unica graduatoria, in cui gli alunni conservano la valutazione riportata per lo specifico strumento;
- utilizzo di quest'ultima per nuovi inserimenti.

SCUOLA PRIMARIA

Per la formazione delle classi 1^a della scuola primaria, essendo i plessi ad unica sezione, la formazione avverrà conseguentemente al numero degli alunni iscritti.

SCUOLA DELL'INFANZIA

A parità di tempi d'iscrizione si privilegia l'età dei bambini (5-4 anni rispetto ai 3 anni).

I criteri di priorità per l'accoglimento delle domande saranno i seguenti:

1. bambini diversamente abili;
2. bambini residenti da 5 anni;
3. bambini residenti;
4. bambini con un fratello che ha frequentato e/o frequenterà la Scuola dell'Infanzia e/o la Scuola Primaria del comune di residenza o dell'Istituto;
5. bambini con situazione familiare in grave disagio;
6. bambini non residenti con nonni residenti;
7. anticipatari che compiano tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello in corso.
A parità di condizioni si dà precedenza ai bambini di età maggiore, facendo riferimento al mese di nascita.
8. A discrezione delle famiglie, i bambini anticipatari possono fermarsi a scuola fino alle ore 16.00, dopo il compimento del terzo anno di età.

CRITERI E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

Le esigenze didattiche ispirano l'articolazione dell'orario delle varie discipline in modo da rendere agevole per gli alunni l'orario mattutino delle lezioni.

Sono altresì considerate le esigenze organizzative quale l'utilizzo della palestra o gli insegnamenti alternativi alla religione cattolica.

L'orario delle lezioni è così articolato:

scuola dell'infanzia

inizio	Fine	Totale ore settimanali
ore 8,00	ore 16,00	40

scuola primaria Sant'Ippolito

	Inizio	Fine	Totale ore settimanali
Tutte le classi	ore 7:50	ore 12:50	27 (con possibilità di ampliamento a seconda dell'organico)

scuola primaria di Isola di Fano

	Inizio	Fine	Totale ore settimanali
Tutte le classi	ore 8:05	ore 12:35	27 (con possibilità di ampliamento a seconda dell'organico)

scuola secondaria Fossombrone

	Inizio	Fine	Totale ore settimanali
Tutte le classi	ore 7:55	ore 12:55	30

scuola secondaria Sant'Ippolito

	Inizio	Fine	Totale ore settimanali
Tutte le classi	ore 8:25	ore 13:25	30

Corso ad indirizzo musicale, dal lunedì al venerdì, nella sede centrale

Inizio	Fine	Totale ore settimanali
ore 14:00	ore 18:00	3 per alunno

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

I criteri che il Dirigente Scolastico seguirà nell'assegnazione dei docenti alle classi sono in ordine di priorità:

- continuità didattica;
- precedenza per anzianità di servizio in caso di calo di classi e di posti;
- qualora il collegio elabori particolari progetti il capo d'istituto per poterli attuare sceglierà tra i docenti le risorse più idonee per poterli attuare;
- qualora all'interno del plesso o ancor più del modulo dovessero sorgere problemi di

incompatibilità tra i docenti il Dirigente potrà provvedere allo spostamento dei docenti per ricreare l'armonia indispensabile per poter attuare qualsiasi progetto educativo e formativo. E' compito del Dirigente Scolastico svolgere tale operazione.

MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON I GENITORI

Premesso che un proficuo rapporto con la famiglia è indispensabile ai fini di una corretta azione educativa, il Collegio delibera che i docenti riceveranno i genitori

- la prima settimana intera del mese, nell'orario di ricevimento;
- nell'incontro durante il mese di ottobre per eleggere i propri rappresentanti in seno al Consiglio di classe, interclasse, intersezione. In tale occasione viene presentato e discusso il P.O.F., documento pubblico che stipula il Contratto formativo per dare trasparenza all'azione della Scuola;
- nei due incontri annuali di colloquio con i singoli insegnanti o con l'intero consiglio di classe a seconda delle esigenze;
- nei due incontri – assemblee in occasione della scadenza quadrimestrale per la consegna della scheda di valutazione;
- tutte le volte che i Consigli di classe, interclasse, intersezione lo riterranno necessario; in tal caso i genitori saranno convocati a Scuola con apposite comunicazioni;

I rapporti con i genitori saranno tenuti anche attraverso:

- comunicazioni sul libretto scuola-famiglia;
- comunicazioni formalizzate attraverso gli uffici di segreteria;
- comunicazioni consegnate agli alunni su fogli fotocopiati;
- il sito Web;
- posta elettronica degli insegnanti (forum in preparazione).

Saranno valorizzati i rapporti con i genitori rappresentanti di classe e con i genitori membri del Consiglio di Istituto.

SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

I Servizi Generali e Amministrativi sono caratterizzati da celerità delle procedure, supportate dalla informatizzazione già in atto nella scuola e da trasparenza.

Il personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali operative e di sorveglianza connesse all'attività di istituzioni scolastiche, anche in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Gli uffici sono aperti al pubblico e al personale tutti i giorni feriali dalle ore 11.15 alle 13.15.

La richiesta delle certificazioni può essere presentata per posta ordinaria, elettronica, certificata (PEC) e fax.

Gli standard specifici delle procedure rientrano nei termini di legge

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il DSGA organizza i servizi amministrativi dell'istituto ed è responsabile del funzionamento degli stessi.

Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e generali dell'Istituzione Scolastica e coordina il personale che è a lui sottordinato.

GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Eseguono l'attività lavorativa specifica degli Uffici Amministrativi in diretta collaborazione con il Direttore Amministrativo.

Tengono i rapporti con l'utenza, garantendo la qualità dei Servizi Amministrativi e gli standard stabiliti.

I COLLABORATORI SCOLASTICI

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di vigilanza nei confronti degli alunni.

Custodiscono ed hanno cura dei locali, mobili ed oggetti a loro affidati, si impegnano per garantire un ambiente costantemente pulito e accogliente che favorisca una permanenza a scuola confortevole.

Provvedono alla pulizia dei locali della scuola e riordinano gli spazi esterni.

Sono di supporto alla attività amministrativa e didattica, ritirano e spediscono la posta, consegnano a mano i plichi e sono impegnati nel servizio di fotocopie.

Collaborano alla diffusione tempestiva delle circolari e alla raccolta delle firme di presa visione.

I collaboratori scolastici sono presenti sui vari piani dell'Istituto, devono essere presenti e riconoscibili presso l'ingresso per controllare l'accesso alla scuola e fornire agli utenti le prime informazioni.

ORARIO DEI SERVIZI

Il Consiglio di Istituto ha regolamentato l'orario di servizio uniformandosi a criteri di efficienza dei servizi e di esigenze dell'Istituzione Scolastica. L'orario del personale ATA è articolato in maniera flessibile e secondo criteri di turnazione.

Le mansioni specifiche, gli ambiti e l'articolazione oraria sono definiti con provvedimento del Direttore dei servizi secondo le esigenze del servizio e/o su direttive del Dirigente scolastico.

L'orario è affisso all'albo della scuola.

Gli uffici amministrativi sono aperti al pubblico con il seguente orario:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:	tutti i giorni
Uffici personale - didattica - protocollo:	tutti i giorni
	dalle ore 11:15 alle ore 13:15

Servizi essenziali in caso di sciopero

La Legge 146/90 prevede in caso di sciopero nei servizi pubblici essenziali (tra cui le scuole) che un gruppo minimo di lavoratori A.T.A. formino un contingente che non sciopera per garantire le prestazioni indispensabili (o servizi minimi). Sono servizi essenziali solo alcune attività che si svolgono a scuola in particolari momenti dell'anno o in particolari istituzioni scolastiche. Ciò premesso, l'accordo che si stipula è il seguente:

SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTE
Qualsiasi esame e scrutini finali	n.1 Assistente amministrativo n.1 Collaboratore scolastico per l'apertura e la chiusura dei locali scolastici
Vigilanza durante il servizio mensa	Se per motivi eccezionali il servizio è mantenuto n.1 Collaboratore scolastico
Pagamento stipendi ai supplenti	Direttore S.G.A.

n.1 Assistente amministrativo n.1 Collaboratore scolastico

AREA DIDATTICA

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, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

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

L'istituto comprensivo statale ad indirizzo musicale "F.lli Mercantini"

- Visti gli obiettivi generali ed educativi determinati a livello nazionale secondo la normativa vigente
- Viste le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale
- Considerato l'evolversi della normativa e la necessità di adeguamento alla stessa come dal DPR 275/99 art.3

PREDISPONE

con la partecipazione di tutte le sue componenti, *il piano dell'offerta formativa (P.O.F.)* per esplicitare la sua progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa.

LA SICUREZZA nell'ambiente di lavoro

In attuazione del **D. Lgs.vo n. 626/94 integrato dal D.lgs.vo n.81 del 9/04/'08**, è stato elaborato per tutti gli operatori scolastici il piano della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro. A tale documento, depositato in Presidenza, si rimanda per la definizione delle attività, la designazione delle "figure sensibili" e l'assegnazione degli incarichi specifici.

Di seguito si riportano in forma sintetica gli obblighi del Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro :

- INFORMARE** gli studenti e il personale scolastico circa i rischi e l'organizzazione della sicurezza nella Scuola e di fornire agli stessi una **FORMAZIONE** adeguata in materia di sicurezza e di salute.
- NOMINARE** un Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione: tale figura, che risulta essere il Sig. Oscar Severi procuratore di L.A.M., legale rappresentante dello Studio Ecologico S.E.A. Srl con sede in Fano – Via Borsellino 12/A, è stata nominata attraverso una Convenzione rinnovata il 01/01/2013.
- DARE COMUNICAZIONE** del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione, ai sensi dell'art.8 comma 11 del D.L.626/94 modificato dal D.L.242/96 all'ISPettorato PROVINCIALE DEL LAVORO e all'A.S.U.R n. 3 di Fano.
E' stato comunicato come Responsabile il Sig. Oscar Severi.
- REDIGERE**, con la collaborazione dei soggetti preposti al servizio, ai sensi dell'art.3 del D.M.382/98, un **DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**. Il Responsabile, in seguito a sopralluoghi effettuati nei vari Edifici scolastici, ha redatto il documento di valutazione dei rischi che viene aggiornato ogni anno.
- REDIGERE**, successivamente alla redazione del documento dei rischi, il **PIANO DI SICUREZZA e PROGRAMMARE ED ATTUARE GLI INTERVENTI** secondo la necessità della scuola.

●PROVVEDERE ALLA SORVEGLIANZA SANITARIA a mezzo di un MEDICO COMPETENTE.

La scelta del medico avviene d'accordo con la L.A.M. dello Studio Ecologico S.E.A. di Fano (PU).

●NOMINARE UN REFERENTE PER LA SICUREZZA.

●COSTITUIRE IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.

●FAR COMPIERE PROVE DI EVACUAZIONE in tutti gli edifici (2 volte durante l'anno).

ORGANIGRAMMA DEL SISTEMA SICUREZZA

TU D.L.gs N. 81
del 09/04/2008

DATORE DI LAVORO: DIRIGENTE SCOLASTICO Anna Gennari

**RESP. SERV.
PREV. E PROT.**
Dott. OSCARDO SEVERI

**MEDICO
COMPETENTE**
Dott.

**RAPPRESENTANTE
SICUREZZA
LAVORATORI (RSL)**
Prof. Giovanni Montini

REFERENTE SICUREZZA
Prof. Giovanni Montini

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

sede incarico	SC.SECONDARIA Fossombrone	SC.SECONDARIA Sant'Ippolito	SC.PRIMARIA Sant'Ippolito	SC.PRIMARIA Isola di Fano	SC.INFANZIA Isola di Fano	SC.INFANZIA Pian di Rose
Coordinamento evacuazione						
Pronto soccorso						
Antincendio						
Coordinamento emergenza						
Contatti esterni						
Preposti						

ACCESSO AI DOCUMENTI

Legge 241/90, art. 24

L'accesso ai documenti amministrativi costituisce un diritto del cittadino che può essere esercitato nei confronti di tutte le Pubbliche Amministrazioni e degli Enti pubblici (art. 22 legge n° 241/90). L'esercizio di tale diritto può consistere o nella richiesta di prendere visione dei documenti o nella richiesta di copia dei documenti stessi.

Il diritto si esercita con riferimento agli atti del procedimento e durante lo svolgimento dello stesso.

A) MODALITA' DELL'ACCESSO

1. la richiesta di accesso deve essere formulata dal soggetto titolare dell'interesse giuridicamente rilevante o dal suo legale rappresentante;

2. la richiesta deve essere adeguatamente motivata;

3. l'ufficio al quale viene rivolta la richiesta accerterà che il richiedente sia effettivamente il titolare del diritto;

4. qualora un documento si riferisca a più persone, l'accesso è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, cancellando le parti del documento inerenti altre persone;

5. la richiesta va redatta in carta da bollo (in carta semplice se la richiesta avviene nell'ambito del rapporto di pubblico impiego);

6. se l'istanza è consegnata personalmente dall'interessato all'ufficio, questi rilascerà ricevuta apponendo sulla richiesta il timbro con la data di presentazione, data dalla quale decorre il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento;

7. l'istanza deve essere compilata in modo da rendere possibile:

a) l'identificazione del documento oggetto dell'accesso;

b) l'identificazione del richiedente;

c) la prova dell'interesse personale;

8. il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento di un corrispettivo di € 0,25 per il rilascio da 1 a 2 copie e di € 0,50 da 2 a 4 copie e così di seguito. Saranno corrisposte mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'ufficio ricevente l'istanza di accesso;

9. il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni che decorrono dalla presentazione della richiesta all'ufficio. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, darà tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con ricevuta di ritorno;

10. non possono essere prese in considerazione richieste generiche.

B) CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

I casi di esclusione del diritto di accesso, secondo quanto stabilito dall'art. 8 del DPR n.352/92, sono solo i documenti riconducibili ad una delle seguenti categorie:

1. quelli riguardanti la sfera privata e la riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni;

2. la corrispondenza epistolare;

3. motivi sanitari;

- 4.motivi professionali;
- 5.motivi finanziari;
- 6.motivi industriali;
- 7.motivi commerciali.

Pertanto, a titolo esemplificativo, non è consentito l'accesso dei:

- 1.rapporti informativi sul personale;
- 2.accertamenti medico - legali e relativa documentazione;
- 3.documenti ed atti attinenti alla salute della persona ovvero concernenti le condizioni psico - fisiche della medesima;
- 4.documentazione concernente situazioni private dell'impiegato;
- 5.documentazione attinente ai procedimenti penali e disciplinari;
- 6.documenti attinenti alle inchieste ispettive, finché l'inchiesta non sia stata conclusa;
- 7.documenti attinenti alla dispensa dal servizio;
- 8.documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alle attività professionali, commerciali, industriali, nonché alla situazione economica, finanziaria e patrimoniale;
- 9.rapporti alla procura della Corte dei Conti;
- 10.azioni di responsabilità promosse di fronte alla procura della Corte dei Conti o all'autorità giudiziaria.

L'esclusione opera anche quando i relativi dati siano stati forniti all'amministrazione dagli stessi interessati.

Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti del procedimento amministrativo la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

C) ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (O.M. 80 del 9/3/95 art. 59)

- Ai sensi della legge 7/8/90 n. 241, e successive disposizioni, tutti gli atti e documenti amministrativi e scolastici, anche interni, relativi alla carriera degli allievi e candidati, compresi quelli degli elaborati scritti, degli scrutini e degli esami, sono oggetto del diritto di accesso di chi vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, non necessariamente connessi a ricorsi.

Tale diritto si esercita, su richiesta verbale o scritta, non assoggettabile ad imposta di bollo, mediante esame e visione degli atti, senza alcun pagamento, o con il rilascio di copie conformi con rimborso del costo della produzione, da corrispondere mediante l'applicazione di marche da bollo ordinarie, da annullare con il datario a cura dell'istituto.

A richiesta le copie possono essere autenticate.

L'imposta di bollo è dovuta soltanto quando la copia viene rilasciata in forma autentica.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento o atto comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti o atti nello stesso richiamati o appartenenti al medesimo procedimento, e solo per le parti riferite al richiedente.