



## **ISTITUTO COMPRENSIVO “LOMBARDO RADICE - PAPPALARDO”**

**SCUOLA DELL'INFANZIA- SCUOLA PRIMARIA- SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE**

**Piazza M. D'Ungheria**

**91022 CASTELVETRANO (TP)**

tel./fax Segreteria e Ufficio del Dirigente scolastico 0924906962 - C.F.90021090817

e mail: [tpic84100g@istruzione.it](mailto:tpic84100g@istruzione.it) - PEC: [tpic84100g@pec.istruzione.it](mailto:tpic84100g@pec.istruzione.it) – [www.icradicepappalaro.edu.it](http://www.icradicepappalaro.edu.it)

### **CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA**

LA NOSTRA CARTA DEI SERVIZI CONTIENE:

- I principi fondamentali ai quali si ispira la nostra scuola
- I fattori di qualità, ossia le caratteristiche che rendono il servizio soddisfacente
- Gli obiettivi ai quali dovranno tendere le proposte educative
- Gli strumenti per valutare l'attività svolta e mettere in atto azioni migliorative;
- I mezzi messi a disposizione degli utenti per segnalare eventuali disfunzioni

La carta dei servizi coinvolge tutte le componenti scolastiche: alunni, docenti, genitori, personale ATA, Dirigente Scolastico.

Approvata dal Consiglio di istituto nella seduta del 10 Febbraio 2022

## **PREMESSA**

L'Istituto, visto l'art. 2 del D.P.C.M. 7 giugno 1995, pubblicato sulla G.U. n. 138 del 15 giugno 1995 adotta la presente Carta dei Servizi.

La Carta dei Servizi (CdS) è il documento attraverso il quale la scuola in qualità di ente erogatore di servizi, assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza. Tramite essa la scuola, oltre a comunicare i principi e i criteri generali cui si ispira l'istituzione scolastica nell'erogazione del servizio al quale è preposta, delinea in particolare le modalità di rapporto con l'utenza, sia diretta che indiretta.

Il principio della trasparenza, chiaramente presente nella Legge n. 241 del 7 agosto 1990 (relativa alla trasparenza e alla pubblicizzazione degli atti amministrativi) trova nella Carta dei Servizi una modalità per far comprendere ai cittadini/utenti a quale servizio hanno diritto, quali standard di qualità possono richiedere, come possono accedere al servizio, a quali costi, in quali forme possono avanzare reclami e a chi rivolgersi per presentarli.

È quindi il principio della trasparenza che pone le basi per la funzionalità del nostro Istituto secondo i parametri dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, rendendo possibile un reale intervento e controllo ad opera di tutte le componenti della comunità scolastica (personale direttivo, corpo docenti e non docenti, studenti, genitori) nell'ambito della gestione partecipata delle risorse umane e dei materiali disponibili.

La Carta dei Servizi permette di agevolare l'apertura al territorio dell'Istituzione scolastica, in vista anche di una sempre più proficua interazione con gli Enti e le Organizzazioni operanti in ambito locale.

## 1. IL SERVIZIO SCOLASTICO EROGATO

La nostra scuola assicura agli alunni l'attuazione intenzionale e sistematica dei processi d'insegnamento- apprendimento finalizzati alla formazione dell'uomo e del cittadino, nel quadro dei principi e dei valori costituzionali.

Tale servizio è espletato nel rispetto degli Orientamento Nazionali per la Scuola dell'Infanzia, le Indicazioni Nazionali 2012 per la Scuola Primaria e Secondaria di I grado, del Curricolo Verticale di Istituto e secondo le concrete modalità definite dalla programmazione della scuola, come esplicitato nel P.T.O.F.

Le attività curriculari sono integrate dai progetti speciali, dal curriculum opzionale, dai laboratori e dagli obiettivi cognitivi trasversali.

L'insegnamento della lingua straniera è previsto in forma sperimentale per la Scuola dell'Infanzia ed in tutte le classi della Scuola Primaria e Secondaria di I grado; in quest'ultimo ordine di scuola è previsto anche l'insegnamento della Lingua Francese, quale seconda lingua comunitaria.

| <b>LE SCUOLE DELL'ISTITUTO PLESSO</b> | <b>TIPOLOGIA</b>                    | <b>INDIRIZZO</b>                 | <b>RECAPITO</b>  |
|---------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|--|
| <b>LOMBARDO RADICE</b>                | <b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>         | <b>Largo Ungheria</b>            | <b>Tel. 0924906962/0924901445</b><br><b>Fax 09240901445</b><br><b>TPIC84100G@istruzione.it</b> |
|                                       | <b>SCUOLA PRIMARIA</b>              | <b>Piazza Martiri d'Ungheria</b> |  |
|                                       | <b>UFFICI</b>                       | <b>Piazza Martiri d'Ungheria</b> |  |
| <b>GIOVANNI VERGA</b>                 | <b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>         | <b>Via F. Centonze</b>           | <b>Tel/ Fax 092489404</b>  |
|                                       | <b>SCUOLA PRIMARIA</b>              | <b>Via F. Centonze</b>           |  |
| <b>VITO PAPPALARDO</b>                | <b>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</b> | <b>Piazza Ungheria</b>           | <b>Tel/ Fax 0924903391</b>   |
| <b>ENRICO MEDI</b>                    | <b>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</b> | <b>Via Palazzotto Tagliavia</b>  | <b>Tel/ Fax 0924902443</b>   |

## 2. PRINCIPI FONDAMENTALI

La scuola organizza il servizio in riferimento ai principi che si ispirano agli articoli 3,21,30,33,34 della Costituzione della Repubblica Italiana.

### **2.1. Uguaglianza:**

- Prevenire e contrastare ogni tipo di discriminazione;
- Promuovere iniziative per favorire pari opportunità educative;
- Realizzare progetti per assicurare il diritto allo studio.

### **2.2. Imparzialità e regolarità:**

- Agire secondo criteri di obiettività e di equità;
- Assicurare la regolarità e la continuità delle attività educative e didattiche.

### **2.3. Accoglienza ed integrazione:**

- Favorire l'accoglienza degli alunni, il loro inserimento e la loro integrazione;
- Impegnarsi per la soluzione delle problematiche relative agli alunni in situazione di handicap, di svantaggio e di immigrazione.

### **2.4. Diritto di scelta:**

- Consentire il diritto di scelta nei vari plessi scolastici, nei limiti della capienza di ciascuno di essi.

### **2.5. Obbligo scolastico e frequenza:**

- Prevenire e controllare l'evasione e la dispersione scolastica aumentando il tempo scuola con attività opzionali ed extracurricolari.

### **2.6. Partecipazione, efficienza e trasparenza:**

- Collaborare con le diverse istituzioni scolastiche e gli Enti Locali, il personale, i genitori, gli alunni per favorire il raggiungimento di standard di efficienza ed efficacia del servizio;
- Garantire la massima semplificazione delle procedure e promuovere una fattiva partecipazione;
- Pubblicare sul sito internet dell'Istituto tutti i verbali del Consiglio di Istituto;
- Attuare i criteri di flessibilità organizzativa dei servizi amministrativi e scolastici.

### **2.7. Libertà di insegnamento:**

- Realizzare la libertà di insegnamento dei docenti nell'elaborazione della programmazione in coerenza con il P.O.F. e nel rispetto delle esigenze culturali e formative degli alunni.

### **2.8. Aggiornamento:**

- Partecipazione ad iniziative di aggiornamento e di formazione.

## **FATTORI CHE DETERMINANO I LIVELLI DI QUALITA' DEL SERVIZIO SCOLASTICO**

### **3. REGOLARITA' DEL SERVIZIO**

**3.1.** Nelle forme e con i limiti consentiti dalle norme vigenti – ivi comprese quelle contrattuali - il Dirigente Scolastico si impegna ad esercitare la massima diligenza ai fini di una regolare erogazione del servizio.

**3.2.** Il personale docente, amministrativo ed ausiliario è assegnato all'Istituto dall'Ufficio Scolastico Regionale, al quale spettano tutte le competenze relative al reclutamento del personale, nonché tutte le responsabilità circa l'assegnazione puntuale delle risorse umane fin dall'inizio di ciascun anno scolastico.

**3.3.** In caso di sciopero (ovvero di assemblee sindacali in orario di servizio) di tutto il personale suddetto, il Dirigente Scolastico si impegna a trasmettere alle famiglie degli alunni tutte le informazioni in suo possesso mediante circolare e avvisi trascritti dagli alunni sul diario. A riguardo si sottolinea che le comunicazioni del personale circa l'adesione agli scioperi è giuridicamente di natura volontaria. Il Dirigente Scolastico pertanto può assumere le decisioni organizzative che gli competono per garantire/ridurre/sospendere il servizio scolastico nei giorni di sciopero solo in base alle volontarie comunicazioni che gli pervengono dal personale docente, amministrativo ed ausiliario.

**3.4.** Ferma restando la puntuale applicazione dei Piani di evacuazione predisposti per ogni singolo edificio scolastico, nelle situazioni d'emergenza il Dirigente Scolastico assume le iniziative idonee a garantire, in primo luogo, la tutela dei minori e, in secondo luogo, la riduzione del disagio e la continuità del servizio.

**3.5.** Premesso che le competenze relative al reclutamento del personale sono escluse dalle funzioni attribuite alle singole Istituzioni Scolastiche, il Dirigente Scolastico - ai fini della sostituzione del personale docente, amministrativo e ausiliario assente dal servizio - provvede a stipulare contratti di lavoro a tempo determinato con il personale utilmente collocato in apposite graduatorie articolate in fasce. A tale adempimento provvede nei casi in cui la legge ne riconosce la necessità, seguendo le procedure fissate dalle ordinanze ministeriali e dai contratti collettivi di lavoro.

**3.6.** Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva e formale segnalazione ai competenti Uffici comunali delle esigenze e dei problemi di cui ha consapevole nozione.

#### **4.AREA DIDATTICA**

**4.1.** L'Istituto esplicita annualmente gli obiettivi della propria attività formativa nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Il PTOF è proposto dal Collegio dei Docenti e viene approvato dal Consiglio di Istituto.

**4.2.** Nella fase iniziale di ogni anno scolastico, l'Istituto tramite la commissione interna, procede alla revisione del PTOF e propone al Collegio le modifiche da apportare al Piano Triennale. Tutti i docenti in servizio in ciascun plesso si impegnano ad elaborare – in ragione degli obiettivi indicati nel PTOF - i documenti programmatici che costituiscono il punto di riferimento essenziale per le attività didattiche quotidiane. In tali documenti sono anche esplicitati gli obiettivi formativi che si intendono perseguire e le competenze finali da raggiungere.

**4.3.** La programmazione delle attività educative e didattiche è soggetta a verifiche periodiche e ad ogni possibile adeguamento.

**4.4.** Le famiglie degli alunni ricevono tutte le necessarie informazioni riguardanti la programmazione didattica, a partire dalla assemblea che viene annualmente convocata per l'elezione dei rappresentanti di classe e di sezione. I genitori sono tenuti a collaborare attivamente affinché gli obiettivi formativi definiti dalla programmazione didattica siano effettivamente raggiunti.

**4.5.** Per promuovere la collaborazione con le famiglie degli alunni, gli insegnanti comunicano alle stesse il calendario dei giorni e delle ore in cui sono disponibili per colloqui individuali. In casi di particolare urgenza, i docenti potranno convocare i genitori anche al di fuori degli orari previsti e gli stessi genitori potranno chiedere un colloquio straordinario agli insegnanti. I colloqui individuali sono prioritariamente finalizzati ad informare i genitori sul rendimento scolastico degli alunni.

**4.6.** Al fine di promuovere uno sviluppo armonico della personalità degli alunni, la scuola assicura la continuità educativa attraverso una pluralità di iniziative: scambio di informazioni sugli alunni e sulle precedenti esperienze scolastiche, attività di inserimento- accoglienza per i nuovi alunni iscritti, confronti fra docenti per armonizzare contenuti e metodi di insegnamento tramite la progettazione e la realizzazione del curriculum verticale, visite alla scuola, coinvolgimento di alunni in attività didattiche che riguardino i diversi ordini di scuola.

**4.7.** 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'attività 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, da e verso scuola.

- 4.8.** Per favorire la motivazione e la partecipazione degli alunni, è prevista un'alternanza equilibrata dei docenti, delle attività e delle discipline nell'arco della giornata e della settimana. Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, il tempo di contemporaneità viene utilizzato prioritariamente ad attività di recupero, consolidamento, sviluppo e di arricchimento delle competenze di base per gli alunni in difficoltà o per le attività alternative all'IRC.
- 4.9.** Per consolidare gli apprendimenti e per avviare/consolidare progressivamente l'autonomia nello studio, è prevista l'assegnazione di compiti da svolgere a casa. Tale assegnazione tiene presente il rispetto dei ragionevoli tempi d'impegno degli alunni, assicurando il tempo da dedicare allo svago e ad altre attività.
- 4.10.** Nella Scuola Primaria, i docenti effettuano l'attività di programmazione settimanale per progettare le concrete esperienze d'insegnamento/apprendimento per gli alunni, determinare le strategie didattiche, i tempi, gli spazi, i sussidi, le attività di recupero, le forme ed i momenti di valutazione, i criteri per l'assegnazione dei compiti a casa, oltre che per verificare ed adeguare l'azione della scuola alle esigenze degli alunni.
- 4.11.** Nel rapporto con gli alunni, i docenti si attengono alle norme generali che regolano e disciplinano il Sistema Nazionale di Istruzione e rispettano il codice di comportamento dei dipendenti della P.A.

## **5. SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI**

**5.1.** I Servizi Amministrativi contribuiscono in maniera rilevante al raggiungimento degli obiettivi istituzionali. In relazione al Piano Annuale proposto dal DSGA ed adottato dal DS il personale amministrativo esplica la propria attività al servizio di tutta l'utenza scolastica (alunni, genitori, docenti, personale ausiliario) e garantisce il collegamento dell'Istituto con gli organi centrali e regionali del sistema nazionale di istruzione. I servizi amministrativi scolastici intrattengono inoltre rapporti di stretta collaborazione con tutte le istituzioni territoriali, in primo luogo con gli Enti Locali.

**5.2.** Il personale ausiliario contribuisce quotidianamente al regolare funzionamento del servizio scolastico secondo le indicazioni del Piano Annuale ATA predisposto dal DSGA e adottato dal DS. In particolare: assicura l'igiene e la pulizia dei locali scolastici; collabora con i docenti per garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni; cura il patrimonio, gli arredi e le attrezzature scolastiche; accoglie ed orienta i genitori ed altri soggetti che si rivolgono all'Istituzione Scolastica.

**5.3.** Gli Uffici amministrativi hanno i seguenti orari di funzionamento: tutti i giorni dalle ore 7.30 alle ore 14.30; Martedì dalle ore 15.00 alle ore 17,00.

### **5.4. RICEVIMENTO DEL PUBBLICO**

Uffici di segreteria: Gli orari di ricevimento del pubblico (genitori, personale non in servizio nell'Istituto) sono i seguenti: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 ed il Martedì anche dalle ore 15,00 alle ore 17,00. Gli orari di cui al presente punto possono subire variazioni delle quali si dà comunicazione mediante avvisi affissi agli Albi dei singoli plessi e pubblicati sul sito internet dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento con il seguente orario dal Lunedì al Venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00

### **5.5. RILASCIO CERTIFICAZIONI**

Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico.

La certificazione di competenza dell'Istituto (certificati di servizio, certificati di frequenza alunni, ecc.) viene rilasciata – previa apposita richiesta degli interessati indirizzata al Dirigente Scolastico – entro e non oltre sette giorni lavorativi dalla data di acquisizione della stessa al protocollo.

Nel caso in cui debba essere rilasciata documentazione che coinvolge altre istituzioni pubbliche, i tempi potranno essere più lunghi e verranno comunque comunicati al richiedente in modo formale, seguendo le disposizioni della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

E' da escludere il rilascio immediato di qualsiasi certificazione, ovvero l'immediata emissione di provvedimenti amministrativi (come i contratti individuali di lavoro del personale) i quali sono comunque preceduti dai provvedimenti di individuazione dell'avente diritto.

#### **5.6. I DOCUMENTI DI VALUTAZIONE**

Le schede di valutazione quadrimestrale sono accessibili da parte del genitore, tramite password riservata fornita dalla segreteria alunni per l'accesso al registro elettronico, appena completata la procedura di iscrizione, non appena in possesso della email del genitore/tutore. Per i genitori che ancora non sono forniti di tale password è possibile richiederla alla email della scuola [tpic84100g@istruzione.it](mailto:tpic84100g@istruzione.it) e comunque per avere delucidazioni in merito, i risultati/ le schede di valutazione sono illustrate dai docenti ai genitori in appositi incontri collegiali programmati all'inizio dell'anno scolastico e comunicati alle famiglie, con congruo anticipo tramite lettera circolare.

## **6. SICUREZZA E PRIVACY**

**6.1.** L'Istituto – pur essendo dotato di autonomia funzionale e di personalità giuridica – non ha autonomia finanziaria ed opera all'interno di edifici (strutture, impianti, arredi, ecc.) la cui fornitura e la cui manutenzione ordinaria e straordinaria sono competenza esclusiva dell'Amministrazione Comunale. Ciò premesso, l'Istituto dichiara che il perseguimento degli obiettivi che gli sono propri e di quelli che liberamente si assegna dipende anche da decisioni e scelte che rientrano nella sfera di competenza del MIUR e dell'Ufficio Scolastico Regionale.

**6.2.** Il Dirigente Scolastico assegna annualmente ad un tecnico qualificato l'incarico di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) e ad un medico qualificato l'incarico di Medico competente (MC); nomina il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) eletto ogni tre anni dal personale in servizio; individua gli incaricati di primo soccorso e antincendio.

**6.3.** Presso tutte le sedi scolastiche sono disponibili e pubblicati all'albo della sicurezza:

- L'organigramma della sicurezza;
- Il piano di evacuazione degli edifici scolastici in caso di calamità;
- L'elenco degli operatori scolastici che ricoprono un ruolo e svolgono funzioni in tema di sicurezza.

Inoltre presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico è disponibile e consultabile su richiesta il Documento di Valutazione Rischi.

Presso ogni sede scolastica inoltre vengono realizzate le prove di evacuazione previste dalle vigenti norme.

**6.4.** L'Istituto garantisce – anche per quanto attiene la configurazione e la struttura del proprio sistema informatico – il diritto alla riservatezza dei dati personali e sensibili dei quali viene a conoscenza nell'esercizio della propria funzione pubblica.

**6.5.** L'Istituto in applicazione del DPGR 2016/679 sul diritto alla riservatezza ha pubblicato su apposito spazio "Privacy" presente sull'home page del sito [www.icradicepappalardo.edu.it](http://www.icradicepappalardo.edu.it) tutta la documentazione, le informative e la modulistica relativa a tale scopo.

## **7. INFORMAZIONI**

**7.1.** Presso la sede principale dell'Istituto sono predisposti:

- spazio per comunicazioni e informazioni;
- albo generale per gli atti amministrativi;
- albo sicurezza contenente piani di sgombero e di evacuazione, nominativi degli addetti alla sicurezza;
- planimetrie con collocazione aule e spazi disponibili ed indicazione vie di fuga;
- bacheca sindacale;
- albo P.O.N.

**7.2.** In ogni plesso sono predisposti:

- spazio per comunicazioni relative all'organizzazione della scuola;
- albo sicurezza contenente piani di sgombero e di evacuazione, nominativi degli addetti alla sicurezza;
- planimetrie con collocazione aule e spazi disponibili ed indicazione vie di fuga;
- bacheca sindacale.

**7.3.** All'ingresso di ogni plesso i collaboratori scolastici, riconoscibili dal cartellino di identificazione sono in grado di fornire le prime informazioni all'utenza.

**7.4.** Per acquisire tutte le informazioni in merito all'organizzazione scolastica o essere al corrente delle iniziative promosse dalla scuola è possibile consultare il sito dell'istituto: [www.icradicepappalardo.edu.it](http://www.icradicepappalardo.edu.it).

## **8. VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

**8.1.** Per verificare il funzionamento del servizio offerto e per elevare il livello qualitativo, vengono effettuate rilevazioni riguardanti gli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi per realizzare un piano di miglioramento.

**8.2.** Ai sensi del DPR n. 80/2013 ogni Istituto deve elaborare un Rapporto di Autovalutazione, attraverso la costituzione di un gruppo di lavoro denominato nucleo di autovalutazione e costituito dal Dirigente Scolastico, dal docente referente per la valutazione e dai docenti individuati dal Collegio, che nella nostra istituzione sono i docenti con incarico di Funzione strumentale al POF, oltre che da un rappresentante del personale ATA. Il rapporto di Autovalutazione, corredato da priorità strategiche e relativi obiettivi di miglioramento verrà pubblicato sul sito della scuola entro il mese di luglio.

## **9. PROCEDURA RECLAMI E SUGGERIMENTI**

**9.1.** Ciascun utente ha il diritto di sporgere reclami, segnalare problemi o formulare suggerimenti per iscritto (consegnandone copia anche direttamente all'Ufficio di Segreteria). Osservazioni in forma orale saranno accolte dal Dirigente Scolastico come sintomi di un disagio da analizzare per individuare e attuare procedure di soluzione.

**9.2.** Il reclamo deve contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. In nessun caso saranno accolti reclami anonimi.

**9.3.** Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde di norma, in forma scritta, non oltre 30 giorni dal ricevimento del reclamo, attivandosi per rimuovere le cause che lo hanno prodotto.

**9.4.** L'accesso civico, ai sensi del D.Lgs.n.33/2013, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del decreto legislativo 33/2013, laddove abbiano omesso di renderli disponibili nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza (il Dirigente Scolastico per le scuole) con un modello pubblicato su "Amministrazione trasparente" presente sull'home page del sito.

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, entro il termine di 30 giorni. Provvede, inoltre, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. I dati pubblicati sono utilizzabili da chiunque.

La richiesta di accesso civico può essere presentata tramite:

- posta elettronica all'indirizzo: [tpic84100g@istruzione.it](mailto:tpic84100g@istruzione.it)
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: C. "Lombardo Radice- Pappalardo" piazza martiri d'Ungheria snc, 91022 Castelvetro ( TP)
- tramite fax al n. 0924902429

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

## 10. ATTUAZIONE

Il rispetto degli impegni indicati in questa carta dipendono oltre che dai comportamenti delle varie componenti all'interno della scuola, anche dalla puntualità e completezza degli interventi che devono essere svolti a favore della scuola, secondo quanto previsto dalla normativa, da parte dei seguenti Enti:

- Comune: manutenzione straordinaria ed ordinaria edifici, forniture di arredi e sussidi, organizzazione dei servizi di mensa, trasporto , personale addetto all'assistenza degli alunni in difficoltà;
- ASL: certificazione dei soggetti in situazione di disabilità, consulenza ai docenti, predisposizione di servizi riabilitativi;
- Ambito Territoriale di Trapani dell'Ufficio Scolastico Regionale: assegnazione del personale secondo le esigenze dell'organico, assegnazione del personale specializzato (Sostegno per tutti gli ordini di scuola e Lingua straniera per la Scuola primaria), celerità e puntualità nelle comunicazioni, sostegno alla realizzazione dell'autonomia scolastica;
- Ministero dell'Istruzione: assegnazione dei fondi relativi all'autonomia(sperimentazione, formazione, etc.)

La presente Carta dei Servizi entra in vigore immediatamente dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto e resterà valida fino a successive deliberazioni, seguendo le procedure previste dalla legge, per migliorare progressivamente gli standard dei livelli di qualità.

Castelvetrano, 10 Febbraio 2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Maria Rosa Barone

*Approvato all'unanimità dal Consiglio di Istituto nella seduta del 10 Febbraio 2022, delibera n. 54, verbale n.7.*

## Indice

|   |    |
|---|----|
| Premessa .....                                | 2  |
| 1. Il servizio scolastico erogato .....       | 3  |
| 2. Principi fondamentali .....                | 4  |
| 3. Regolarità del servizio.....               | 5  |
| 4. Area didattica.....                        | 6  |
| 5. Servizi Amministrativi ed ausiliari .....  | 8  |
| 6. Sicurezza e Privacy.....                   | 10 |
| 7. Informazioni.....                          | 11 |
| 8. Valutazione del servizio.....              | 11 |
| 9. Procedure dei Reclami e suggerimenti ..... | 12 |
| 10. Attuazione .....                          | 13 |