

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
PIÙ INSIEME È PIÙ FACILE CRESCERE



Istituto Comprensivo Statale "Tarra"
Via Correggio, 80 - 20020 Busto Garolfo (MI)
Tel. 0331 569087 - Cod. Mec.: MIIC8DL00N - Cod. Fisc.: 84004070151
e-mail: miic8dl00n@istruzione.it - e-mail: miic8dl00n@pec.istruzione.it
sito: <http://www.icstarra.edu.it>

CARTA DEI SERVIZI

dell'Istituto Comprensivo Statale

"Tarra"

di Busto Garolfo

Scuola dell'Infanzia "Madre Teresa di Calcutta"
Scuola dell'infanzia "San Luigi Gonzaga" di Olcella
Scuola Primaria "Giulio Tarra"
Scuola Primaria "Don Mentasti"
Scuola Primaria "Ferrazzi Cova" di Olcella
Scuola Secondaria di 1° Grado "Caccia"

Carta dei Servizi



INDICE

- **PREMESSA.....pg.5**
- **PRINCIPI FONDAMENTALI DELLA CARTA DEI SERVIZI.....pg.6**
- **PARTE I: AREA DIDATTICA.....pg.10**
- **PARTE II: SERVIZI AMMINISTRATIVI.....pg. 15**
- **PARTE III: PROCEDURE E RECLAMI.....pg.21**
- **PARTE IV: CONDIZIONI AMBIENTALI.....pg.22**

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo Statale "Tarra" di Busto Garolfo ha redatto la Carta dei Servizi Scolastici, ai sensi dell'art.2, comma 2, del Decreto-Legge 12 maggio 1995, n. 163, ispirandosi ai principi affermati dalla Costituzione della Repubblica Italiana (artt. 3 - 33 - 34), alla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo (Assemblea Generale O.N.U., 10-12-1948), alla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia (Assemblea Generale O.N.U., 20-11-1989).

La Carta dei Servizi Scolastici è articolata nei seguenti punti:

- ❖ Principi fondamentali.
- ❖ Area didattica.
- ❖ Servizi amministrativi.
- ❖ Procedura dei reclami.
- ❖ Valutazione del servizio.
- ❖ Condizioni ambientali della scuola.

Parte integrante della Carta dei Servizi sono altri due documenti fondamentali dell'Istituto:

- ❖ PTOF (Piano dell'Offerta Formativa).
- ❖ Regolamento d'Istituto.
- ❖ Patto di Corresponsabilità.

ATTUAZIONE

Le indicazioni contenute nella presente carta si applicano fino a quando non intervengano in materia disposizioni modificative contenute in norme di legge o nei contratti collettivi.

Il nucleo di autovalutazione di Istituto provvede a verificare la corretta applicazione di quanto previsto dal documento.

NOTA: le parti scritte in caratteri più piccoli e virgolettate si riferiscono al testo del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995

PRINCIPI FONDAMENTALI DELLA CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

1. UGUAGLIANZA

1.1. " Nessuna discriminazione può essere compiuta nell'offerta del servizio scolastico per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. "

Per i docenti dell'I.C. "Tarra" di Busto Garolfo l'uguaglianza va intesa come divieto di ogni discriminazione e non come uniformità delle prestazioni. I docenti, con la loro azione educativo-didattica operano affinché ciascuno possa sentirsi parte integrante di una comunità di eguali in cui la "diversità" sia vissuta come risorsa.

La Scuola è impegnata ad offrire a tutti gli alunni, nel rispetto delle loro diversità, opportunità educative differenziate ma equivalenti, così da consentire a ciascun soggetto il conseguimento delle conoscenze e delle abilità necessarie per un arricchimento personale e sociale, al fine di ridurre i rischi di emarginazioni che possono derivare dalle diverse condizioni di vita.

2. IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

2.1. " I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. "

Tali criteri sono concretizzati e rafforzati dai docenti dell'I.C. "Tarra" nella collegialità della progettazione e della valutazione.

Per quanto riguarda l'inserimento degli alunni provenienti da altri Stati, la Scuola è impegnata a valorizzare la loro cultura d'origine nell'ottica del pluralismo culturale.

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

La Scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle famiglie, vigila sulla regolarità della frequenza degli alunni. Essa si impegna a garantire il completo funzionamento del servizio fin dal primo giorno di lezione, se la situazione ambientale, i servizi aggiuntivi (trasporti e mensa) e gli organici del personale lo permettono.

Nei primi giorni dell'anno scolastico, in assemblee di classi parallele, i docenti a grandi linee illustrano ai genitori l'organizzazione della Scuola, le attività programmate e le principali "regole" esistenti all'interno dell'Istituto. Agli alunni della scuola secondaria di I grado viene consegnato il regolamento disciplinare, secondo quanto previsto dallo Statuto degli studenti, ed il Patto di corresponsabilità. I due documenti sono inseriti all'interno del diario scolastico personale dello studente.

3. ACCOGLIENZA ED INCLUSIONE

3.1. " La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. "

La scuola è attenta a tutti i bisogni degli studenti per i quali, secondo necessità, all'inizio dell'anno viene stilato un piano di studi personalizzato. Viene anche adottato il Piano Annuale per l'Inclusione (PAI) che è rivisto periodicamente in sede di Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI).

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES).

L'Istituto è supportato nelle attività relative all'inclusione da una pedagoga che cura la parte di osservazione, confronto e rapporti con docenti e famiglie.

L'I.C. "Tarra" si impegna, in sede di programmazione educativa di istituto e di programmazione didattica, ad elaborare specifici progetti secondo i seguenti criteri:

▪ accoglienza genitori:

- presentazione della Scuola (infanzia, primaria, secondaria di I grado) in occasione di "Open day"
- assemblee periodiche;
- colloqui individuali.

▪ **accoglienza bambini:**

- raccolta di informazioni attraverso incontri iniziali con i genitori degli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria;
- incontri con gli insegnanti dell'ordine di scuola precedente per il passaggio delle informazioni;
- commissione continuità.

3.1 Inserimento ed integrazione di alunni stranieri

L'Istituto Comprensivo "Tarra", nell'accoglienza degli alunni non italo-foni, mette in atto azioni su tre fronti:

- amministrativo;
- comunicativo;
- educativo- didattico.

Nell'istituto è presente un docente coordinatore ed un gruppo di lavoro per gli interventi dedicati all'inclusione degli alunni stranieri.

3.2 Inserimento e l'inclusione degli alunni con disabilità

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

L'inserimento e l'inclusione degli alunni con disabilità avviene attraverso:

- riconoscimento della contitolarità effettiva fra docenti di classe e di sostegno;
- autoaggiornamento di tutti i docenti sui materiali e sulle tecniche;
- socializzazione effettiva attraverso l'attenzione alle dinamiche relazionali che si instaurano nel contesto scolastico;
- incontri periodici tra insegnanti, genitori ed esperti per la verifica e la valutazione delle azioni educative, secondo quanto previsto dall'Accordo di Programma per l'integrazione scolastica degli alunni con L. 104/'92.

Nell'Istituto è presente un docente con Funzioni Strumentali che coordina un gruppo di lavoro per l'Inclusione degli alunni con disabilità, con DSA e con BES.

3. 4 Orientamento

Viene attuata puntuale informazione agli alunni, che devono iscriversi alla scuola secondaria di II grado e ai loro genitori, sul sistema di istruzione e sulla formazione professionale, in interazione con le risorse del territorio.

Nell'Istituto sono presenti un docente responsabile per l'orientamento ed un gruppo di lavoro specifico.

3.5 Carta dei diritti dell'alunno

- L'alunno ha diritto ad una scuola organizzata e gestita in funzione dei suoi diritti e dei suoi bisogni di formazione ed istruzione nell'ambito delle regole della comunità poste per garantire la libertà di tutti;
- l'alunno ha diritto ad un clima educativo sereno;
- l'alunno ha diritto di essere rispettato nell'espressione della sua personalità, nei suoi modi e tempi di apprendimento;
- l'alunno ha diritto ad una scuola che promuova e valorizzi le sue potenzialità.

4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

4.1 "L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.)."

- Scuola dell'infanzia:
 - tempo scuola settimanale di 40 ore.
- Scuola primaria:
 - tempo scuola settimanale di 40 ore.

- Scuola secondaria di I grado
- tempo scuola settimanale di 30 ore

4.2 *“L’obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori 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’I.C. “Tarra” si impegna, con opportune iniziative di orientamento e sensibilizzazione degli alunni e delle famiglie, a prevenire l’abbandono scolastico e a favorire la prosecuzione degli studi. Inoltre, si propone di migliorare l’offerta formativa con adeguate iniziative di recupero e potenziamento.

Al termine dell’obbligo scolastico, l’I.C. informerà sulle offerte formative delle agenzie educative presenti e contribuirà, con la famiglia, ad orientare gli alunni.

5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

5.1. *“Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell’attuazione della “Carta”, attraverso una gestione partecipata della scuola, nell’ambito degli organi e delle procedure vigenti.”*

La Scuola promuove la collaborazione dei genitori, titolari primi del diritto-dovere di istruire ed educare i propri figli, su un piano di reciproca responsabilità sollecitando la partecipazione delle famiglie alla vita e alle scelte della scuola attraverso la presenza negli Organi Collegiali.

Il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale amministrativo e ausiliario, gli alunni e i loro genitori, sono protagonisti e responsabili dell’attuazione della Carta dei Servizi e della gestione collegiale e partecipata del servizio scolastico.

I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard di servizio.

5.2. *“Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extra scolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l’uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall’orario del servizio scolastico.”*

L’I.C. “Tarra” promuove periodicamente incontri con le istituzioni, le associazioni e le organizzazioni più significative presenti sul territorio al fine di conoscere le risorse utilizzabili dalla scuola stessa e per progettare e realizzare interventi ed attività in collaborazione, affinché gli alunni possano godere, nell’ambito del processo educativo, di tutte le opportunità di arricchimento culturale offerte. In particolare, l’attenzione è rivolta ai progetti da realizzare con gli Enti Locali e con le agenzie sportive e culturali.

5.3. *“Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un’informazione completa e trasparente.”*

Il Consiglio d’Istituto, su proposta della giunta esecutiva, definisce i criteri per il buon funzionamento del servizio scolastico attraverso, per esempio, la stesura del regolamento d’Istituto che fa parte integrante della Carta; definisce inoltre i criteri di formazione delle classi prime, ispirandosi al principio di equiterogeneità.

Il Direttore dei servizi amministrativi, sentito il personale di Segreteria, definisce gli incarichi dei singoli, stabilisce l’orario di servizio e l’orario di apertura dell’ufficio al pubblico con la pubblicazione all’albo e sul sito della scuola del Piano delle Attività.

Nell’ambito educativo-didattico, il personale docente imposta il proprio lavoro tenendo conto della situazione iniziale della classe, in relazione alle competenze degli alunni, e formalizza la progettazione che viene consegnata al Dirigente scolastico.

L’utenza viene informata su quanto la scuola attua e ha diritto di accedere ai relativi documenti, la cui pubblicità viene garantita con comunicazioni individuali e pubbliche, anche per via telematica, utilizzando l’albo professionale e sindacale della scuola, le riunioni collegiali, i relativi verbali e le assemblee.

5.4 *“L’attività scolastica, ed in particolare l’orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, efficacia, flessibilità nell’organizzazione dei servizi amministrativi, dell’attività didattica e dell’offerta formativa integrata.”*

L’orario di insegnamento didattico viene elaborato in base alle esigenze formative dell’alunno in rapporto alle attività scolastiche. Il Collegio dei docenti all’inizio dell’anno scolastico, nell’ambito della propria autonomia, stabilisce le quote orarie di ogni disciplina che vengono inserite nel PTOF.

All'inizio dell'anno scolastico viene comunicato all'utenza l'orario di servizio del personale, l'orario di ricevimento del Dirigente scolastico, dell'Ufficio di Segreteria e l'orario di ricevimento dei docenti.

In caso di scioperi, assemblee sindacali o altre interruzioni delle attività didattiche, i genitori ne ricevono comunicazione scritta, tramite circolare interna o tramite il diario scolastico.

In caso di sciopero le famiglie dovranno verificare personalmente la presenza del docente a scuola.

5.5. " Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione. "

La Scuola, nell'ottica del miglioramento continuo dell'offerta formativa, promuove la formazione in servizio del personale scolastico utilizzando anche le opportunità formative offerte da agenzie educative presenti nel territorio.

6. LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

6.1. "La programmazione assicura il rispetto delle 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 studi di ciascun indirizzo. "

La libertà di insegnamento del docente si esplica nella scelta di contenuti, metodologie e strumenti didattici adeguati ai bisogni formativi e cognitivi degli alunni, ed in coerenza con l'impianto educativo elaborato dal Collegio dei docenti che caratterizza il PTOF.

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

Nell'ottica del miglioramento continuo della qualità del servizio scolastico, l'Istituto comprensivo organizza, nella propria sede, attività di formazione in servizio per il personale scolastico e favorisce la partecipazione dello stesso ad attività formative organizzate nel territorio da agenzie formative extrascolastiche, nel rispetto della normativa ministeriale relativa all'argomento.

PARTE I 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, 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.”*

L’I.C. “Tarra”, con l’apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, come indicato dall’art. 30 della Costituzione Italiana sui doveri educativo - formativi della famiglia, delle istituzioni e della società civile, è corresponsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l’adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto degli obiettivi educativi ritenuti validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

I docenti dell’I.C. considerano bisogni formativi degli alunni:

- la consapevolezza di "sé" (autopercezione come conoscenza e accettazione di sé riferita all’età e finalizzata alla costruzione dell’identità personale, all’autonomia e all’autostima);
- i rapporti interpersonali (percezione degli "altri" come persone diverse per giungere alla costruzione di una rete relazionale ricca e positiva);
- l’interazione con l’ambiente (spazi, risorse, associazioni);
- la padronanza degli strumenti per la decodificazione e codificazione;
- il benessere psicofisico (abitudini alimentari, rapporti con il proprio corpo, equilibrio psichico, mentale, sociale e morale, cioè lo star bene con sé stessi, con gli altri e con il mondo, in famiglia, nella scuola, nel proprio territorio).

Il Collegio dei Docenti definisce il “contratto formativo” che chiarisce le responsabilità del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale amministrativo, dei collaboratori scolastici, degli alunni e delle loro famiglie nel dialogo educativo. Il Patto Educativo di Corresponsabilità viene consegnato con il diario personale dello studente.

È quindi assunzione d’impegno reciproco tra le componenti partecipi del servizio scolastico nel rispetto dei ruoli, delle funzioni e delle rispettive competenze.

Il Dirigente Scolastico

- Nella sua veste di Capo d’Istituto, svolge la funzione direttiva, presiede alla gestione unitaria dell’Istituto, promuove e coordina ogni attività della scuola, l’attività dei docenti e degli Organi Collegiali.
- Come legale rappresentante tiene rapporti con gli Enti Locali e l’Amministrazione scolastica centrale ed esercita specifiche funzioni di ordine amministrativo e gestionale.
- Facilita la comunicazione all’interno e all’esterno dell’istituzione scolastica, affinché vengano attivati i rapporti con gli utenti ed il servizio sia adeguato ai bisogni degli alunni ed alle esigenze della comunità.
- Esplica la sua azione principalmente sul versante metodologico-didattico, assume un atteggiamento di continuo stimolo alla ricerca e alla problematizzazione dell’azione educativa per condurla verso parametri di qualità sempre più elevati.
- Costituisce centro di propulsione di tutte le energie professionali presenti nell’Istituto e ne valorizza le potenzialità.
- Si impegna ad assumere un comportamento responsabile, trasparente, diretto, sempre rispettoso verso tutti gli interlocutori, orientato a favorire un rapporto di fiducia con l’istituzione e un atteggiamento di partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- Riceve su appuntamento i docenti e i genitori ogni qualvolta essi ritengano di sottoporre alla sua attenzione problemi di natura didattica o legati al servizio scolastico.
- Convoca i genitori ogniqualvolta ne ravvisi la necessità in uno spirito di condivisione delle scelte o dei provvedimenti che li riguardano direttamente.
- Si impegna a rispettare le decisioni degli organi collegiali garantendo che esse siano in linea con i compiti istituzionali e tutelino i diritti dei docenti e quelli degli alunni.

- È affiancato da due collaboratori da lui stesso designati, di cui uno è incaricato di sostituire il Dirigente nel caso di assenza dello stesso.

I docenti

- Sono preposti all'opera di trasmissione ed elaborazione della cultura, sono responsabili dell'attività educativa e didattica della classe o delle classi a loro affidate.
- Hanno diritto all'esercizio della libertà d'insegnamento intesa come garanzia della libertà di apprendimento del bambino.
- Progettano l'azione educativa e didattica e, tenendo conto dei livelli di partenza, dei bisogni e degli interessi degli alunni, individuano i percorsi più idonei al conseguimento di una sostanziale equivalenza dei risultati.
- Attuano la continuità del processo educativo attraverso la predisposizione di attività che si pongono in linea graduale con le esperienze già effettuate dall'alunno dentro e fuori la famiglia, e nell'ordine di scuola precedente.
- Costruiscono il raccordo didattico ed educativo con l'ordine inferiore e superiore delle istituzioni scolastiche.
- Collaborano con le famiglie nella realizzazione del progetto formativo rispettandone le scelte, riconoscendo che la scuola, nell'esercizio della propria responsabilità e nel quadro della propria autonomia progettuale, non esaurisce tutte le funzioni educative ma ricerca l'interazione con la famiglia.
- Si impegnano a costruire un clima sociale positivo nella vita quotidiana della classe e a garantire, attraverso forme di collegamento tra le conoscenze e di intese professionali con i docenti contitolari della classe, l'unitarietà dell'insegnamento.
- Devono comunicare ai genitori la propria offerta formativa e motivare il proprio intervento didattico.
- Contribuiscono alla definizione consapevole delle decisioni collegiali e si impegnano a rispettarle.
- Collaborano attivamente con le altre componenti della scuola.
- Contribuiscono alla realizzazione dei compiti istituzionali e al miglioramento della qualità dell'istruzione anche attraverso la formazione in servizio.
- Nel rispetto delle norme che regolano la privacy, assumono un atteggiamento discreto nei confronti delle informazioni sulla famiglia e sugli alunni e le comunicano solo se sono utili al lavoro educativo.
- Hanno compiti di vigilanza sugli alunni affidati.
- Devono attenersi scrupolosamente al rispetto dell'orario di servizio e alla puntualità.
- Devono controllare quotidianamente la bacheca del registro dove sono pubblicate le circolari interne e consultare la propria casella di posta elettronica.

Il Personale amministrativo di segreteria

- Svolge gli atti amministrativo-contabili di propria competenza con diligenza e padronanza della normativa e delle procedure in uso.
- Si impegna per il conseguimento delle finalità educative della scuola ed attività di supporto al lavoro dei docenti, collaborando con loro per l'attuazione di iniziative e progetti.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Cura la qualità del rapporto col pubblico e col personale che è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- Rispetta l'orario di servizio: della presenza in servizio fa fede il cartellino timbratore.
- Sono identificabili con un cartellino personale con indicato nome e cognome.
- Rispetta gli adempimenti contenuti nelle circolari interne.

I Collaboratori scolastici

- Vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
- Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.

- Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- Favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità, collaborando, quando necessario, anche alle operazioni di assistenza personale.
- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- Provvedono a mantenere puliti ed in ordine i locali scolastici.
- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei servizi amministrativi o dal Dirigente Scolastico.
- Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.
- Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- Sorvegliano l'uscita delle classi.
- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- Rispettano gli adempimenti contenuti nelle circolari interne.
- Sono identificabili con un cartellino personale con indicato nome e cognome ed indossano il camice.
- Della presenza in servizio fa fede il cartellino timbratore.

I genitori

- Per diritto costituzionale sono i titolari dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli; pertanto, hanno il diritto – dovere di condividere con la scuola la responsabilità del compito.
 - Partecipano alla vita della scuola secondo le forme previste dall'ordinamento scolastico, cioè attraverso la partecipazione agli Organi Collegiali.
 - Devono costruire con i docenti un dialogo improntato sulla fiducia e sul rispetto delle scelte reciproche.
 - I rapporti con i docenti si fondano sul rispetto delle loro competenze professionali.
 - Devono seguire con attenzione partecipe i progressi dei propri figli, sostenendoli nelle difficoltà, gratificandoli per quello che riescono a fare, contribuendo alla costruzione della positiva immagine di sé stesso.
 - Tengono conto delle comunicazioni che la scuola trasmette attraverso il controllo sistematico del registro elettronico e/o del diario personale.
 - Devono garantire un impegno costante nell'esercitare il controllo dei compiti a casa e dello studio.
 - Hanno diritto a conoscere i percorsi formativi che riguardano i loro figli e ad essere informati di ogni evento significativo, positivo o negativo che li interessi.
 - Qualora insorgessero dei problemi, i genitori hanno la possibilità di chiedere un colloquio chiarificatore con i docenti interessati, o con il team dei docenti della classe frequentata dai propri figli, evitando critiche generalizzate.
 - Durante la partecipazione alle riunioni o ai colloqui individuali i genitori che sono nell'impossibilità di lasciare a casa il proprio figlio/a, devono tenerlo/a sotto il proprio diretto controllo per tutta la durata dell'incontro.
- Il Dirigente scolastico è disponibile, previo appuntamento, per colloqui con i genitori che ne fanno richiesta.

Gli alunni

Sono i primi soggetti e i più diretti fruitori del servizio scolastico. Sono i protagonisti del processo d'apprendimento e hanno il diritto-dovere di parteciparvi direttamente.

Hanno il diritto a:

- una scuola organizzata in funzione dei loro bisogni di formazione e di istruzione;

- al riconoscimento e alla valorizzazione della loro identità personale, culturale, etnica e religiosa;
- al rispetto delle diversità individuali e sociali;
- ad un insegnamento individualizzato e personalizzato coerente con le capacità di apprendimento, gli stili cognitivi e i ritmi di sviluppo per il recupero di situazioni di svantaggio;
- al rispetto della vita culturale e religiosa alla quale appartengono. Nell'ottica dell'intercultura la scuola favorisce iniziative volte all'accoglienza degli alunni stranieri, alla tutela della loro lingua madre e della cultura del Paese da cui provengono;
- alla libertà dell'apprendimento;
- ad un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sugli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum, del percorso per raggiungerli e delle fasi di svolgimento;
- ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- a ricevere una valutazione che sia adeguata, corretta, trasparente e uniforme nei criteri e nelle forme della sua espressione.

Hanno il dovere di:

- rispettare gli orari scolastici;
- impegnarsi nello studio con continuità;
- seguire con attenzione le lezioni degli insegnanti;
- eseguire i compiti con diligenza a scuola e a casa;
- rispettare le regole e le decisioni assunte democraticamente in classe;
- rispettare il patrimonio della scuola come bene proprio e comune;
- comportarsi educatamente in tutte le situazioni scolastiche;
- aver cura del proprio materiale scolastico;
- collaborare all'ordine dell'aula e dei luoghi in cui si svolge l'attività didattica;
- consegnare puntualmente le circolari per le famiglie e le giustificazioni per le assenze.

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

La scuola favorisce l'inserimento degli alunni mediante colloqui con i docenti dell'ordine di scuola di provenienza, per mezzo di colloqui con i genitori e mediante attività specifiche inserite nel piano di accoglienza.

Prepara l'inserimento nella scuola secondaria di secondo grado attraverso attività di orientamento e di informazione sulle scuole presenti nel territorio e sulla loro offerta formativa.

7.3. "Nella scelta 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 agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare."

I libri di testo sono scelti collegialmente dai docenti.

La scuola, nel rispetto della libertà di scelta dei docenti, privilegia un'adozione omogenea del testo da utilizzare nei vari corsi e cerca di essere attenta al problema del costo. L'attenzione al sovraccarico si realizza attraverso la distribuzione equilibrata delle discipline durante l'arco della settimana. Nelle classi a tempo pieno e a tempo prolungato il materiale didattico, non necessario per lo svolgimento delle esercitazioni a casa, viene conservato a scuola.

7.4. "Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di interclasse o di classe tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare ai bambini, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti."

I docenti devono, per quanto possibile, accordarsi fra loro per favorire un'equa distribuzione del lavoro da svolgere a casa durante la settimana. Devono essere assegnati compiti che possono solitamente essere eseguiti autonomamente dagli alunni. Tutti questi avvertimenti devono essere tenuti presenti in modo

particolare dai docenti di quelle classi che attuano un significativo numero di rientri pomeridiani.

7.5. " Nel rapporto con gli allievi, in particolare i più piccoli, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti".

La relazione con gli alunni sarà improntata dal singolo insegnante a chiarezza dei modelli educativi proposti, a coerenza dei comportamenti adottati e richiesti agli alunni, ad assunzione di responsabilità educativa nella consapevolezza, da far condividere al gruppo-classe, del suo ruolo di adulto competente. L'insegnante, nel suo ruolo di animatore/regista, curerà soprattutto l'organizzazione delle condizioni in cui si effettua l'insegnamento/apprendimento: scelta e predisposizione di tempi, spazi e sussidi, cura nella organizzazione linguistica e della comunicazione socioaffettiva.

Progetto educativo e progettazione.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e della Progettazione educativa e didattica.

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) illustra le scelte educative ed organizzative, i criteri di utilizzazione delle risorse ed è integrato dal Regolamento d'Istituto.

Dall'anno scolastico 2016/2017, per effetto della Legge 107/2015, il POF deve essere triennale a può essere aggiornato annualmente.

Il PTOF in particolare contiene informazioni relative a:

- il contesto territoriale;
- i rapporti Scuola/ Territorio/ Amministrazione.
- l'organizzazione dell'Istituto;
- la descrizione delle scuole di competenza dell'Istituto comprensivo "Tarra" di Busto Garolfo;
- le risorse umane e materiali;
- gli obiettivi formativi dei tre ordini di scuola dell'I.C.;
- le discipline del curriculum;
- le attività extrascolastiche;
- i progetti e i laboratori;
- la valutazione.

Copia del PTOF è sul sito della scuola.

Progettazione didattica

La progettazione didattica è elaborata dai Consigli di classe entro due mesi dall'inizio delle lezioni. Essa definisce le linee didattiche ed educative generali (obiettivi, metodi, tematiche culturali...) del percorso formativo della classe; utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative; è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono durante l'attività scolastica. La progettazione didattica potrà essere articolata nei seguenti punti:

- presentazione della situazione iniziale della classe;
- individuazione delle competenze disciplinari e trasversali;
- traccia del lavoro da svolgere durante l'anno, con riferimento all'impostazione didattica;
- precisazione dei criteri da seguire per la valutazione degli alunni.

La progettazione didattica viene illustrata dai docenti della classe ai genitori riuniti in assemblea.

Una copia viene inserita nel registro personale on line.

PARTE II

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La Scuola individua, garantendone l'osservanza e il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- orario degli uffici a contatto con il pubblico.

Celerità delle procedure

Gli orari degli uffici sono stati articolati con l'intento di poter offrire un servizio adeguato al pubblico e a tutto il personale dell'Istituto.

Il rilascio dei certificati di iscrizione e frequenza nonché quelli di servizio viene effettuato entro breve termine, dai due ai cinque giorni lavorativi.

Le famiglie degli alunni, al momento delle iscrizioni alle classi prime delle scuole dell'infanzia, della scuola primaria e secondaria di I grado vengono informate da comunicazioni individuali. Le iscrizioni vengono accolte e registrate presso gli uffici dell'Istituto comprensivo previa iscrizione on line.

La scuola assicura all'utente tempestività e cortesia nel contatto telefonico, stabilendo al proprio interno opportunità di risposta.

Trasparenza

La Scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei suoi documenti all'albo dei plessi e sul sito della scuola www.icstarra.edu.it, secondo la normativa vigente.

In particolare, sul sito è presente lo spazio "Amministrazione Trasparente" e "Albo on line".

Sul sito ci sono spazi appositi dedicati a:

Docenti;

Genitori;

Studenti.

Segreteria;

In essi si trovano i documenti fondamentali della scuola, le circolari, i moduli per le richieste agli uffici di segreteria, le linee guida, i regolamenti, gli spazi dedicati a ogni plesso, i link a tutti i principali enti dell'Istruzione.

L'Istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente dei servizi amministrativi.

Le valutazioni degli alunni sono rese note ai genitori dai docenti attraverso il registro on line.

Per l'informazione, all'ingresso della scuola, sono assicurati spazi ben visibili ed in particolare:

1. Totem digitale per la consultazione autonoma dei documenti scuola/famiglia: Regolamento di Istituto, PTOF, Carta dei Servizi,
2. Documento Privacy;
3. bacheca sindacale - RSU;
4. bacheca sicurezza: Documento di valutazione dei rischi e Piano d'Emergenza.

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

Viene garantito l'accesso ai documenti amministrativi agli aventi diritto, nel pieno rispetto dei servizi sanciti dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e stabiliti dal GDPR UE sulla privacy 2016/679.

Accesso civico

L'accesso civico è l'istituto che consente a chiunque il diritto di richiedere, gratuitamente e senza necessità di motivazione, documenti, informazioni o dati di cui le pubbliche amministrazioni hanno omesso la pubblicazione prevista dalla normativa vigente.

Accesso Agli Atti

Art. 1. Modalità di accesso

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta, utilizzando preferibilmente, il modello predisposto dall'Amministrazione, reperibile presso la segreteria dell'Istituto. La richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e motivata. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale.

Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso in via informale non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale di cui l'ufficio rilascia una ricevuta.

Il Dirigente Scolastico, valutata la richiesta decide:

- **Accoglimento:** la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- **Limitazione:** è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- **Differimento:** la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
- **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti (Decreto MEF 24/05/05); è richiesta n.1 marca da bollo da € 16,00 euro per ciascuna copia conforme all'originale (4 facciate).

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quelli del servizio postale secondo le tariffe vigenti.

Art. 2. Risposta dell'Amministrazione scolastica

Il Dirigente scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego.

Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivato a cura del Dirigente scolastico.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato.

Informatizzazione dei servizi di segreteria

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

La segreteria dispone di un indirizzo di posta certificata per le comunicazioni con le PA.

miic8dl00n@pec.istruzione.it

Orario degli uffici

Il personale amministrativo effettua un servizio individuale di 36 ore settimanali variamente articolato per rispondere adeguatamente alle necessità della scuola.

L'orario di ricevimento al pubblico e di ricezione delle telefonate della segreteria viene definito all'inizio dell'anno scolastico, in relazione alle esigenze organizzative individuate dal dirigente scolastico e dal dirigente amministrativo ed è inserito nel PTOF.

Anche l'orario dei collaboratori scolastici viene definito all'inizio dell'anno scolastico in relazione al personale disponibile e alle necessità dei vari plessi scolastici. Nei periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, vacanze pasquali, mesi di luglio e agosto) viene effettuato il solo orario antimeridiano e gli uffici rimangono chiusi al sabato.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona e l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Privacy (Ai sensi e per gli effetti del GDPR 2016/679)

Il Titolare del Trattamento è l'istituto ISTITUTO COMPRENSIVO che ha provveduto a nominare un Responsabile della protezione dei dati/Data Protection Officer al quale è possibile rivolgersi per esercitare tutti i diritti previsti dagli art.15-22 del GDPR (diritto di accesso, di rettifica, di cancellazione, di limitazione, di portabilità, di opposizione), nonché revocare un consenso precedentemente accordato o proporre un reclamo all'Autorità di controllo per la protezione dei dati personali.

Il trattamento di dati personali avviene nel rispetto dei seguenti principi di carattere generale:

- tutti i dati sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato, nel rispetto dei principi generali previsti dall'Art. 5 del GDPR;
- specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti, o non corretti ed accessi non autorizzati.

Il responsabile del Trattamento con riferimento ai dati personali sono il personale degli uffici di segreteria e il DSGA che organizza gli uffici e designa i singoli responsabili dei vari settori.

Personale scolastico, genitori e fornitori vengono informati specificatamente dalla scuola sull'utilizzo dei dati chiedendo il consenso all'utilizzo degli stessi.

1. Chi è il titolare del trattamento?

L'I.C. "Tarra" di Busto Garolfo agisce in qualità di titolare del trattamento dei dati personali degli alunni /e e delle famiglie degli stessi/e (di seguito definiti l'"Interessato" o gli "Interessati") e può essere contattato

all'indirizzo e-mail miic8dl00n@istruzione.it ed ai recapiti disponibili sul sito www.icstarra.edu.it.

2. In cosa consiste il trattamento?

2.1. L'attività di trattamento è rappresentata dalla tipologia di attività effettuata dall'Istituzione scolastica, che comprende uno o più procedimenti caratterizzati dalla medesima modalità di trattamento, finalità, tipologia di trattamento, base giuridica e categoria o categorie di interessati.

2.2. Più precisamente, per "trattamento" s'intende *"qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione"*.

3. Quali dati sono trattati?

3.1. Il trattamento dei dati personali che riguardano l'Interessato e i componenti della sua famiglia sarà

improntato ai principi di liceità e trasparenza, a tutela della vostra riservatezza e dei vostri diritti.

3.2. Esso avrà ad oggetto i dati personali, compresi quelli definiti come “*dati sensibili*” o come “*dati giudiziari*” dal Codice e i dati previsti dagli art.9 e 10 del Regolamento.

3.3. Vi ricordiamo che i dati sensibili sono quei dati personali “*idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*”.

3.4. I dati giudiziari sono quei dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

3.5. Tali dati saranno trattati esclusivamente dal personale della scuola, appositamente incaricato, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento in vigore e nel rispetto di quanto risulta strettamente indispensabile, nonché eventualmente dagli altri soggetti indicati nel presente documento e nel rispetto delle medesime disposizioni.

4. Per quali finalità sono trattati i Dati?

4.1. Nel corso del rapporto con la presente istituzione scolastica, i dati personali verranno trattati dal personale della scuola nell'ambito dei suoi scopi istituzionali, relativi all'istruzione ed alla formazione degli alunni, e delle attività amministrative ad essi strumentali, così come regolate dalla normativa vigente (per maggiori dettagli sulla normativa, si consiglia di visitare il sito o chiedere ai soggetti indicati nella presente informativa).

4.2 A tali finalità, potranno aggiungersi quelle correlate a viaggi e soggiorni di studio, istruzione e formazione, e ad attività culturali, ludiche, sportive o di intrattenimento, nell'ambito dei progetti e delle iniziative promosse dalla scuola.

4.3 A tal fine è possibile che: (i) foto/video di lavori e di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel Piano dell'Offerta Formativa (quali ad esempio foto/video relative ad attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, a mostre o concorsi, ecc.) vengano pubblicate sul sito istituzionale della scuola, altri siti istituzionali, ciò per un tempo limitato alla durata delle predette iniziative (e comunque non superiore a 12 mesi) e senza compenso (ii) vengano effettuate durante l'anno foto di classe (iii) vengano effettuate riprese, da parte della scuola, di alcune attività didattiche e istituzionali.

4.4 In caso di pubblicazione di immagini e/o video sul sito istituzionale il trattamento avrà natura temporanea, posto che le suddette immagini e video resteranno sul sito solo per il tempo necessario per la finalità cui sono destinati e comunque nei limiti suddetti. Nei video e nelle immagini di cui sopra i minori saranno ritratti solo nei momenti “positivi” (secondo la terminologia utilizzata dal Garante per la protezione dei dati personali e dalla Carta di Treviso del 5 ottobre 1990 e successive integrazioni) legati alla vita della scuola: apprendimento, recite scolastiche, competizioni sportive, ecc.

4.5. Si fa presente che per ulteriori informazioni e delucidazioni, o per segnalare la volontà di non aderire a determinate iniziative o servizi tra quelli indicati, è possibile rivolgersi al responsabile del trattamento dei dati personali della scuola.

5. Su quale base vengono trattati i Dati?

5.1. Salvo quanto previsto ai punti 4.2 4.3 e 4.4 di cui sopra, il conferimento dei dati richiesti e il conseguente trattamento sono obbligatori, in quanto previsti dalla normativa sopra citata, o resi necessari dall'esigenza di prestare i servizi relativi alle finalità alle quali la scuola è istituzionalmente preordinata, così come dall'esigenza di erogare gli altri servizi strumentali o correlati indicati in questo documento. L'eventuale rifiuto di fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione, alla formazione e agli altri servizi erogati dalla scuola.

5.2. Per tutto quanto esula dalle finalità sopra indicate, i dati personali saranno trattati esclusivamente sulla base del consenso dell'interessato, come previsto e regolato dalla normativa in materia, e comunque nel rispetto delle norme stabilite dal citato Regolamento.

6. Come vengono trattati i Dati?

Il trattamento potrà essere effettuato sia con strumenti cartacei che elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dal Codice e delle altre individuate ai sensi del Regolamento; i dati verranno conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali.

7. A chi vengono comunicati i Dati?

7.1. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici (quali, ad esempio, ASL, Comune, Provincia, Ufficio scolastico regionale, Ambiti Territoriali, organi di polizia giudiziaria, organi di polizia tributaria, guardia di finanza, magistratura) nei limiti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e degli obblighi conseguenti per l'istituzione scolastica; i dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'albo della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia.

7.2. I dati personali sopra evidenziati potranno essere trattati solo ed esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, anche se raccolti non presso l'Istituzione scolastica, ma presso il Ministero dell'Istruzione e le sue articolazioni periferiche, presso altre Amministrazioni dello Stato, presso Regioni e enti locali, presso Enti con cui la scuola coopera in attività e progetti previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

7.3. Inoltre, i dati forniti potranno essere comunicati a terzi soggetti che forniscono servizi all'Istituzione scolastica quali, a titolo esemplificativo, agenzie di viaggio e strutture ricettive (esclusivamente in relazione a gite scolastiche, viaggi d'istruzione e campi scuola), imprese di assicurazione (in relazione a polizze in materia infortunistica), eventuali ditte fornitrici di altri servizi (quali ad esempio servizi di mensa, software gestionali, registro elettronico, servizi digitali, ecc.).

7.4. La realizzazione di questi trattamenti costituisce una condizione necessaria affinché l'interessato possa usufruire dei relativi servizi; in caso di trattamenti continuativi, le ditte in questione sono nominate responsabili del trattamento, limitatamente ai servizi resi.

7.5. Si ricorda che i dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia, alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria e di istruzione, nei limiti previsti dal D.M 305/2006, pubblicato sulla G.U. n°11 del 15-01-07.

8. I Dati sono trasferiti all'estero?

8.1. Si ricorda che l'art. 44 del Regolamento UE 679/2016 definisce il trasferimento come *“qualunque trasferimento di dati personali oggetto di un trattamento o destinati a essere oggetto di un trattamento dopo il trasferimento verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresi trasferimenti successivi di dati personali da un paese terzo o un'organizzazione internazionale verso un altro paese terzo o un'altra organizzazione internazionale”*.

8.2. Lo scrivente istituto non effettua, in generale, alcun trasferimento all'estero dei dati contemplati in questa informativa.

8.3. Qualora, eccezionalmente, detti dati dovessero essere trasferiti a soggetti situati all'estero, nell'ambito, beninteso, delle finalità indicate in questo documento, sarà fornita agli interessati adeguata informazione e la garanzia che detto trasferimento sia effettuato nel pieno rispetto dei diritti dell'interessato e delle norme di legge in materia.

9. Quali sono i diritti dell'Interessato?

L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2 del Regolamento;
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

10. Chi sono i responsabili del trattamento?

Si tratta dei soggetti indicati nel nostro sito www.icstarra.edu.it e che hanno in essere un rapporto con la scuola; essi sono contattabili agli indirizzi ivi indicati.

11. Quanto dura il trattamento dei Dati?

I dati trattati dallo scrivente istituto saranno conservati per il tempo necessario ai fini dello svolgimento del rapporto instaurato con esso, e comunque per il tempo stabilito dalle disposizioni normative che regolano l'attività istituzionale dell'istituto medesimo e dalle altre disposizioni di legge.

PARTE III PROCEDURE E RECLAMI

Nel clima di collaborazione che caratterizza la vita della scuola, le proposte, i reclami, il monitoraggio e la valutazione del servizio sono concepiti come strumenti per il miglioramento del servizio stesso; in tale prospettiva i momenti della partecipazione e della valutazione sono considerati interdipendenti e legati tra loro; infatti, ogni valutazione del servizio ha come condizione la partecipazione effettiva alla vita e alla gestione della scuola da parte di tutti i soggetti coinvolti. Tutti i soggetti protagonisti del processo educativo (genitori, personale docente e non docente) possono avanzare proposte di miglioramento del servizio.

I genitori, per tramite dei rispettivi rappresentanti, possono formulare pareri e presentare proposte agli Organi Collegiali, in particolare:

- ai Consigli di classe, interclasse o di intersezione, per quanto riguarda gli aspetti più tipicamente educativi e didattici
- al Consiglio di Istituto per quanto riguarda gli aspetti di tipo organizzativo e di funzionamento generale.

Procedura dei reclami.

In presenza di disservizi, di atti o comportamenti che appaiono in contrasto con i contenuti della presente Carta dei servizi scolastici, gli utenti possono effettuare segnalazioni secondo le seguenti modalità:

- qualora insorga un problema risulta più opportuno, in primo luogo, che sia ricercata una soluzione tra i diretti interessati; se si tratta di aspetti generali o il problema investe l'intera scuola, può essere fatta una segnalazione al docente collaboratore di plesso;
- se il disservizio rimane o se esso è di particolare gravità od urgenza, ci si può rivolgere al Dirigente ed eventualmente sporgere reclamo.

I reclami indirizzati al Dirigente scolastico possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica o via e-mail e devono contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente.

I reclami telefonici devono essere successivamente sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente scolastico, valutati i motivi e la fondatezza del reclamo, risponde in forma scritta, entro e non oltre 30 giorni successivi dalla pronuncia del reclamo, attivandosi per rimuovere le cause che lo hanno originato.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Valutazione del servizio.

Al fine di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio viene effettuata una rilevazione mediante questionari, rivolti ai genitori e al personale scolastico, che possono riguardare aspetti didattici, organizzativi, amministrativi, e che prevedono spazi per la formulazione di proposte.

I risultati della valutazione del servizio saranno resi pubblici, anche mediante pubblicazione sul sito della scuola.

Nella scuola è istituito un nucleo di autovalutazione per la stesura del Piano di Miglioramento

PARTE IV

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

Condizioni ambientali della scuola

Le condizioni ambientali costituiscono un fattore rilevante per la realizzazione del progetto formativo che la Scuola propone, si rileva perciò la necessità di individuare i seguenti fattori di qualità:

- * ambiente scolastico pulito, accogliente e sicuro: le condizioni sono garantite dall'Amministrazione secondo le normative vigenti;
- * locali adeguati allo svolgimento delle attività didattiche;
- * dotazione adeguata di sussidi didattici;
- * abbattimento delle barriere architettoniche;
- * predisposizione di sistemi di sicurezza e piani di evacuazione;
- * utilizzo di spazi esterni per attività sportive o ricreative.

Il personale ausiliario si adopera affinché i locali scolastici siano puliti, accoglienti e sicuri, in modo da consentire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

In particolare:

- provvede alla pulizia quotidiana delle aule, dei locali della scuola e dei servizi igienici;
- sorveglia gli alunni durante l'ingresso e l'uscita, all'inizio e al termine delle lezioni;
- vigila sugli alunni durante l'uscita dalla classe per recarsi ai servizi e in casi di particolare necessità;
- sorveglia gli alunni durante gli spostamenti nell'edificio scolastico.

La scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna