



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO II "TREBESCHI"
Via Foscolo, 14 – 25010 – Desenzano d/G (BS)
Tel. 030 9110253 – Fax 030 9902912
bsic8ab00g@istruzione.it - bsic8ab00g@pec.istruzione.it

CARTA DEI SERVIZI

Delibera del C.I. n°156 del 10.12.2015

SEZIONE I - I PRINCIPI FONDAMENTALI

Questa Istituzione Scolastica considera finalità generali del proprio operare i principi di cui agli artt. 3,21,30,33,34 della Costituzione Italiana.

La seguente Carta dei Servizi fa, inoltre, propri i principi fondamentali indicati dal dispositivo ministeriale di uguaglianza, imparzialità e regolarità, accoglienza e integrazione, diritto di scelta, partecipazione, libertà di insegnamento e aggiornamento del personale, garantendone la concreta attuazione con le disposizioni dei successivi capitoli.

1. Uguaglianza e imparzialità

Le scuole dell'Istituto si impegnano a garantire il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti alla vita della scuola.

In particolare la pari opportunità formativa verrà garantita attraverso l'adozione di:

- Criteri collegiali nell'assegnazione degli alunni alle classi che tengano conto della necessità pedagogica di favorire il massimo di socializzazione possibile tra sessi, di integrazione culturale e di inclusione;
- Soluzioni organizzative dell'orario delle lezioni in grado di contemperare le esigenze di tutti gli alunni;
- Iniziative didattiche curriculari (integrazione dei programmi) funzionali alla conoscenza delle culture degli alunni non italiani;
- Provvedimenti atti a garantire la piena offerta formativa, compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Istituto, agli alunni di condizioni socio-economiche disagiate;
- Protocollo d'intesa con ASL ed EELL allo scopo di garantire eventuale assistenza psicologica a soggetti in difficoltà ed assistenza ad alunni diversamente abili.

2. Regolarità del servizio

L'Istituto, con tutte le sue componenti, garantisce regolarità e continuità nell'erogazione del servizio, fatti salvi, comunque, i diritti di organizzazione sindacale del personale docente e non docente.

A) In presenza di iniziative sindacali, oltre al rispetto delle norme di legge e contrattuali, la scuola si impegna a garantire:

- Una tempestiva informazione alle famiglie, con almeno 5 giorni di anticipo tramite avviso scritto, sulle modalità e sui tempi dell'iniziativa (assemblea sindacale o sciopero);
- I servizi di custodia e vigilanza per tutti gli alunni in rapporto alle competenze dei singoli operatori scolastici.

- B) In presenza di un pericolo reale ed imminente per l'incolumità degli alunni e delle persone che operano all'interno della scuola, si provvede a:
- Sospendere l'attività scolastica, informando con tutti i mezzi possibili le famiglie e le autorità competenti;
 - Radunare gli alunni in luogo sicuro, lontano dal pericolo, secondo i piani di evacuazione.
- C) In caso di assenza di un insegnante il Dirigente Scolastico provvede alla:
- Sostituzione con personale assunto a tempo indeterminato a disposizione;
 - Nomina di personale assunto a tempo determinato nel rispetto della procedura prevista per legge.

3. Accoglienza e integrazione

La scuola garantisce, in un'ottica di continuità, l'accoglienza degli alunni attraverso:

- Momenti di accoglienza volti a favorire l'inserimento degli alunni delle classi iniziali;
- Percorsi e attività integrate, da realizzarsi nei diversi momenti dell'anno scolastico, che coinvolgano alunni e docenti dei diversi gradi scolastici;
- In presenza di situazioni di svantaggio e di alunni diversamente abili, la scuola si impegna ad applicare quanto previsto dal PAI e applicare il protocollo di accoglienza;
- Elaborare il Piano Educativo Individualizzato in collaborazione con la famiglia e gli operatori dell'A.S.L.;
- Nel caso di iscrizione di alunni stranieri la scuola provvederà ad attivare il protocollo di accoglienza;
- Porre attenzione alla conoscenza e rivalutazione della cultura di origine;
- Favorire la socializzazione ed il superamento di ogni forma di emarginazione, coinvolgendo gli alunni e le famiglie della classe in cui sono inseriti i bambini stranieri;
- Favorire, prioritariamente, l'acquisizione della lingua italiana;
- Per gli alunni DSA e BES la scuola elabora un PDP condividendone le scelte con le famiglie.

La scuola garantisce l'accoglienza dei genitori attraverso:

- L'organizzazione, entro il termine delle iscrizioni alle classi iniziali dei diversi gradi scolastici, di incontri finalizzati ad illustrare le offerte formative della scuola;
- L'organizzazione, entro il Primo mese di lezioni, di un incontro tra genitori e docenti di classe per la conoscenza della programmazione educativa e didattica;
- La consegna, a richiesta e dietro rimborso del costo di duplicazione, di copia del Piano dell'Offerta Formativa, della Carta dei Servizi e del Regolamento di Istituto;
- La predisposizione di una sezione genitori sul sito per favorire la circolazione delle notizie di comune interesse;
- L'organizzazione di iniziative e dibattiti, compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie, sui temi dell'educazione alla salute, della legalità e sulle tematiche relative la formazione.

4. Diritto di scelta, obbligo scolastico ed integrazione

Le famiglie hanno la facoltà di scegliere di iscrivere i propri figli in qualsiasi istituzione che eroghi il servizio scolastico; in nessun caso potrà essere accolta l'iscrizione di alunni non residenti se ciò comportasse la costituzione di un numero maggiore di classi rispetto a quelle autorizzate dall'UST.

La scuola si impegna a verificare l'assolvimento dell'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza tramite gli insegnanti che registrano quotidianamente le presenze.

In caso di frequenza irregolare degli alunni i docenti sono tenuti a comunicarlo alla Direzione Scolastica; verranno presi contatti con le famiglie per verificare le cause dell'inadempimento, invitando i genitori a regolarizzare la situazione, e qualora la situazione perdurasse la Direzione Scolastica ne darà comunicazione al Sindaco per gli opportuni provvedimenti.

5. Partecipazione, efficienza e trasparenza

L'Istituto considera la trasparenza nei rapporti interni amministrativi ed in quelli con l'utenza una condizione fondamentale per favorire la partecipazione democratica alla gestione sociale della scuola.

L'istituto fornisce la documentazione attraverso l'Albo on line dove vengono mantenuti in via permanente:

- una copia del POF, del Regolamento di Istituto, della Carta dei Servizi, del Regolamento di disciplina, del Patto di corresponsabilità educativa, del piano di evacuazione in caso di calamità; verranno inoltre affissi per un minimo di 15 giorni gli atti del Consiglio di Istituto, del Collegio dei Docenti, della Giunta Esecutiva nonché i servizi offerti alla scuola da soggetti esterni;
- l'organigramma e le mansioni del personale ATA, le turnazioni, le attività di manutenzione, gli incarichi speciali (assistenza agli alunni in situazione di handicap, accompagnamento alle aule ed altri spazi scolastici e viceversa, servizi esterni alla scuola); i referenti per le varie attività attinenti la didattica, i componenti delle commissioni, l'elenco dei docenti con i rispettivi ambiti di insegnamento, l'orario di servizio e quello delle lezioni

Ricevimento

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento da concordare telefonicamente.

I docenti ricevono i genitori secondo le seguenti modalità:

Scuola dell'Infanzia	Scuola Primaria	Scuola Secondaria di Primo Grado
Colloqui individuali d'inizio, metà, fine anno. Assemblee di sezione. Colloqui individuali con appuntamento (con richiesta verbale o scritta da parte dei genitori).	Assemblee di classe secondo il calendario fissato. Colloqui individuali a metà quadrimestre e in occasione della consegna del documento di valutazione. Ricevimento individuale su appuntamento (con accordi sul diario)	Colloqui generali in orario pomeridiano a metà di ogni quadrimestre. Colloqui generali in orario pomeridiano in seguito alla pubblicazione del documento di valutazione online. Colloqui su appuntamento nell'orario mattutino (con accordi telefonici o sul diario)

6. Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale

Ogni insegnante è impegnato a condurre la propria attività didattica nel rispetto delle linee programmatiche fissate dal Collegio dei docenti, dai Consigli di classe/Interclasse/Intersezione e dai dipartimenti disciplinari.

Agli insegnanti dell'Istituto, che operano in una dimensione collegiale, è garantita la libertà di insegnamento; tale libertà:

- Si esercita nel rispetto della personalità dell'alunno;
- Si fonda sul presupposto della conoscenza aggiornata delle teorie psicopedagogiche e delle strategie didattiche;
- Si realizza attraverso il confronto collegiale con gli altri operatori della scuola.

L'aggiornamento è un obbligo per l'Amministrazione ed un diritto-dovere per il personale docente.

SEZIONE II – I SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

I servizi generali ed amministrativi dell'Istituto prevedono la seguente struttura organizzativa:

- Servizi amministrativi:

Ufficio Amministrazione- contabilità

Ufficio Didattica

Ufficio del Personale

- Servizi generali:

Rapporti con gli alunni

Sorveglianza dei locali scolastici

Pulizia ambienti e manutenzione

Supporto amministrativo e didattico

Servizi esterni

Con riferimento a ciascun anno scolastico viene elaborato un piano delle attività che contiene i seguenti elementi:

Per i servizi amministrativi:

- Organizzazione della segreteria
- Assegnazione dei compiti al personale amministrativo
- Pianificazione dell'orario settimanale individuale del personale amministrativo
- Orario per il pubblico che viene pubblicato sul sito e comunicato ai genitori.

Per i servizi generali:

- Organizzazione dei collaboratori scolastici
- Assegnazione del personale ai diversi plessi delle scuole primarie e secondarie di I grado
- Assegnazione dei compiti al personale, compiti giornalieri e a turnazione
- Pianificazione delle attività mediante definizione dell'orario di lavoro settimanale individuale

Inoltre:

- Definizione delle competenze del Direttore dei S.G.A.
- Definizione di criteri operativi che il personale amministrativo è tenuto a rispettare nell'erogazione del servizio.
- Definizione di competenze ed istruzioni operative destinate ai collaboratori scolastici.

Per quanto specificatamente concerne *l'area amministrativa*, persegue le finalità determinate dalla legge n. 241 del 1990 ed è retta da criteri di pubblicità, efficacia ed efficienza.

L'efficacia viene garantita dall'espletamento autonomo e responsabile dei compiti, dall'uso degli strumenti informatici, quali la segreteria digitale, dall'atteggiamento di collaborazione del personale, dalle competenze relazionali e comunicative e dalla formazione continua; l'efficienza attiene il rispetto dei compiti di lavoro e dell'orario di servizio.

→ Fattori di qualità

I fattori di qualità che il servizio si propone di garantire sono i seguenti:

- Celerità delle procedure;
- Trasparenza;
- Informatizzazione dei servizi di segreteria;
- Limitati tempi di attesa;
- Orari di apertura degli uffici al pubblico fino alle 16.45, dal lunedì al venerdì, sabato dalle 10.00 alle 13.00

→ **Rilascio documenti**

La richiesta, oltre che scritta, può essere anche verbale, telefonica o effettuata via email.

Vengono rilasciati entro 5 giorni:

- I certificati di iscrizione e frequenza;
- I certificati di servizio;
- I certificati e gli attestati per pratiche varie;
- Le copie conformi dei documenti che sono agli atti d'ufficio.

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano secondo le modalità previste dalla legge n. 241 del 1990.

La documentazione sensibile viene conservata in fascicolo a protocollo riservato a cura del Dirigente Scolastico e conservata in apposito armadio con serratura nel locale di Presidenza della sede centrale, scuola secondaria di I grado "Trebeschi", Via U. Foscolo 14, Desenzano.

Il Dirigente Scolastico, verificata l'ammissibilità dell'accesso alla documentazione, la legittimità del richiedente e la sussistenza dell'interesse, ne concede la presa visione, previa compilazione dell'apposito modulo di richiesta.

→ **Orari di segreteria**

Gli orari di apertura al pubblico sono definiti in sede di avvio di ogni anno scolastico e prontamente pubblicati sul sito dell'Istituto ed esposti in bacheca.

SEZIONE III - GLI ORGANI COLLEGIALI E I REGOLAMENTI D'ISTITUTO

Gli **Organi collegiali** che regolano l'Istituzione Scolastica sono:

- IL CONSIGLIO DI ISTITUTO
- LA GIUNTA ESECUTIVA
- LE COMMISSIONI D'ISTITUTO
- I CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE ED INTERSEZIONE
- IL COLLEGIO DEI DOCENTI

I primi 4 vengono descritti nel Regolamento d'Istituto, mentre il Collegio dei Docenti trova la sua disciplina nell'art. 7 del Decreto Legislativo 16/04/94 n°297 e nel D. P. R. 416 del 31/05/74.

I **regolamenti** che disciplinano l'attività dell'Istituto sono:

- IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
- I REGOLAMENTI INTERNI DEI PLESSI
- IL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Regolamento di Istituto

E' il principale documento che regola la vita dell'Istituto.

Regolamenti interni di plessi

Ad integrazione di quanto contenuto nel regolamento d'istituto, ciascun plesso si è dotato di un regolamento interno, che tiene conto delle specificità organizzative e di erogazione del servizio; sono pertanto disponibili:

- regolamento interno Plesso Pozzolengo (scuola primaria di Riozzo e secondaria
- regolamento interno Plesso di Desenzano (scuola primaria V.le Lazio e secondaria
- regolamento interno Plesso Sirmione (scuola dell'infanzia e primaria)

Regolamento di disciplina

Valido per entrambe le scuole secondarie di I grado, viene emanato in applicazione di quanto definito nel d.p.r. 249 del 24/06/98 avente come oggetto "statuto delle studentesse e degli studenti"; contiene i seguenti articoli:

Tutti i regolamenti sono disponibili in segreteria e all'albo online del sito web della scuola.

SEZIONE IV– LE CONDIZIONI AMBIENTALI E E MATERIALI

Dotazioni strutturali e di attrezzature

Scuola dell'infanzia Einstein – Desenzano

ATRIO		
DIRIGENZA	/	
UFFICI DI SEGRETERIA	/	
ARCHIVIO	/	
AULA MAGNA	/	
AULE DIDATTICHE	8	Attività didattica in classe/laboratorio
AULE PER ATTIVITA' INDIVIDUALI	/	
LABORATORIO ARTISTICO	/	
LABORATORIO DI SCIENZE	/	
LABORATORIO DI MUSICA	/	
AULA DI RICEVIMENTO	/	
AULA INSEGNANTI	1	Attività di intersezione, programmazione, ricevimento personale esterno
BIBLIOTECA	1	Attività didattiche varie /attività di lettura e di ricerca
PALESTRA	1	Attività motoria e psico-motoria
SPOGLIATOI	1	Ad uso dei collaboratori scolastici
MENSA con cucina	1	
SPAZI ESTERNI	Giardino grande e giardini piccoli	Attività ricreativa con area attrezzata con giochi, casetta e gazebo
AULA VIDEO	1	Visione filmati/ uso PC
BAGNI	9	
LOCALE LAVANDERIA	1	Attività personale ATA
DEPOSITO/RIPOSTIGLI	3	Materiale vario e di pulizia
SALA MEDICA	1	
BIDELLERIA	1	1 per postazione telefono e fax
AULA ACCOGLIENZA/ATTIVITÀ LABORATORIALI	1	

Scuola dell'infanzia R.L. Montalcini – S. Martino

ATRIO		
DIRIGENZA	/	
UFFICI DI SEGRETERIA	/	
ARCHIVIO	/	
AULA MAGNA	/	
AULE DIDATTICHE	3	Attività didattica di classe
AULE PER ATTIVITA' INDIVIDUALI	/	
LABORATORIO ARTISTICO	1	Attività di educazione all'immagine
LABORATORIO DI SCIENZE	/	
LABORATORIO DI MUSICA	/	
LABORATORIO DI CUCINA	/	
AULA DI RICEVIMENTO	/	

AULA INSEGNANTI	1	Attività collegiali di team e/o di plesso Utilizzo della fotocopiatrice
BIBLIOTECA	/	
PALESTRA	1	Aula polifunzionale
SPOGLIATOI	1	Ad uso dei collaboratori scolastici
MENSA	1 con cucina	Pranzo
SPAZI ESTERNI	Giardino con orto	Attività ricreativa / giardinaggio
LABORATORIO DI INFORMATICA		
BAGNI	1 per DVA	
	1 1	
DEPOSITO	1 armadio	Conservazione del materiale di pulizia a cura dei collaboratori scolastici
SALA MEDICA	1 armadio	Presidio di primo soccorso
BIDELLERIA	/	Postazione per telefono e fax

Scuola primaria Don Mazzolari – Desenzano

ATRIO		Ampio spazio per momenti di incontro collettivo. Luogo di passaggio per l'accesso agli altri ambienti della scuola
DIRIGENZA	/	
UFFICI DI SEGRETERIA	/	
ARCHIVIO	/	
AULA MAGNA	/	
AULE DIDATTICHE	16	Attività didattica di classe
AULE DI SOSTEGNO	1	Attività didattica individuale o a piccoli gruppi
LABORATORIO ARTISTICO	/	Attività di laboratorio con l'uso di materiali per la manipolazione e la produzione grafico-pittorica
AULA D'INGLESE	1	Attività didattica di lingua inglese
AULA VIDEO	/	Visione di DVD e/o filmati Attività assembleari Attività di teatro
AULA DI RICEVIMENTO	/	
AULA INSEGNANTI	/	Postazione PC docenti- Spazio uso ufficio e per attività di progettazione e correzione Distributore automatico di bevande e snack
BIBLIOTECA	1	Attività didattiche varie Attività di lettura o di ricerca
PALESTRA	1	Attività di educazione motoria
SPOGLIATOI	/	
MENSA	1	Pranzo
SPAZI ESTERNI	giardino	Attività ricreativa
ORTO-AULA BOTANICA	1	Attività di semina periodica e cura di ortaggi, fiori ...
LABORATORIO DI INFORMATICA	11 postazioni	Attività di laboratorio
BAGNI	6	
SALA MEDICA	1	Attività di prevenzione, controllo sanitario e presidio di primo soccorso. Deposito per materiali specifici disciplinari

Scuola secondaria I grado – Rivoltella

ATRIO	1	Luogo di passaggio per l'accesso agli altri ambienti della scuola. Sono presenti la postazione dei collaboratori scolastici con controllo ingresso e centralino e un secondo locale con fotocopiatore e ciclostile.
DIRIGENZA	1	Ufficio della dirigente
LOCALE SEGRETERIA	5	Uffici del personale di segreteria per lo svolgimento di attività amministrativa
INFERMERIA	1	Attività di prevenzione, controllo sanitario e presidio di primo soccorso.
ARCHIVIO	1	Raccolta documenti
AULA MAGNA	1	Riunioni assembleari
AULE DIDATTICHE	14	Attività didattica di classe
AULE PER ATTIVITA' INDIVIDUALI	1	Attività didattica per alunni diversamente abili.
LABORATORIO DI SCIENZE	1	Attività scientifica
AULA INSEGNANTI	1	A disposizione dei docenti con postazione PC .
BIBLIOTECA	1	Con libri a disposizione degli alunni
PALESTRA	1	Attività di educazione motoria
SPOGLIATOI (con bagni annessi)	2	Per il cambio d'abiti
SPAZI ESTERNI	1	Ampio giardino con campo da basket, pallavolo
LABORATORIO DI INFORMATICA	1	Attività integrative. A disposizione di alunni e docenti anche una LIM.
BAGNI	?	Per gli alunni e il personale
DEPOSITO	1	Conservazione del materiale di pulizia a cura dei collaboratori scolastici
MAGAZZINO	1	Conservazione di materiale vario.

Scuola primaria – Pozzolengo

ATRIO	/	
DIRIGENZA	/	
UFFICI DI SEGRETERIA	/	
ARCHIVIO	/	
AULA MAGNA BIBLIOTECA	/	
AULE DIDATTICHE	10	Attività didattica di classe
AULE PER ATTIVITA' INDIVIDUALI	1	Attività didattica individuale o a piccoli gruppi attigua a biblioteca
AULA VIDEO	1	Attività audiovisive (utilizzata anche per il pre-post scuola del Comune)
LABORATORIO ARTISTICO	/	
LABORATORIO DI SCIENZE	/	
LABORATORIO DI MUSICA	/	
AULA DI RICEVIMENTO	/	
AULA INSEGNANTI	/	
BIDELLERIA	1	Attività di coordinamento, di segreteria e punto di primo soccorso
BIBLIOTECA	1	Libri sulla didattica a disposizione degli insegnanti e sussidi (attigua alla aula per attività

		individuali)
PALESTRA	1	Attività di educazione motoria (in comune con la Secondaria)
SPOGLIATOI	2	
MENSA	1 con cucina	Pranzo (l'aula mensa non si trova all'interno dell'edificio scolastico)
SPAZI ESTERNI	1	Cortile con giardino
LABORATORIO DI INFORMATICA	13 postazioni	Attività di laboratorio integrativa all'attività di classe.
BAGNI	2 (1 per piano)	Bagni per maschi, femmine ed insegnanti al piano terra un bagno per diversamente abili)
DEPOSITO	3	Di cui 2 attigui ai bagni

Scuola secondaria di I grado Pozzolengo

ATRIO	1	Bidelleria con telefono per accoglienza e controllo ingressi
DIRIGENZA	/	
UFFICI DI SEGRETERIA	/	
ARCHIVIO	/	
AULA MAGNA (AUDITORIUM)	1	Attività collegiali
AULE DIDATTICHE	6	Attività didattica di classe
AULE PER ATTIVITA' INDIVIDUALI	1	Attività didattica integrativa
LABORATORIO POLIFUNZIONALE	1	Attività di arte e immagine e musicali/biblioteca
LABORATORIO DI SCIENZE	/	
LABORATORIO DI MUSICA	/	
AULA DI RICEVIMENTO	1	Spazio per incontri con i genitori e per la consulenza con la psicologa della scuola
AULA INSEGNANTI	1	Attività collegiali di team e/o di Plesso Utilizzo computer e stampante/biblioteca
BIBLIOTECA	/	
PALESTRA	1	Attività di educazione motoria in comune con scuola primaria Pozzolengo
SPOGLIATOI	1	Annessi alla palestra
MENSA	/	
SPAZI ESTERNI	Giardino	Attività ricreativa
LABORATORIO DI INFORMATICA	1	Attività integrativa per alunni e docenti. Attualmente non utilizzabile ma con spazio sufficiente ad accogliere fino a 15 postazioni di lavoro.
BAGNI	6	Per alunni e il personale
DEPOSITO	1	Conservazione del materiale di pulizia a cura dei collaboratori scolastici

Scuola primaria Sirmione

ATRIO	1	con postazione collaboratori scolastici
DIRIGENZA	-	Ufficio a disposizione DS
LOCALE SEGRETERIA	-	A disposizione dei docenti con telefono e PC
ARCHIVIO	-	Raccolta documenti

AULA MAGNA	-	Riunioni assembleari
AULE DIDATTICHE	16	Attività didattica di classe
AULE PER ATTIVITA' INDIVIDUALI	1	Attività didattica integrativa
LABORATORIO ARTISTICO	1	Attività artistica
LABORATORIO DI SCIENZE	1	Attività scientifica
LABORATORIO DI MUSICA	1	Attività musicale
AULA INSEGNANTI	1	A disposizione dei docenti Riunioni dei consigli di Classe
BIBLIOTECA	1	con libri a disposizione degli alunni
PALESTRA	1	Attività di educazione motoria
SPOGLIATOI (con bagni annessi)	-	per il cambio d'abiti
MENSA	3	con tavola calda per il pranzo
SPAZI ESTERNI	1	Ampio giardino
LABORATORIO DI INFORMATICA	1	Attività integrative. A disposizione di alunni e docenti
BAGNI	10	per gli alunni e il personale
DEPOSITO	1	Conservazione del materiale di pulizia a cura dei collaboratori scolastici

Scuola secondaria I grado – Sirmione

ATRIO	1	con postazione collaboratori scolastici
DIRIGENZA	/	
LOCALE SEGRETERIA	/	
ARCHIVIO	/	Raccolta documenti
AULA MAGNA	1 atrio da utilizzare se necessario	Riunioni assembleari
AULE DIDATTICHE	11	Attività didattica di classe
AULE PER ATTIVITA' INDIVIDUALI	1	Attività didattica integrativa / Sportello SKA
LABORATORIO ARTISTICO	1	Attività artistica
LABORATORIO DI SCIENZE	1	Attività scientifica
LABORATORIO DI MUSICA	1	Attività musicale
AULA INSEGNANTI	1	A disposizione dei docenti con PC Riunioni dei consigli di Classe
BIBLIOTECA	1	con libri a disposizione degli alunni
PALESTRA	1	Attività di educazione motoria
SPOGLIATOI (con bagni annessi)	2	per il cambio d'abiti
MENSA	/	con tavola calda per il pranzo
SPAZI ESTERNI	Camp o di calcio;	Ampio giardino con campo da basket, pallavolo
LABORATORIO DI INFORMATICA	2	Attività integrative. A disposizione di alunni e docenti
BAGNI	8	per gli alunni e il personale
DEPOSITO	1	Conservazione del materiale di pulizia a cura dei collaboratori scolastici

Le scuole non presentano barriere architettoniche e sono dotate di servizi adeguati ad alunni DVA

Attrezzature e sussidi

PC (fissi e portatili)

Scanner

Stampanti

Casse fisse e mobili

Lavagna multimediale

Modem e collegamento ad Internet
Videoproiettori
Videoregistratori
Plastificatrice
Attrezzatura per attività psicomotoria
Microscopio e materiali per il laboratorio di scienze
Videocamera e macchina fotografica
Fotocopiatrice
Materiali per alunni DVA

SEZIONE V– L' ATTIVITÀ EDUCATIVA E DIDATTICA. IL POF/PTOF

Le attività educative e didattiche trovano evidenza nel Piano dell'Offerta Formativa/PTOF che è il documento fondamentale in cui si manifesta l'identità culturale e progettuale della scuola; in esso vengono indicate le scelte formative, curriculari, metodologiche ed organizzative della scuola.

Il POF viene presentato ai genitori - tramite i rappresentanti di classe e quelli presenti in Consiglio di Istituto – ed è disponibile e consultabile sul sito.

I Consigli di classe/Interclasse/Intersezione ed i Team dei docenti all'inizio dell'anno scolastico elaborano la propria programmazione didattica che presentano ai genitori durante le assemblee di classe.

SEZIONE VI – IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Perché la programmazione educativa e didattica si attui nel modo più proficuo ed efficace le parti componenti la realtà scolastica pervengono ad un accordo su comportamenti e interventi condivisi definiti nel patto formativo.

Il medesimo sottintende l'impegno da parte dell'intera comunità scolastica per lo sviluppo di un'etica fondata sul rispetto reciproco, sulla costituzione di un clima di trasparenza, fiducia e dunque collaborazione tra le componenti che interagiscono nella scuola nel rispetto dei ruoli specifici.

Il patto viene sottoscritto dal docente, dall'allievo e dalla famiglia all'ingresso di ogni ciclo scolastico.

SEZIONE VII - LA SICUREZZA E IL RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI LEGISLATIVI

In conformità con quanto per legge prescritto i sei plessi dell'istituto hanno il DVR (elaborato dal DS con l'RSPP), un **piano di evacuazione** con il dettaglio dei compiti e delle responsabilità dei vari operatori della scuola. Nei vari plessi sono presenti **referenti per la sicurezza** – i cui nominativi sono esposti - che hanno seguito un opportuno percorso di formazione.

I piani di evacuazione vengono distribuiti ogni anno a tutto il personale docente e non docente e a tutte le classi, nelle quali viene illustrato a cura dei coordinatori.

Durante l'anno scolastico si effettuano regolarmente 3 prove di evacuazione di cui una programmata e le altre 2 a sorpresa, anche con la supervisione dei responsabili della protezione civile e/o l'RSPP; ad ogni evacuazione segue un rapporto dettagliato con la rilevazione di anomalie, tempi e interventi necessari al fine di rendere sempre più efficace il piano stesso.

La tutela della privacy

L'Istituto effettua il trattamento delle registrazioni di dati amministrativi e dati personali e sensibili nel rispetto delle leggi vigenti e disciplinanti la materia.

La legge riconosce il diritto di accesso alla documentazione amministrativa a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti.

L'Istituto disciplina tre modalità di esercizio per la concreta realizzazione del diritto:

- accesso “informale”, mediante richiesta anche verbale rivolta alla Segreteria, competente a formare o detenere stabilmente l’atto;
- accesso “formale”, mediante richiesta scritta (in carta semplice), quando non sia possibile l’accoglimento immediato della richiesta informale o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell’interesse o sull’accessibilità del documento.
- accesso “limitato” mediante richiesta tramite modello per “l’accesso alla documentazione sensibile” da presentare al Dirigente Scolastico che ne stabilisce la legittimità e le modalità di consultazione

Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico, salvo il caso di delega da lui conferita nei modi di legge.

L’Istituto garantisce il pieno rispetto degli obblighi previsti dalla Legge: è esclusa pertanto qualsiasi forma di comunicazione a terzi o diffusione dei dati a terzi che non sia prevista come obbligo dalla legge, ovvero per la quale l’interessato non abbia manifestato il proprio consenso.

I reclami

I reclami possono essere inoltrati, in forma scritta o verbale, presso la Direzione scolastica; per la forma scritta è utilizzabile un apposito modulo reperibile in tutti i plessi e sul sito dove è possibile aggiungere informazioni sulla reperibilità del proponente.

La Direzione Scolastica, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, rispondono con celerità e comunque non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Allegati:

- Modulo di segnalazione da parte delle famiglie
- Modulo di segnalazione da parte del personale della scuola



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO II "TREBESCHI"

Via Foscolo, 14 – 25010 – Desenzano d/G (BS)

Tel. 030 9110253 – Fax 030 9902912

bsic8ab00g@istruzione.it - bsic8ab00g@pec.istruzione.it

MODULO DI SEGNALAZIONE DA PARTE DELLE FAMIGLIE		
FAMIGLIA	ALUNNO	DATA
	PLESSO	
	SEZIONE/CLASSE	

SPAZIO RISERVATO ALLA FAMIGLIA

MOTIVAZIONE/BREVE DESCRIZIONE DELL'ACCADUTO
.....
.....
.....
.....
.....

MODALITA' SCELTA DALLA FAMIGLIA PER LA CONSEGNA DEL MODULO	
☐ Al Dirigente scolastico	☐ Al Docente
☐ Alla segreteria	☐ Altro

SPAZIO RISERVATO ALLA SCUOLA

ESITO DELLE INDAGINI
.....
.....
.....
.....
.....

MODALITA' SCELTA DALLA SCUOLA PER RISCONTRO FINALE ALLA FAMIGLIA	
☐ Tramite risposta scritta	☐ Tramite colloquio con il Dirigente
☐ Tramite colloquio con il Docente	☐ Altro

Pratica evasa da in data



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO II "TREBESCHI"

Via Foscolo, 14 – 25010 – Desenzano d/G (BS)

Tel. 030 9110253 – Fax 030 9902912

bsic8ab00g@istruzione.it - bsic8ab00g@pec.istruzione.it

MODULO DI SEGNALAZIONE DA PARTE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA		
PLESSO	☐ COLLABORATORE SCOLASTICO ☐ ATA ☐ DSGA ☐ DOCENTE	DATA

SPAZIO RISERVATO ALLA SEGNALAZIONE

MOTIVAZIONE/BREVE DESCRIZIONE DELL'ACCADUTO
.....
.....
.....
.....
.....

MODALITA' SCELTA PER LA CONSEGNA DEL MODULO	
☐ Al Dirigente scolastico	☐ Al Docente
☐ Alla segreteria	☐ Altro

SPAZIO RISERVATO ALLA SCUOLA

ESITO DELLE INDAGINI
.....
.....
.....
.....
.....

MODALITA' SCELTA DALLA SCUOLA PER RISCONTRO FINALE ALL'INTERESSATO	
☐ Tramite risposta scritta	☐ Tramite colloquio con il Dirigente
☐ Tramite colloquio con il Docente	☐ Altro

Pratica evasa da in data

