



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO SONDRIO CENTRO

Via Colombaro 8 – 23100 Sondrio

Tel.0342 213520 - Fax 0342 518847 - Cod. fiscale 93020740143

e-mail : soic81900@istruzione.it soic1900b@pec.istruzione.it

CARTA DEI SERVIZI

Adottata ai sensi del DL n. 163 del 12/05/95 e del DPCM n.254 del 07/06/95

e approvata dal Consiglio di Istituto nella riunione del 14/11/2013

PREMESSA

La scuola è un sistema organizzato di persone che lavorano in funzione di obiettivi di formazione-istruzione, che utilizzano strumenti e risorse e che interagiscono con le strutture o agenzie presenti in un determinato territorio.

LA CARTA DEI SERVIZI

E' il documento attraverso il quale l'Istituto Comprensivo Sondrio Centro rende noti

- i principi fondamentali ai quali ispirerà la sua attività;
- gli obiettivi che intende promuovere sia con riferimento all'ambito della formazione che all'ambito amministrativo;
- le modalità di verifica del livello di raggiungimento degli impegni assunti;
- le responsabilità di genitori, allievi e docenti verso il "compito di formazione";
- le procedure attraverso le quali le famiglie sono consultate o ascoltate per verificare il grado di soddisfazione per i servizi erogati.

PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 2, 3, 30, 33 e 34 della Costituzione italiana.

1. Uguaglianza

1.1. Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. L'Istituto Comprensivo Sondrio Centro (di seguito ICSC) si impegna a rispettare l'identità personale, socio-culturale, economica e religiosa di ciascuno, indipendentemente dal suo stato psicofisico e dal luogo di provenienza ed opera in modo flessibile per rispondere alle esigenze di ciascun alunno.

2. Imparzialità e regolarità

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

2.2 . L'ICSC si impegna a garantire la regolarità e la continuità del servizio e ad informare la famiglia tutte le volte che, a causa di motivi sindacali o di forza maggiore, si dovesse verificare un'interruzione.

3. Accoglienza e integrazione

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. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti stranieri, a quelli degenti negli ospedali e a quelli in situazione di handicap o con altri bisogni educativi speciali.

3.2. Nello svolgimento della propria attività, gli operatori hanno pieno rispetto dei diritti e degli

interessi dell'alunno e ne favoriscono l'integrazione attivando anche forme individualizzate e/o personalizzate di intervento.

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 dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse in accordo con gli Enti Locali competenti. Le informazioni relative alle sedi dell'ICSC che erogano il servizio scolastico, la consistenza numerica degli alunni, gli orari di lezione e il Piano dell'Offerta Formativa sono pubblicati sul sito dell'ICSC. Nelle domande, le famiglie scelgono, tra i modelli previsti dalla vigente normativa e nell'ambito dell'organizzazione del tempo scuola indicata nel Piano dell'Offerta Formativa, quello ritenuto più idoneo al proprio figlio. Nella scuola secondaria di primo grado formulano, inoltre, l'opzione per la seconda lingua comunitaria. Nel caso in cui le scelte di un modello o della seconda lingua comunitaria dovessero essere in eccedenza, la Scuola opera sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e ripresi dal Piano dell'Offerta Formativa.

4.2. l'ICSC, al fine di prevenire e contenere il fenomeno dell'evasione e della dispersione scolastica, si impegna ad elaborare le strategie più idonee a suscitare negli alunni motivazioni all'apprendimento e a cercare l'opportuna collaborazione delle famiglie e delle istituzioni competenti e delle agenzie in grado di offrire delle risorse.

5. Partecipazione, efficienza e trasparenza.

5.1. Tutte le componenti della scuola (personale, genitori, alunni), nell'ambito delle rispettive competenze, sono tenute a impegnarsi responsabilmente per favorire al massimo la realizzazione degli obiettivi previsti da ciascun servizio. Ogni famiglia può contattare, di sua iniziativa, il Dirigente Scolastico e i docenti oppure ricorrere ai genitori eletti quali rappresentanti nel Consiglio di Classe o di Istituto per sottoporre problematiche generali o proposte.

5.2. La scuola e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

5.3. L'ICS, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente. Nel rispetto della normativa vigente, facilita l'accesso alle informazioni e alla visione di atti e/o documenti, anche attraverso il sito Internet della Scuola.

5.4. - La Scuola imposterà l'organizzazione dei servizi a criteri di flessibilità, compatibilmente con le risorse esistenti, al fine di renderli quanto più possibile efficienti ed efficaci.

6. Libertà 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 ordine di scuola. La Scuola garantisce la libertà d'insegnamento del docente che è volta a promuovere la piena formazione della personalità

dell'alunno. Tale libertà va esercitata nel rispetto del quadro di riferimento costituito dalla normativa vigente e dal Piano dell'Offerta Formativa.

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.

PARTE I - AREA DIDATTICA

7.1. (Responsabilità) – L' ICSC, consapevole di essere responsabile della qualità delle attività educative, impegna i docenti a promuovere, con la collaborazione delle famiglie, attività adeguate alle esigenze culturali e formative degli alunni.

7.2. (Continuità) – I Collegi dei Docenti, al fine di garantire la continuità educativa tra la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado prevedono iniziative ed attività. La scuola secondaria di primo grado attiva contatti e forme di collaborazione con gli Istituti Superiori per le attività connesse con l'orientamento scolastico.

7.3. La scelta del libro di testo rientra nelle responsabilità dei docenti ed attiene alle loro competenze professionali. La scuola assume i seguenti criteri:

- garanzia della presenza dei saperi essenziali della disciplina
- rigore scientifico
- chiarezza ed organicità
- congruenza tra stile espositivo ed età degli alunni
- attenzione al peso ed alla economicità

Le proposte di adozione sono sottoposte all'esame dei Consigli di Classe o Interclasse, nella composizione allargata ai rappresentanti dei genitori, e l'adozione è approvata dal Collegio dei Docenti nel rispetto della normativa vigente (Legge 30.10.08 n.169; Decreto Ministeriale n. 63 del 28 luglio 2010 e innovazioni introdotte dall'articolo 11 della legge n. 221/2012, contenente ulteriori misure per la crescita del Paese, che prevedono, per le nuove adozioni, a decorrere dalle scelte effettuate nell'anno scolastico 2013-2014, a valere per l'anno scolastico 2014-2015, libri di testo in una nuova versione digitale o mista, costituita da un testo in formato cartaceo e da contenuti digitali integrativi, oppure da una combinazione di contenuti digitali e digitali integrativi).

Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti 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. Per la scuola primaria, allo scopo è utilizzato l'arredamento disponibile negli edifici scolastici per conservare il materiale di uso quotidiano di ciascun scolaro.

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.

7.5. Nel rapporto con gli allievi, in particolare con 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.

7.6. (Progetto educativo e programmazione) L' ICSC garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

a) PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il Piano dell'Offerta Formativa (di seguito P.O.F.) è il documento fondamentale che costituisce l'identità culturale e progettuale della scuola. Elaborato dal Collegio dei Docenti, adottato dal Consiglio di Istituto e assunto da tutte le componenti della Scuola, è lo strumento guida per la formazione, la didattica e l'organizzazione.

Gli allegati al POF documentano le scelte educative ed organizzative, il piano annuale delle attività dei docenti e del personale ATA, i criteri relativi alla formazione delle classi, l'organigramma, le modalità di verifica, valutazione e certificazione delle competenze. Al Piano è allegata anche la Programmazione Educativa approvata dal consiglio di intersezione, di interclasse o di classe.

A tal fine i gruppi docenti, all'inizio dell'Anno Scolastico, elaborano la programmazione annuale per le proprie classi, stabilendo intese riguardanti

- le modalità di gestione della classe,
- le scelte metodologiche comuni,
- le attività extracurricolari
- e le abilità trasversali alle varie discipline da far conseguire agli alunni anche attraverso la progettazione di unità didattiche interdisciplinari.
- gli strumenti per la rilevazione iniziale e finale nonché quelli relativi alla verifica e valutazione dei percorsi didattici.

Nel corso dell'anno i gruppi docenti valutano l'andamento delle proprie classi, adeguano alla situazione concreta le decisioni iniziali ed elaborano le strategie di recupero per gli alunni in difficoltà. I docenti realizzano l'offerta formativa attraverso l'insegnamento delle singole discipline per il raggiungimento degli obiettivi educativi e culturali e sottopongono sistematicamente l'attività svolta a momenti di verifica e valutazione.

Nella scuola dell'infanzia il Consiglio di intersezione di soli docenti elabora la programmazione annuale di sede stabilendo all'inizio dell'anno scolastico intese riguardanti

- le modalità di gestione delle sezioni,
- l'organizzazione della giornata in rapporto allo spazio e al tempo,
- la scelta della realtà significativa per i bambini che faccia da sfondo a tutta l'attività didattica.

Il gruppo docente di sezione dichiara e realizza le Unità didattiche in attuazione della Programmazione di sede.

b) REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il Regolamento di Istituto è presente in applicazione

- dell'art.10 (lettera A) del Decreto legislativo 16.04.1994 n. 297,
- degli art.. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n°275;
- del D.I. 01/02/2001, n°44;
- del D.P.R. 249/98 Statuto delle studentesse e degli studenti
- del D.P.R. 235/07
- dell'art. 2 del Dlgs 137/08
- della Nota Prot. n°3602/PO del 31 luglio 2008

e comprende:

- le modalità di funzionamento e svolgimento degli Organi collegiali, delle Assemblee e del Comitato Genitori
- l'organizzazione della vita scolastica
- i criteri generali e le modalità dei rapporti tra scuola e territorio (visite guidate e viaggi di istruzione)
- le modalità dei rapporti tra scuola e famiglia
- i criteri e le procedure di formazione delle classi e delle sezioni
- l'uso dei locali scolastici
- le procedure dell'attività di negoziazione
- le disposizioni disciplinari in applicazione del D.P.R. n.249/1998 "Statuto delle studentesse e degli studenti", comma 1, art.4 ed integrato ai sensi del D.P.R. n.235 del 21.11.2007 recante modifiche ed integrazioni, in vigore dal 2 gennaio 2008.

Nel regolamento sono, inoltre, definite in modo specifico:

- le modalità di comunicazione con alunni e genitori con riferimento ad incontri con i docenti, di mattina e di pomeriggio (prefissati e/o per appuntamento);
- le procedure di accoglienza e integrazione degli alunni con bisogni educativi speciali;
- le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe, organizzate dalla scuola o richieste da genitori, dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe e del Consiglio di istituto;
- il calendario di massima delle riunioni e la pubblicizzazione degli atti.

c) PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (Contratto formativo).

Sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dalle famiglie all'atto dell'iscrizione, è lo strumento prioritario di ogni attività formativa. Definisce il rapporto di reciproca assunzione di responsabilità coinvolgendo in maniera sistemica alunni, famiglie, docenti e Capo d'Istituto.

Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola. Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo ma coinvolge l'intero consiglio di interclasse o di classe e la classe, gli organi dell'istituto, i genitori, gli enti esterni preposti od interessati al servizio scolastico.

Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali:

l'allievo deve conoscere:

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

il docente deve:

- esprimere la propria offerta formativa;
- motivare il proprio intervento didattico;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;

il genitore deve:

- conoscere l'offerta formativa;
- esprimere pareri e proposte;
- collaborare nelle attività.

- d) La Scuola utilizza, inoltre, ulteriori documenti e griglie di rilevazione, finalizzati a dare sistematicità e uniformità alla pratica didattica dei singoli Consigli di Classe / Interclasse / Intersezione e ad offrire orientamenti ai dipartimenti disciplinari.
- e) (Diritto allo studio). La Scuola, ogni anno, sulla base delle esigenze emerse, invia ai Comuni specifiche indicazioni di necessità per la predisposizione del successivo piano del diritto allo studio.

Nella scuola operano i Gruppi di lavoro per l'integrazione degli alunni portatori di handicap che si incontrano tutte le volte che è necessario con gli specialisti che operano nell'Azienda Sanitaria Locale, ma in modo particolare al momento della compilazione del Profilo Dinamico Funzionale, sulla base del quale viene steso il Piano Educativo Individualizzato.

È in via di costituzione il GLI (Gruppo di Lavoro di Istituto per l'Inclusione)

PARTE II - SERVIZI AMMINISTRATIVI

8. (Fattori di qualità)

L'ICSC, nell'individuare le procedure più idonee a realizzare un migliore servizio amministrativo all'utenza, tiene conto dei seguenti fattori di qualità:

- celerità;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- tempi di attesa agli sportelli;
- flessibilità.

8.1. Modalità erogazione servizio di segreteria

Sportello	Orario deliberato dal Consiglio di Istituto e reso noto all'utenza nelle forme di pubblicizzazione previste dalla normativa vigente, salvaguardando le urgenze.
Telefono- Fax	Tel. 0342 - 213520 e Fax 0342 – 518847 (l'utilizzo del telefono o del fax è consentito per informazioni di carattere generale e non soggette a privacy). Non vengono date informazioni in merito a scrutini e a composizioni classi. E' possibile ricevere richieste via fax
E-mail Sito web	<u>soic81900b@istruzione.it</u> E' possibile ricevere richieste via mail mediante l'utilizzo in particolare della Posta Elettronica Certificata (PEC) ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche <u>soic1900b@pec.istruzione.it</u> Sito web: <u>http://www.icsondriocentro.gov.it</u> E' stato adottato l'Albo pretorio online ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009
Posta	Ogni richiesta deve essere formulata per iscritto e la relativa spedizione è a carico del richiedente. I diplomi originali devono essere ritirati personalmente o da persona munita di delega scritta.
Tempi	Iscrizioni: in tempo reale (online) Certificazioni relative a iscrizioni, frequenza: in tempo reale, max tre giorni dalla richiesta. Certificati di diploma, certificazioni delle competenze: max nei successivi tre giorni dopo il termine degli esami e degli scrutini. Diplomi originali: max entro la fine dell'anno scolastico nel quale avviene la trasmissione da parte del MIUR della modulistica necessaria Pratiche amministrative: nei termini previsti per legge.
Autocertificazione	E' consentita in tutti i casi previsti dalle vigenti disposizioni normative (Legge n. 15/68, Legge n. 241/90, Legge n. 127/97, Legge n. 191/98 e regolamento attuativo emanato con Dpr 20.10.1998 n. 403 – in vigore dal 23.02.1999 e la Direttiva della Ministro della Pubblica Amministrazione e della semplificazione n. 14 prot. n. 61547 del 22.12.2011). Gli interessati possono rivolgersi all'ufficio di segreteria per ricevere informazioni riguardo alle possibilità contemplate dalla normativa vigente ed alle situazioni escluse dalla stessa. Le Amministrazioni sono tenute ad effettuare controlli sulla veridicità delle autocertificazioni. In caso di dichiarazioni false saranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente e decadranno i benefici ottenuti mediante autocertificazione.

8.2. (Modalità erogazione servizio – Collaboratori Scolastici)

Accoglienza	Quotidiana: gli alunni e il pubblico vengono identificati all'ingresso dell'edificio, guidati e preannunciati.
Sorveglianza	Quotidiana: gli estranei che non giustificano la loro presenza e coloro che avranno un comportamento anomalo saranno invitati ad allontanarsi dall'edificio; in caso contrario dovrà essere tempestivamente informato il Dirigente Scolastico o in sua assenza il Collaboratore Vicario e il DSGA. Il personale controllerà che gli alunni sostino nei servizi per un tempo ragionevole, in caso contrario dovranno invitarli a rientrare in classe. In caso di diniego sarà informato il Dirigente Scolastico o il docente delegato.
Vigilanza alunni	Durante le attività didattiche in collaborazione con i docenti e in occasione di loro momentanea assenza.
Pulizia	Ordinaria: quotidiana di tutti i locali e servizi. Approfondita durante la sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, estive e ogni qualvolta l'edificio rimanga libero).
Spazi esterni	La pulizia degli spazi esterni avverrà sulla base delle indicazioni e degli incarichi assegnati nel Piano delle Attività compatibilmente con le risorse di personale disponibile e comunque nel rispetto del decoro e della pulizia degli edifici scolastici.
Custodia e sorveglianza locali	Le rotture e i malfunzionamenti vengono prontamente segnalati al Dirigente Scolastico e/o al DSGA.
Alunni portatori di handicap	In caso di necessità il Collaboratore Scolastico sarà d'ausilio nell'accesso dall'area esterna all'edificio scolastico e nell'uscita dallo stesso in collaborazione con gli eventuali assistenti comunali.

8.3. (informazione) Ciascun edificio dell'ICSC assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario - A.T.A.);
- organigramma degli uffici (presidenza, vice presidenza e servizi);
- organigramma degli organi collegiali;
- organico del personale docente e A.T.A.;
- albi d'istituto.

Esiste la bacheca sindacale e può essere disposta, su richiesta, quella dei genitori.

8.4. La Scuola si impegna a provvedere affinché il personale ATA indossi un cartellino di identificazione per l'intera durata dell'orario di servizio.

8.5. Al regolamento d'istituto è data pubblicità mediante affissione.

PARTE III - CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA.

9.1. (Situazione igienica) - Tutto il personale della Scuola si impegna a mantenere l'ambiente scuola pulito, accogliente e sicuro. In particolare, il personale collaboratore scolastico garantisce l'igiene di tutti gli spazi. La Scuola si impegna a sensibilizzare gli Enti Locali affinché sia garantita agli studenti la sicurezza interna ed esterna.

9.2. (fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali degli edifici sedi dell'ICSC)

- SEDE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G.P. LIGARI"

La sede è dotata di un numero di 46 locali:

- n. 23 aule con una superficie di circa 46 m², di cui 3 vengono ora utilizzate per attività di sostegno, una è destinata al ricevimento dei genitori e una ad attività rivolte a gruppi di alunni e riunioni di lavoro.
- n. 12 aule speciali con una superficie media di 47/48 m²: musica, arte (n. 2), ceramica, proiezione, biblioteca, scienze, lingua (n.1), aule multimediali (n.2)
- n. 3 locali per attività di sostegno
- n. 1 aula insegnanti di 46 m²
- n. 5 locali per Dirigente Scolastico e segreteria
- n. 1 locale di servizio (stampa di fotocopie)
- n. 1 locale archivio ed uno adiacente, utile soprattutto per conservare materiale didattico
- n. 1 palestra con una superficie di 310 m² ed un'altezza di 6,35 m.

Ogni aula normale è dotata di cattedra, di banchi monoposto, di lavagne, di armadi.

In 4 aule normali, nelle aule di arte, di scienze, di lingua inglese e in un'aula ad uso comune è stata installata una lavagna interattiva con connessione ad Internet.

Ogni aula speciale è sufficientemente attrezzata.

La biblioteca ragazzi contiene 1300 volumi, di cui molti di recente pubblicazione.

Per ogni 8 aule esistono n. 4 servizi, 2 per i maschi e 2 per le femmine; ogni servizio contiene tre gabinetti. Ad ogni piano è presente un bagno per disabili. Ci sono 4 servizi per il personale scolastico.

Ci sono due rampe di scale interne, un ascensore ed una scala esterna antincendio.

Sono state eliminate le barriere architettoniche per l'ingresso al piano rialzato e alla palestra.

- Piano di evacuazione: sono state individuate 4 vie di fuga, segnalate con frecce e bollini di 4 colori (rosso, blu, verde e giallo) per tutto il percorso. Una scala antincendio è stata collocata sul lato Nord dell'edificio.

Sono stati individuati due posti di ritrovo. Al posto n. 1 (cortile Scuola Primaria) si recano le persone il cui percorso è segnalato con i colori blu e verde; al posto n. 2 (piazza T. Tua) le persone il cui percorso è segnalato con il colore rosso.

- SEDE SCUOLA PRIMARIA F. QUADRIO – SONDRIO

La sede è dotata di:

- n. 12 aule di circa 56 mq. e n. 6 aule speciali (inglese, musica, computer e n.3 aule rotazione). Ogni aula normale è dotata di cattedra, di banchi monoposto, di lavagne, di armadi e di tavoli d'appoggio. N.10 aule normali sono dotate di lavagna interattiva. Ogni aula speciale è sufficientemente attrezzata.
- n. 1 palestra di circa 90 mq.
- n. 1 biblioteca
- n.1 sala riunioni con 86 posti a sedere dotata di microfono e schermo di proiezione
- n.1 cucina
- n.1 mensa posta nel seminterrato e n. 4 refettori a piano terra
- n.1 aula docenti
- n.2 locali di servizio (fotocopie e stampa)

Ci sono 3 servizi per il personale scolastico e 19 per gli alunni.

Ci sono due rampe di scale interne ed un ascensore .

La sede è dotata di cortile piantumato con campo da basket e parco giochi.

- Piano di evacuazione:

sono state individuate 5 vie di fuga, segnalate per tutto il percorso:

- Scala EST, Scala OVEST, Cortile(via mensa), Cortile EST, Via Battisti (Ovest)

sono stati individuati due posti di ritrovo:

- posto n. 1 cortile uscita lato EST e posto n. 2 piazza Teresina Tua Quadrio uscita lato EST

- SEDE SCUOLA DELL'INFANZIA SEGANTINI – SONDRIO

La sede è disposta su due piani. Al piano rialzato è dotata di:

- 2 piccoli locali adibiti a ufficio con due scrivanie, 1 computer da tavolo, 1 stampante, una fotocopiatrice, 1 armadio-spogliatoio per le insegnanti, un armadietto per materiale vario
- n.1 corridoio/spogliatoio attrezzato con 10 panchine, 2 tappeti per giochi a n. 4 aule attrezzate di banchi, n. 12 armadietti, un armadio contenente materiale vario.
- n.1 locale con 2 armadi per gli audiovisivi e materiale vario, un armadio-biblioteca scolastica: contenente 500 libri circa, un televisore, 2 tavoloni per le attività di gruppo e per il prolungamento dell'orario (merenda), un armadio contenente documenti della scuola e n. 4 armadietti
- n. 2 servizi igienici (5 WC e 2 vasche lavello con 4 rubinetti), vaschetta per igiene bambini.
- n. 1 servizio igienico per handicappati (bambini e adulti)
- n. 1 ripostiglio per materiale di pulizia
- n. 1 ascensore e scala per accedere al piano inferiore in cui sono ubicati:
- n. 1 refettorio attrezzato con tavoli quadrati per un totale di 100 posti circa, sedie, 2 tavoli per adulti con 8 sedie e 6 tavoli da appoggio.
- una palestra contenente materiale vario per il laboratorio psicomotorio e teatrale (attrezzatura di base, grandi tappeti struttura montagna per arrampicata, grandi solidi di gommapiuma teli,

cuscini, bastoni morbidi (da piscina), cerchi, palle, materiale tattile, "piscina" di palline, grande "ruota", grandi costruzioni, armadio contenente strumenti musicali.

- n. 1 servizio igienico (4 WC e 2 vasche lavello con 4 rubinetti), 1 servizio igienico per adulti, 1 ripostiglio per materiale di pulizia.
- n.1 locale piccolo per attività di gruppo
- uno spazio riservato al servizio mensa

Spazi esterni: giardino attrezzato con sabbiera, arrampicata, n.2 cassette in legno, n. 2 altalene grandi e n.2 piccole, n.8 panchine in metallo, n.2 tavolini in plastica con panchine, una fontanella. L'accesso alla scuola è unito al cortile e chiuso da un cancello elettrico.

Piano di evacuazione: vi è un unico percorso di fuga per raggiungere il luogo sicuro individuato nel cortile della scuola e diviso in 4 punti.

• SEDE SCUOLA DELL'INFANZIA VIA TOTI

La sede è disposta su due livelli: seminterrato e primo piano.

Al primo piano si trovano:

- l'ingresso principale di circa 9 mq.
- un corridoio d'accesso ai vari locali di circa 13 mq. dotato di armadietti-spogliatoi
- uno spogliatoio per i bambini di 11 mq. circa dotato di panchine, sedie ed armadietti
- un'aula di 30 mq., adibita a sezione e attività di gruppo per i bambini di cinque anni, attrezzata con 50 banchi, sedie grandi e piccole, poltroncine, cattedra, armadietti e scaffalature, uno stereo con armadietto e due computer fissi con relativi monitor
- un'aula di 36 mq., adibita a sezione e attività di gruppo per i bambini di quattro anni, attrezzata con 5 banchi grandi, 18 sedie piccole, 2 grandi, 2 armadi, un casellario e una scaffalatura
- un'aula di 32 mq., adibita a sezione e attività di gruppo per i bambini di tre anni, attrezzata con un tavolo grande, 23 tavolini, 20 sedie piccole, 3 grandi, una scrivania, due poltrone, un armadio, due casellari e una scaffalatura
- un'aula (ex biblioteca) di circa 13 mq.
- un'aula adibita a magazzino e spogliatoio per i collaboratori scolastici di circa 12 mq.
- Un salone di circa 80 mq attrezzato con: una scrivania, due poltrone, sedie piccole e grandi, panchine, banchi grandi e piccoli, un televisore e un casellario con armadietti in legno.
- Un'aula insegnanti di circa 23 mq. arredata con tavoli, sedie e armadi
- Una palestra di 60 mq. con 11 brandine, una scaffalatura, un armadio e materiale per la psicomotricità.
- Due servizi igienici per i bambini: uno di 18 mq. circa, con 4 gabinetti, una vasca da bagno, due lavandini a due posti, una fontanella, un bidet e un armadietto/scaffalatura ed uno, di 3.2 mq., con un gabinetto e due lavandini.
- Un servizio igienico, con antibagno e doccia, per gli insegnanti.

Nel seminterrato si trovano:

- una sala da pranzo di 27.7 mq attrezzata, per circa 30 persone tra adulti e bambini, di tavoli, sedie e armadi
- N. 1 magazzino/ripostiglio per materiale scolastico di 8.4 mq
- N. 1 lavanderia di 15 mq
- N. 1 magazzino-deposito per detersivi e materiale scolastico di 60.6 mq

- N. 1 magazzino dato in uso alla cooperativa Ippogrifo
Spazi esterni: cortile

Nel cortile si trova un magazzino di circa 42 mq. adibito a ripostiglio per i giochi dei bambini nel cui interno c'è un bagno per i bambini con relativo antibagno dotato di lavabo. Vi è inoltre un sottotetto attrezzato con 8 panchine, 2 casette-gioco in plastica e una in legno.

Il Piano di evacuazione prevede 2 uscite entrambe sul lato NORD (entrata scuola infanzia ed entrata ludoteca. Il luogo sicuro è stato individuato nel cortile, lato SUD.

- SEDE SCUOLA PRIMARIA MONTAGNA CAPOLUOGO

La sede è dotata di:

- n. 5 aule di circa 42 mq. e n. 4 aule laboratori (musica, attività varie, ceramica e informatica). Ogni aula normale è dotata di cattedra, di banchi monoposto, di lavagne, di armadi e libreria. Ogni aula speciale è sufficientemente attrezzata. Nell'aula di informatica ci sono 18 computer.
- n. 1 palestra di circa 136 mq. dotata di quadro svedese e piccoli attrezzi
- n. 1 refettorio di circa 90 mq.
- N.6 locali di servizio (fotocopiatrice e materiale didattico)
- N. 7 servizi igienici (possibilità di accesso ad un servizio per handicappati posto nel locale ad uso della banda)
- Barriere architettoniche: scale
- Spazi esterni: parcheggio, campetto e cortile
-

- SEDE SCUOLA PRIMARIA MONTAGNA PIANO

La sede è dotata di:

- 5 aule di 30 m² circa, ognuna dotata di lavagna tradizionale, di LIM e postazione pc collegata in rete e alla rete internet, di almeno 2 banchi e sedie in esubero rispetto al numero degli alunni e di almeno 2 armadi;
 - Non c'è la palestra;
 - n. 2 refettori, uno di ca. 25 m² e uno di ca. 35 m²;
 - n. 1 locale adibito a sala gioco (uso palestra) di ca. 40 m²;
 - n. 1 locale di servizio, adibito a bidelleria, dotato di fotocopiatrice;
 - n. 1 laboratorio di informatica dotato di 15 postazioni con 2 stampanti;
 - n. 8 servizi igienici per gli alunni, n. 3 per il personale di servizio, n.1 per handicappati;
 - non vi sono barriere architettoniche e c'è un ascensore per l'accesso ai diversi piani;
 - vi sono un cortile di pertinenza con spazio asfaltato attrezzato per basket e pallavolo ed un parcheggio esterno;
- Il piano di evacuazione prevede 3 percorsi di fuga e 2 luoghi sicuri nelle immediate vicinanze.

- SEDE SCUOLA PRIMARIA "G. RODARI" - POGGIRIDENTI

La sede è disposta su due piani.

Al piano terra si trovano:

- tre aule di 36 mq..In due sono installate lavagne interattive e tutte e tre sono dotate di banchi, tavoli, lavagne librerie e/o armadi.
- un è un atrio, di 33 mq. , dove è collocata una fotocopiatrice e vi sono due tavoli.
- un ripostiglio di circa 5 mq.
- una mensa di mq.
- i servizi degli insegnanti (2,25 mq.)
- i servizi degli alunni (11 mq.)

Al primo piano vi sono:

- tre aule di 36 mq. tutte dotate di LIM, lavagna nera, banchi, sedie, cattedre e librerie.
- un'aula di informatica, di 36 mq., dotata di LIM, cinque tavoli appoggio PC, banchi e sedie, 9 PC, 2 stampanti, 1 scanner, 2 casse acustiche.
- un ripostiglio/deposito sussidi didattici di 30 mq.
- un atrio di 60 mq. La biblioteca che si trova nell'atrio ha una dotazione di circa 2000 volumi.
- un'aula di rotazione di 55 mq. con due lavagne nere, 19 banchi e 19 sedie
- i servizi per gli insegnanti misurano 2,50 mq.
- i servizi per gli alunni misurano 18 mq.

Si utilizza la palestra comunale, adiacente al plesso

Non vi sono barriere architettoniche. Un montacarichi è installato nella mensa NORD.

Spazi esterni: vi sono un parcheggio comunale per le insegnanti e 2 cortili per intervalli e dopo mensa.

• SEDE SCUOLA DELL'INFANZIA "G. RODARI" - POGGIRIDENTI

La sede è dotata di:

- n. 2 aule di circa 49 mq. attrezzate di cattedra, banchi, lavagna, armadietti, sedie e tappeti.
- n.1 refettorio di 53,30 mq. attrezzato con 9 tavoli esagonali per un totale di 54 posti a sedere, sedie, 2 tavoli per adulti con 6 sedie, 2 armadi e 2 tavoli da appoggio.
- n.1 salone di 140 mq. attrezzato con una LIM, 13 panchine, 1 tappeto per giochi a pavimento, 1 struttura montagna per arrampicata, cuscini morbidi per gioco psicomotorio, 1 cattedra, 1 televisore, 3 tavoloni, 20 sedie e 12 armadietti.
- n.1 biblioteca scolastica: 200 libri circa
- n.1 locali di servizio (ripostiglio) dotato di 2 armadi
- n. 2 servizi igienici (4 WC e 2 vasche lavello con 4 rubinetti)
- n.1 servizio igienico per handicappati
- n.1 spogliatoio bambini dotato di 12 armadietti e 3 panchine
- Spazi esterni: giardino attrezzato con sabbiera, arrampicata, rotocubo con scivolo piccolo, 2 cassette in legno, 2 porte da calcio, 7 panchine in metallo, un tavolino in legno con panchine, 4 tavolini e una fontanella. L'accesso alla scuola è asfaltato ed unito al cortile della scuola primaria, chiuso da un cancello, utilizzato anche per accedere all'ambulatorio medico e ad un campo giochi.

Piano di evacuazione: vi è un unico percorso di fuga per raggiungere il luogo sicuro individuato nel cortile NORD- scuola primaria.

I PIANI DI EVACUAZIONE DELLE SINGOLE SEDI VENGONO ALLEGATI AL PRESENTE DOCUMENTO.

PARTE IV

10. Procedura dei reclami e valutazione del servizio.

10.1. Procedura dei reclami.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il capo di istituto, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, ai sensi dell'art.2 L. 241/90, non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

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

Annualmente, il capo di istituto formula per il consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti.

10.2. Valutazione del servizio.

La valutazione del servizio viene effettuata dagli Organi collegiali per quanto di loro competenza. Per particolari aspetti i suddetti Organi possono prevedere l'utilizzo di questionari di rilevazione.

PARTE V

11. Attuazione.

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