



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "PARMENIDE"**  
Via Parmenide, 2 - 84069 ROCCADASPIDE (SA)  
Tel. e Fax: 0828-941067 - Cod. min.le: SAIS03600A  
E-mail: [sais03600a@istruzione.it](mailto:sais03600a@istruzione.it) PEC: [sais03600a@pec.istruzione.it](mailto:sais03600a@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.istitutoistruzionesuperioreparmenide.gov.it](http://www.istitutoistruzionesuperioreparmenide.gov.it)



# CARTA DEI SERVIZI

**Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 18/01/2017 con Delibera N. 24 Verbale N.5**

## **1.PREMESSA**

**1.1.** L'IIS è stato istituito il 1° settembre 2011 e comprende il Liceo Scientifico "Parmenide" e l'ITI " S. Valitutti". L'Istituto è dotato di autonomia funzionale e personalità giuridica ai sensi del DPR n° 275/1999.

**1.2.** La Direzione dell'Istituto – ivi inclusi gli Uffici Amministrativi – ha sede in Roccadaspide, in via Parmenide, 2.

**1.3.** La presente Carta dei Servizi

- si ispira agli articoli 3/21/30/33/34/35 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- si fonda sulla consapevolezza che l'autonomia della scuola è un valore riconosciuto e tutelato dall'art. n° 117/n della Costituzione della Repubblica Italiana;
- si ispira agli artt. 126/127/128 del Trattato di Maastricht.

**1.4.** L'Istituto ha come proprio obiettivo fondamentale quello di assicurare ai cittadini utenti l'essenziale servizio dell'istruzione impegnandosi a determinare per ogni alunno le condizioni più favorevoli allo sviluppo della sua formazione culturale e civile.

## **2. UGUAGLIANZA ED IMPARZIALITA'**

**2.1.** L'Istituto attribuisce dignità di valore al principio di uguaglianza e pertanto garantisce:

- il rispetto assoluto della dignità di ciascun alunno;
- l'attenzione e la valorizzazione delle caratteristiche personali di ogni singolo alunno;
- una progettazione educativa e didattica anche personalizzata per rispondere alle esigenze formative delle giovani generazioni che gli sono affidate.

**2.2.** Nella consapevolezza che l'esercizio del diritto/dovere all'istruzione e alla formazione non può essere ostacolato dalla presenza di difficoltà nell'apprendimento scolastico, l'Istituto dedica particolare attenzione all'accoglienza degli alunni in condizione di handicap e/o di svantaggio per i quali promuove specifiche iniziative di sostegno sulla base delle risorse assegnate dall'Amministrazione Scolastica e dagli EE.LL.

**2.3.** L'Istituto si impegna a favorire la piena esplicazione delle capacità degli alunni particolarmente dotati.

**2.4.** L'imparzialità di trattamento è garantita dal rispetto puntuale delle norme vigenti, dalla efficacia delle procedure interne riguardanti l'area didattica e dai regolamenti relativi ai servizi amministrativi ed ausiliari.

**2.5.** L'Istituto si impegna a garantire la rispondenza e l'eventuale adeguamento degli edifici, delle strutture e degli impianti (termici, idraulici, elettrici ecc.) alle norme riguardanti la tutela della salute e della sicurezza degli utenti e degli operatori;

A tale riguardo il dirigente scolastico assicura la tempestiva e formale segnalazione ai competenti Uffici provinciali delle esigenze e dei problemi di cui ha consapevole nozione.

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

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

**3.2.** In caso di sciopero (ovvero di assemblee sindacali in orario di servizio) del personale, il dirigente scolastico si impegna a trasmettere alle famiglie degli alunni tutte le informazioni in suo possesso mediante affissione all'albo dell'Istituto di appositi avvisi e/o a mezzo di comunicazioni scritte. A riguardo si sottolinea che le comunicazioni del personale circa

l'adesione agli scioperi è giuridicamente di natura volontaria. Il Dirigente 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.

**3.3.** Ferma restando la puntuale applicazione del Piano di evacuazione predisposto per l'Istituto, nelle situazioni d'emergenza il dirigente assume le iniziative idonee a garantire, in primo luogo, la tutela degli alunni e, in secondo luogo, la riduzione del disagio e la continuità del servizio.

**3.4.** Premesso che le competenze relative al reclutamento del personale sono escluse dalle funzioni attribuite alle singole istituzioni scolastiche, il Dirigente - ai fini della sostituzione del personale docente e ATA 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 il dirigente scolastico provvede nei casi in cui la legge ne riconosce la necessità, seguendo le procedure fissate dalle ordinanze ministeriali e dai contratti collettivi di lavoro.

#### **4. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**

**4.1.** L'accoglienza degli alunni che accedono all'Istituto - con particolare riguardo alle esigenze di integrazione degli alunni in situazione di handicap o stranieri o in condizione di svantaggio, è oggetto di specifiche iniziative dei docenti, esplicitate nel PTOF.

**4.2.** L'Istituto attribuisce rilievo fondamentale al rapporto di collaborazione con le famiglie degli alunni fin dal momento del loro primo ingresso nel sistema scolastico. In particolare, l'incontro con i genitori dei nuovi iscritti viene assicurato attraverso riunioni programmate sia durante il periodo delle iscrizioni, sia prima dell'inizio dell'anno scolastico.

**4.3.** Per consentire ai genitori di avere piena consapevolezza delle opportunità formative della scuola che hanno scelto per i loro figli, l'Istituto promuove iniziative - sia per informare l'utenza circa la struttura dei progetti educativi che intende realizzare; sia per restituire all'utenza stessa i risultati del lavoro realizzato.

**4.4.** Inoltre, avendo il Collegio dei Docenti deliberato la suddivisione dell'Anno scolastico in trimestri vengono rilasciate valutazioni trimestrali allo scopo di informare le famiglie sul comportamento degli alunni dal punto di vista didattico-disciplinare.

**4.5.** Il coordinatore di classe si fa carico di contattare i genitori, con comunicazioni scritte o tramite il registro elettronico, qualora ne sussista la necessità, come nel caso di frequenti e ripetute assenze o di problemi disciplinari e di profitto.

#### **5. DISPERSIONE SCOLASTICA**

**5.1.** Il diritto/dovere all'istruzione si realizza attraverso la regolarità della frequenza scolastica che pertanto è oggetto di attenzione e di controllo continuo.

**5.2.** I docenti sentono il problema della dispersione come uno dei problemi più scottanti, e ritengono che per la riduzione del fenomeno vada innanzitutto risolto il problema della regolarità della frequenza.

**5.3.** A tale scopo esiste, da parte dei docenti coordinatori di classe, l'impegno a comunicare tempestivamente alle famiglie le assenze sospette, sia per iscritto, sia utilizzando il registro elettronico.

## **6. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA**

**6.1.** La gestione partecipata della scuola è garantita dal regolare funzionamento degli organismi collegiali istituzionali. Il dirigente scolastico ne coordina l'attività, sottoponendo all'attenzione dei diversi organi tutte le materie loro devolute dalle leggi.

**6.2.** La partecipazione dei genitori alla vita della scuola si realizza sia attraverso gli organismi istituzionali (Consiglio di Istituto, Consiglio di Classe, Comitato Genitori), sia in assemblee o in altre forme di incontro su temi di interesse comune convocate dal dirigente scolastico.

I genitori annualmente eletti rappresentanti, ovvero il Comitato Genitori possono chiedere di utilizzare i locali scolastici per realizzare riunioni di classe, di scuola o di istituto.

**6.3.** Il dirigente scolastico attribuisce un rilievo assoluto al rapporto con i genitori degli alunni i quali possono in qualunque momento fissare, tramite la segreteria ed anche telefonicamente, un appuntamento per essere ricevuti.

**6.4.** Tutti i documenti più rilevanti per la vita dell'intera comunità scolastica (Carta dei Servizi, Regolamento di Istituto, PTOF, Programma Annuale e Relazione illustrativa) sono messi a disposizione degli utenti presso la sede scolastica e pubblicati anche sul sito dell'Istituto.

**6.5.** Nell'edificio scolastico sono predisposti spazi (Albi) per l'affissione di Atti pubblici (es. decreti di nomina supplenti temporanei, avvisi di gara per forniture), di comunicazioni interne anche per l'utenza, di informazioni sindacali e di altri stampati. Ogni affissione deve essere disposta o autorizzata dal dirigente scolastico con propria vidimazione.

**6.6.** L'Istituto informa l'utenza circa date, luoghi ed orari delle riunioni di tutti gli Organi Collegiali interni che prevedono la partecipazione dei genitori. I verbali del Consiglio d'Istituto sono affissi all'Albo dell'Istituto.

## **7. LIBERTA' D' INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

**7.1.** Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento. L'esercizio di tale libertà è inteso a promuovere attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni tutelando la coscienza morale e civile di ogni singolo alunno.

**7.2.** Ogni docente è impegnato a ricondurre la propria personale attività didattica alle linee programmatiche fissate dal Collegio dei Docenti (e dalle sue articolazioni funzionali) e formalizzate nel PTOF.

**7.3.** L'Istituto attribuisce valore assoluto alla formazione del personale. Pertanto, compatibilmente con le risorse finanziarie che gli vengono assegnate, organizza direttamente corsi d'aggiornamento e favorisce la partecipazione del personale a tutte le iniziative di formazione realizzate a livello provinciale/regionale/nazionale.

## **8. AREA DIDATTICA**

**8.1.** L'Istituto esplicita annualmente gli obiettivi della propria attività formativa nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Il PTOF è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base dei criteri generali emanati dal Dirigente Scolastico ed è approvato dal Consiglio di Istituto.

**8.2.** Nella fase iniziale di ogni anno scolastico, tutti i docenti in servizio 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.

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

**8.4.** 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.

I genitori sono tenuti a collaborare attivamente affinché gli obiettivi formativi definiti dalla programmazione didattica siano effettivamente raggiunti.

**8.5.** 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 deontologico che è parte integrante del PTOF.

## **9. SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI**

**9.1.** I Servizi Amministrativi contribuiscono in maniera rilevante al raggiungimento degli obiettivi istituzionali. In relazione al Piano Annuale predisposto dal DSGA 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 Uffici Comunali.

**9.2.** I collaboratori scolastici contribuiscono quotidianamente al regolare funzionamento del servizio scolastico secondo le indicazioni del Piano Annuale predisposto dal DSGA. In particolare: assicurano l'igiene e la pulizia dei locali scolastici; collaborano con i docenti per garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni; curano il patrimonio, gli arredi e le attrezzature scolastiche; accolgono ed orientano i genitori ed altri soggetti che si rivolgono all'istituzione scolastica.

**9.3.** Gli orari di funzionamento e di ricevimento degli Uffici amministrativi sono affissi nella bacheca del plesso scolastico e/o pubblicati sul sito dell'Istituto.

**9.4.** La certificazione di competenza dell'Istituto (certificati di servizio; certificati di frequenza; nulla-osta per il trasferimento degli alunni presso un'altra sede scolastica; ecc.) viene rilasciata, previa 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 anche in modo formale, seguendo le disposizioni della L.n°241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

E' da escludere il rilascio immediato di qualsiasi certificazione, ovvero l'immediata emissione di provvedimenti amministrativi come, ad esempi, i contratti individuali di lavoro del personale i quali sono comunque preceduti dai provvedimenti di individuazione dell'avente diritto che vengono immediatamente resi pubblici tramite affissione all'Albo.

### **9.5. Atti il cui contenuto viene comunicato dalla scuola alle famiglie (in varie forme: sito della scuola; copie cartacee; atti, prospetti e "tabelloni" esposti all'albo...)**

Piano Triennale dell'Offerta Formativa; Carta dei Servizi; Informativa sulla privacy (inizio dell'anno scolastico); Regolamento d'Istituto; Statuto delle Studentesse e degli Studenti; Estratto del Programma Annuale (Bilancio di previsione) e del Conto Consuntivo; Programmazione curricolare d'inizio d'anno; Programma curricolare conclusivo del ciclo di studi annuale; Voti di verifiche orali - in tempo reale; voti di verifiche scritte - con consegna dei

compiti corretti in un lasso di tempo didatticamente conveniente per i tempi di apprendimento dell'alunno (max 15 giorni dall'effettuazione della verifica scritta); esiti degli scrutini.

#### **9.6. Atti il cui contenuto può essere comunicato dalla scuola alle famiglie (e/o studenti) previa richiesta ai sensi della L. 241/90**

Verbali delle riunioni del Consiglio d'Istituto; Verbali dei Consigli di Classe; Verbali degli scrutini di classe: in genere, si prevede la visione degli atti e l'estrazione in copia dei dati riguardanti direttamente l'interessato.

Il diritto di accesso vale anche per gli atti e i documenti relativi agli Esami di Stato.

#### **9.7. Attività del Consiglio d'Istituto**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione nell'apposito Albo di Istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

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

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel corrispettivo Consiglio.

#### **9.8. Attività di assemblee e gruppi organizzati**

E' consentito che assemblee e gruppi organizzati (culturali, sportivi di categoria ecc.) di studenti dell'Istituto, di genitori, di docenti, di non docenti, esponano nei rispettivi albi dell'edificio scolastico manifesti e avvisi, a carattere sostanzialmente civico-scolastico, nel rispetto delle leggi sulla stampa e la diffusione degli scritti.

Gli stampati ed i manoscritti (regolarmente firmati dai presentatori e vistati dal Dirigente Scolastico) possono rimanere esposti fino ad un massimo di dieci giorni.

#### **9.9. Disciplina dell'accesso ai documenti**

##### **Diritto di accesso e soggetto interessato**

Il diritto di accesso é la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed é esercitabile nei confronti della scuola in quanto soggetto di diritto pubblico limitatamente alla sua attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale é richiesto l'accesso. Vengono considerati soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la patria potestà) sia degli alunni minorenni, sia degli alunni maggiorenni; la richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da una pubblica amministrazione.

La pubblica amministrazione non é tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

##### **Controinteressati**

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora la Pubblica Amministrazione cui é indirizzata la richiesta di accesso dovesse individuare soggetti controinteressati, é tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica).

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la P.A., accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

## **Modalità d'accesso**

A seconda o meno dell'esistenza di controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale, qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta all'ufficio di segreteria. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta viene esaminata nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 94 dd.16/3/1994) nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, un'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, ne dà comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. L'accesso può essere effettuato anche per via telematica, previo accordo con l'ufficio.

## **Accoglimento della richiesta**

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione di un congruo periodo di tempo, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prender appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

## **Rilascio di copie**

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dell'importo di euro **0,52 a copia**, da corrispondere mediante versamento sul c/c bancario/postale intestati all'Istituzione Scolastica.

Le predette disposizioni valgono anche per il rilascio di copie dell'elenco dei libri di testo.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti

del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Nel caso in cui venga richiesta e rilasciata copia conforme ovvero in forma autentica, tale copia sarà assoggettata all'imposta di bollo (C.M. 94/1994; O.M. 65/1998).

### **Soggetti portatori di interessi pubblici**

Le disposizioni di cui sopra si applicano, in quanto compatibili, anche ai portatori di interessi pubblici e diffusi (ad es. amministrazioni, associazioni professionali del personale della scuola, comitati di utenti...); il versamento della tariffa dovuta potrà essere effettuato sul c/c intestato alla locale Tesoreria provinciale dello Stato con imputazione sul Capo XIII - Capitolo 3550 del Bilancio dello Stato ("Entrate eventuali e diverse del MPI); la scuola fornirà il modulo di versamento in c/c con importo e causale e invierà le copie con plico raccomandato tassa a carico, previo ricevimento del cedolino di allibramento di avvenuto versamento.

### **Richiesta non accolta**

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della legge ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

### **Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi**

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi o anche trasmetterlo a mezzo fax o per via telematica, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, vigente.

## **10. SICUREZZA E PRIVACY**

**10.1.** 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 Provinciale.

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: per quanto attiene l'assegnazione delle risorse finanziarie necessarie per garantire che l'Istituzione scolastica dia risposte adeguate ed efficaci in tema di sicurezza e di tutela della privacy; dell'Amministrazione Provinciale: che decide autonomamente sia i finanziamenti da destinare agli interventi di adeguamento delle strutture e degli impianti alle norme di sicurezza, sia le priorità ed i tempi di realizzazione degli interventi progettati.

**10.2.** Il dirigente assegna annualmente ad un tecnico qualificato l'incarico di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP); 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.

**10.3.** Presso la sede scolastica e sul sito web dell'Istituto sono disponibili e pubblici

- il documento di valutazione dei rischi per gli alunni e per tutto il personale;
- 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.

Presso la Sede scolastica inoltre vengono realizzate le prove di evacuazione previste dalle vigenti norme.



**10.4.** All'Albo della sede scolastica, nonché sul sito dell'Istituto viene pubblicata una nota informativa circa il trattamento dei dati personali e sensibili. In forza di quanto stabilito dal D. Lgs n° 196/2003, viene redatto e annualmente aggiornato il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS).

## **11. PROCEDURA RECLAMI E SUGGERIMENTI**

**11.1.** Ciascun utente ha il diritto di sporgere reclami, segnalare problemi o formulare suggerimenti sia per iscritto (consegnandone copia anche direttamente all'Ufficio di Segreteria) sia utilizzando la posta elettronica.

## **12. ENTRATA IN VIGORE**

**12.1.** La presente Carta dei Servizi entra in vigore immediatamente dopo l'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e può essere modificata con successive deliberazioni e seguendo le procedure previste dalla legge.