Published on *Istituto Comprensivo Monterotondo Via B. Buozzi 18* (https://www.istitutobuozzimonterotondo.edu.it)

Dlgs 33/2013 - Articolo 34

Trasparenza degli oneri informativi

1. I regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici, recano in allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi. Per onere informativo si intende qualunque obbligo informativo o adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione.

2. Ferma restando, ove prevista, la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, gli atti di cui al comma 1 sono pubblicati sui siti istituzionali delle amministrazioni, secondo i criteri e le modalità definite con il regolamento di cui all'articolo 7, commi 2 e 4, della legge 11 novembre 2011, n. 180. Art. 13 - Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni.

Per onere informativo si intende qualunque obbligo informativo o adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione: tali oneri sono dettagliatamente spiegati nella **modulistica** e ogni informazione legale è contenuta nella **normativa**.

Modulistica

Argomenti (tag):

- Modulistica

- **MODULISTICA FAMIGLIE**
- **MODULISTICA PERSONALE DOCENTE E ATA**
- **MODULISTICA DECERTIFICAZIONE**

Normativa

Dlgs 33/2013 - Articolo 12

Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale

1.Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dalla legge 11 dicembre 1984, n. 839, e dalle relative norme di attuazione, le pubbliche

amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.

2.Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.

Norme di Istituto

Carta dei servizi

CARTA DEI SERVIZI

(Approvata dal Consiglio di Istituto il 26/05/2016)
Carta dei Servizi (pdf)
Principi fondamentali e organizzazione generale
Principi fondamentali

1. Uguaglianza
2. Imparzialità e regolarità
3. Accoglienza e integrazione
4. Diritto di scelta
5. L’obbligo scolastico e la frequenza
6. Partecipazione
7. Trasparenza
8. Efficienza
9. Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale

PARTE I - AREA DIDATTICA

1. POF triennale
2. Regolamento d’Istituto
3. Regolamento di Disciplina
4. Regolamento Viaggi d’Istruzione
5. Curricolo verticale
6. Patto Educativo di Corresponsabilità

PARTE II - SERVIZI AMMINISTRATIVI
PARTE III - CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA
PARTE IV - PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

PARTE V - ATTUAZIONE

Principi fondamentali e organizzazione generale

La Carta dei Servizi scolastici è stata introdotta nell’ordinamento dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995 (Schema generale di riferimento della “Carta dei servizi scolastici"). La Carta dei Servizi è un documento pluriennale nel quale ciascuna scuola definisce e rende noto all’esterno i principi fondamentali e le finalità a cui ispira la propria attività didattica, amministrativa e gestionale, i modi con cui nell'I.C. Monterotondo viale Buozzi si concretizza l’offerta formativa, nonché il patto d’intesa con le famiglie-utenti, nel quadro complessivo dei diritti e doveri nella scuola.
Essa è posta a tutela dei diritti dell’utenza in materia di corretta ed efficace erogazione del servizio e indica i principi fondamentali cui si ispira la scuola e a cui si deve attenere anche la sua attività di programmazione.
La Carta dei Servizi ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione: la scuola

garantisce la salvaguardia dei principi di uguaglianza, imparzialità e regolarità, accoglienza e integrazione.
La carta illustra i servizi dell'I.C. Monterotondo sia per quanto riguarda la didattica che per l'area amministrativa.

CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA
(Riferita al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 07/06/1995)
Essa si compone di:
Parte I: **Area didattica**:

- Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)
- Curricolo verticale d'Istituto
- Patto educativo
- Piano Annuale dell'Inclusione (PAI)

Parte II: **Servizi Amministrativi**
Parte III: **Condizioni Ambientali della Scuola**
Parte IV: **Procedura dei reclami e valutazione del servizio**
Parte V: **Attuazione**

Principi fondamentali
Questa carta dei servizi fa propri i principi fondamentali di uguaglianza, imparzialità e regolarità, accoglienza e integrazione, diritto di scelta, partecipazione, libertà d'insegnamento e aggiornamento del personale, che sono contenuti nel D.P.C.M. 7 luglio 1995.

1. Uguaglianza
Nell'erogare il servizio scolastico, la scuola intende compiere:

- atti costruttivi per impedire il crearsi di condizioni di discriminazione di fatto;
- assumere la diversità come valore e ricchezza;
- dare una risposta congrua ai bisogni di ciascuno, individualizzando il più possibile la risposta nei vari momenti educativi, formativi e di istruzione;
- sostenere le situazioni di difficoltà e di disagio per prevenire il fondamento della dispersione scolastica;
- orientare ad un apprendimento educativo che sia efficace per tutto l'arco della vita;
- curare la prima alfabetizzazione degli alunni stranieri;
- favorire il rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali dei cittadini, nonché della loro dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità ed alla protezione dei dati personali (D.Lgs. n.196/2003);
- per gli alunni diversamente abili si fa riferimento alla normativa vigente. L'istituto è consapevole che senza la collaborazione delle famiglie e dell'Ente Locale, e in mancanza di supporti medici e sociali, non può garantire un vero e proficuo inserimento e per questo sostiene e favorisce un lavoro in rete.

Al fine di agevolare l'attuazione dei diritto allo studio e la valorizzazione delle diversità degli alunni, l'I.C. Monterotondo viale Buozzi garantisce che non venga fatta nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico per motivi riguardanti sesso, etnia, lingua, religione, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.

2. Imparzialità e regolarità
Gli operatori scolastici attuano e condividono collegialmente le finalità educative, formative, didattiche e i criteri generali della valutazione.
I criteri d'imparzialità, di obiettività e di equità sono alla base della formazione delle classi e dei piccoli gruppi degli allievi e di assegnazione dei docenti alle classi.
Le metodologie utilizzate devono consentire a tutti gli allievi il raggiungimento degli obiettivi formativi e culturali previsti dal progetto educativo e didattico.
La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle Istituzioni collegate, si impegna a garantire la piena regolarità di attuazione del servizio utilizzando tutte le risorse disponibili nel rispetto della normativa vigente e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.
In caso di assenza dei docenti, ove non sia possibile nominare un supplente, vengono utilizzati insegnanti con ore a disposizione o disponibili ad effettuare ore eccedenti.
In caso di conflittualità sindacale, al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri diritti costituzionalmente tutelati, il personale della scuola si atterrà alle norme contenute nella Legge n. 146/1990 e del Codice di autoregolamentazione del diritto di sciopero:

- il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, comunica alle famiglie, almeno cinque giorni

prima dell'effettuazione dello sciopero, le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa l'eventuale sospensione dell'attività didattica e dispone, se necessario, la presenza a scuola all'orario di inizio delle lezioni di tutto il personale docente in servizio quel giorno, in modo da organizzare il servizio scolastico nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo insegnante.

3. Accoglienza e integrazione
Per realizzare il diritto alla buona qualità della vita scolastica è importante che tutti i soggetti coinvolti nell'azione educativa si impegnino a realizzare "lo star bene a scuola" e a fare in modo che le diversità non diventino disuguaglianze.
Si favoriscono in tal modo:

- la continuità formativa verticale con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità; iniziative atte a conoscere gli alunni delle classi prime attraverso incontri tra i docenti (scuola infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di primo grado); test e questionari per impostare la progettazione educativa e didattica;
- i colloqui con le famiglie per meglio conoscere gli alunni; particolare attenzione viene riservata alla conoscenza e all'integrazione degli alunni diversamente abili e in situazione di disagio;
- le iniziative didattiche curricolari funzionali alla conoscenza della storia e della cultura dei Paesi di provenienza degli studenti non italiani;
- la contemperanza delle esigenze di studenti di religioni diverse da quella cristiana di confessione cattolica;
- i contatti con A.S.L. e gli Enti locali, allo scopo di garantire assistenza adeguata ad alunni con situazione di svantaggio;
- le iniziative di aggiornamento degli operatori, compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie, sui temi relativi al disagio giovanile, alla devianza, all'educazione alla salute, alle pari opportunità, all'intercultura, ai disturbi specifici dell'apprendimento e al disagio legato a disabilità psicofisiche e sensoriali.

Iniziative nella Scuola dell'Infanzia
La scuola dell'infanzia ritiene particolarmente importante il momento dell'accoglienza e del primo periodo di inserimento nella scuola, poiché dalla qualità di questi due momenti, che conseguono al primo distacco dalla famiglia, dipenderà la fiducia che il bambino acquisirà nei confronti della scuola e, più in generale , negli altri.
Per favorire un buon inserimento, durante le prime due settimane di scuola, le sezioni dei piccoli funzionano con orario ridotto ed i due insegnanti sono in compresenza.

Iniziative nella Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado
La prima conoscenza degli alunni si esplica attraverso il rapporto con le scuole di provenienza, che consentirà di acquisire gli elementi relativi al percorso educativo compiuto dal bambino:

- mediante il rapporto diretto degli insegnanti della scuola primaria con quelli della scuola dell'infanzia e con quelli delle scuole secondarie di primo grado;
- mediante incontri con le famiglie, in forme e modi da concordare.

Momento successivo fondamentale è la formazione delle classi: quanto più essa sarà basata su una buona consapevolezza ed informazione, tanto più sarà efficace, equilibrata e razionale la distribuzione degli alunni nelle classi, valorizzandone l'eterogeneità.
Gli insegnanti avranno grande cura nel promuovere fin dai primi giorni di scuola le condizioni di benessere in favore di chi vi accede per la prima volta.
Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni stranieri e a quelli diversamente abili, valorizzando le differenze come fattori di crescita culturale e sociale e sollecitando la rete dei servizi del territorio (ASL- mediatori culturali)

4. Diritto di scelta
I genitori hanno la facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse.
In caso di eccedenza di domande vanno, comunque, considerati i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto.
La presentazione della scuola avviene mediante incontri programmati con docenti e Dirigente Scolastico, nel corso dei quali viene presentato il POF triennale

5. L'obbligo scolastico e la frequenza
Le attività scolastiche si svolgono nell'arco di 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì.

Per la **Scuola dell'infanzia** è possibile scegliere fra due opportunità di tempo scuola:

- cinque sezioni con tempo scuola di 40 ore settimanali con servizio mensa, dalle ore 8:00 alle ore 16:00 dal lunedì al venerdì;
- una sezione con tempo scuola di 25 ore settimanali, dalle ore 8:00 alle 13:00 dal lunedì al venerdì.

Per la **Scuola Primaria** l'istituto offre, compatibilmente con la disponibilità di organico, due offerte di tempo scuola:
a) plesso di viale Bruno Buozzi:

- classi con tempo scuola di 27 ore curriculari, dalle ore 8:10 alle ore 13:40 dal lunedì al giovedì, dalle ore 8:10 alle ore 13:10 il venerdì;
- classi con tempo scuola di 40 ore curriculari con servizio mensa, dalle ore 8:10 alle ore 16:10 dal lunedì al venerdì.

b) plesso di via Nenni:

- classi con tempo scuola di 27 ore curriculari dalle 8:00 alle 13:30 dal lunedì al giovedì, dalle ore 8:00 alle ore 13:00 il venerdì;
- classi con tempo scuola di 40 ore curriculari con servizio mensa, dalle ore 8.00 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì.

c) plesso di Borgonuovo:

- classi con tempo scuola di 27 ore curriculari, dalle ore 8:10 alle ore 13:40 dal lunedì al giovedì, dalle ore 8:10 alle ore 13:10 il venerdì.

Per la **Scuola Secondaria di primo grado**:

- classi con tempo scuola di 30 ore, dal lunedì al venerdì, dalle 8:00 alle 14:00.

Il Dirigente e gli insegnanti hanno doveri specifici relativamente all'obbligo scolastico, alla regolarità della frequenza degli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado ed al fenomeno della dispersione scolastica.
Se il Dirigente Scolastico rileva casi di evasione e inadempimento dell'obbligo scolastico, egli (o un suo delegato) convoca i genitori degli alunni risultanti inadempienti per accertare i motivi della mancata iscrizione o della mancata frequenza, svolge opera di persuasione, promuovendo in collaborazione con l'Ente locale e i Servizi sociali presenti nel territorio iniziative idonee a rimuovere le cause di evasione.
Nel caso di assenze prolungate e non motivate, i docenti comunicheranno al Dirigente Scolastico gli estremi del caso.
La Scuola si impegna a prevenire la dispersione scolastica attraverso un miglior utilizzo delle proprie risorse e con progetti per favorire il successo formativo di tutti gli alunni.

6. Partecipazione
Il personale, i genitori, gli alunni sono protagonisti e responsabili del rispetto della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.
Gli Organi collegiali promuovono e favoriscono iniziative e attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

7. Trasparenza
La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente pubblicizzata anche sul sito web.
A tal fine il Dirigente Scolastico:

- nell'assemblea che precede le operazioni di elezione del rappresentante di classe e di sezione incarica il coordinatore di classe di presentare della progettazione della classe;
- convoca nel periodo di ottobre/novembre i Consigli con i rappresentanti di classe e di sezione per illustrare la situazione della classe e la progettazione didattica/formativa del Consiglio di classe e dei singoli docenti;
- predispone nella fase d'avvio dell'anno scolastico, sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei docenti, il

Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento e lo pubblicizza adeguatamente;
- convoca periodicamente gli incontri collegiali e ne dà comunicazione al personale della scuola;
- cura l'affissione nell'Albo on line della Scuola di tutti gli atti e provvedimenti adottati;
- le informazioni riguardanti i genitori e gli alunni vengono fornite on line o con avviso dettato sul diario o con apposito documento consegnato agli alunni;
- i docenti incontrano i genitori durante gli incontri scuola-famiglia programmati annualmente, durante colloqui personali, nonché durante le riunioni degli Organi Collegiali (Consigli d'Interclasse, di Classe, di Intersezione).

8. Efficienza
La Scuola organizza le proprie attività, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, secondo criteri di efficacia e flessibilità dell'attività didattica e dell'offerta formativa.
Per le stesse finalità, la Scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale, in collaborazione con Istituzioni ed Enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'Amministrazione Centrale e Periferica della Pubblica Istruzione.

9. Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale
La programmazione didattica e formativa è predisposta collegialmente dall'equipe dei docenti di classe, in modo che risulti aderente al curricolo di Istituto e al PTOF, che persegua le priorità descritte nel Piano di Miglioramento (PDM) e che soddisfi i reali bisogni dei propri alunni; assicura la libertà di insegnamento dei docenti, nel rispetto dei traguardi di sviluppo delle competenze e degli obiettivi formativi delle Indicazioni Nazionali per il Curricolo della Scuola dell'Infanzia, del Primo Ciclo di Istruzione e della Scuola Secondaria di Primo Grado; garantisce la formazione globale dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi. Della sua attuazione viene data informazione ai genitori durante le assemblee di classe, di interclasse e di intersezione.
L'aggiornamento e la formazione (corsi di formazione) costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione centrale e periferica, che assicura interventi organici e regolari anche in riferimento alla Carta del docente introdotta dalla legge 107/15
Tutti i docenti che operano nella classe sono considerati a pieno titolo corresponsabili del processo educativo oltre che contitolari di classe con pari diritti e doveri. L'aggiornamento del personale è considerato condizione indispensabile per un servizio di qualità.

PARTE I
AREA DIDATTICA
a. La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, si impegna ad adeguare le attività educative alle esigenze culturali e formative degli alunni nel rispetto delle finalità istituzionali.

b. Al fine di assicurare la continuità educativa, l'Istituto individua ed elabora un piano di attività realizzabile, sia per continuità orizzontale che verticale, nei tre ordini di scuola di base. Le iniziative riguarderanno:incontri con i docenti degli alunni delle classi di passaggio;

- incontri degli alunni delle classi iniziali e terminali per attività comuni;
- acquisizione ed integrazione del fascicolo personale dell'alunno nuovo iscritto;
- coordinamento dei curricoli e delle progettazioni didattiche;
- costruzione comune di criteri e strumenti di verifica e di valutazione.

c. 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.

d. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici, in modo da evitare un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

e. I docenti cercheranno di equilibrare, nell'arco della settimana, l'assegnazione dei compiti per assicurare agli alunni il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva.

f. Nel rapporto con gli allievi, i docenti stabiliscono, in un clima di serenità, strategie didattiche fondate sulla gratificazione ed adottano forme adeguate di convincimento.

1. POF TRIENNALE

Il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) è da intendersi come il documento con cui l'istituzione dichiara all'esterno la propria identità, nell'esercizio di funzioni che sono comuni a tutte le istituzioni scolastiche in quanto tali, ma al contempo la caratterizzano e la distinguono.

IL POFT contiene i dati strutturali della scuola, la progettazione curricolare, educativa ed organizzativa, le attività di formazione ed azione, le finalità e gli obiettivi, i processi di verifica e valutazione, i progetti. Insieme con il Regolamento d'istituto, il Regolamento di disciplina ed il Regolamento dei Viaggi d'Istruzione, il POFT definisce il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi elaborati dai competenti organi della scuola. In particolare regola l'uso delle risorse d'istituto e pianifica le attività di potenziamento, di recupero, di orientamento e di formazione integrata.

2. REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il Regolamento d'istituto comprende le norme relative a:

- modalità di convocazione e di funzionamento degli Organi Collegiali;
- modalità di comunicazione con i docenti, con i genitori e con gli studenti;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni;
- regolamentazione di ritardi, assenze, giustificazioni;
- disciplina ed utilizzo degli spazi scolastici, dei sussidi, della biblioteca;
- accesso agli edifici;
- pubblicizzazione degli atti;
- modalità di svolgimento delle assemblee di classe.

3. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il Regolamento di disciplina comprende le norme relative a:

- orario delle lezioni;
- giustificazione delle assenze;
- uscita dalla scuola;
- permessi di uscita;
- rispetto del patrimonio scolastico;
- rapporti alunni-docenti-genitori;
- diritti e doveri degli alunni;
- provvedimenti disciplinari;
- comunicazioni alle famiglie.

4. REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Tipologie di attività da comprendere nei viaggi d'istruzione
- Finalità e limiti di applicazione per ogni tipologia
- Proponenti per ogni tipologia di viaggio
- Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione
- Durata dei viaggi e periodi di effettuazione
- Destinatari
- Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti al viaggio d'istruzione
- Finanziamento a carico della scuola
- Compiti della Commissione Viaggi, Docenti Referenti e Responsabile del viaggio
- Contributi degli alunni
- Accompagnatori
- Azione educativa e regole di comportamento
- Gestione amministrativa
- Monitoraggio e valutazione

5. CURRICOLO VERTICALE

Il curricolo verticale, elaborato dal collegio dei docenti, propone i percorsi formativi correlati al Profilo delle competenze al termine del I ciclo, ai Traguardi per lo sviluppo delle competenze, agli obiettivi specifici di apprendimento, individua strumenti unitari per la rilevazione della situazione di partenza degli alunni e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici; elabora le attività riguardanti il recupero individualizzato degli alunni con ritardo nei processi di apprendimento e stabilisce gli interventi individualizzati; utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative e didattiche indicati dal consiglio di intersezione, di interclasse o di classe e dal collegio dei docenti; individua momenti di verifica e di valutazione per adeguare l'azione didattica alle esigenze emergenti "in itinere".

6. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Il patto educativo di corresponsabilità è la dichiarazione dettagliata e partecipata dell'operato della scuola; stabilisce il rapporto tra alunni, insegnanti e genitori e si fonda sulla correttezza e sul rispetto reciproco, pur nel riconoscimento delle diversità di funzione e di ruolo. In coerenza con gli obiettivi formativi tra docente, alunno e genitore, si stabilisce il contratto che contiene diritti e doveri che le parti chiamate in causa dovranno tenere presente.

PARTE II

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure; trasparenza; informatizzazione dei servizi di segreteria; limitati tempi di attesa agli sportelli; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

Procedure.

L' iscrizione alle classi prime viene fatta online.
L'Istituto mette a disposizione dell'utenza un servizio di help desk (aiuto) per tutti coloro che non possiedono le competenze o le attrezzature per effettuare l'iscrizione dei propri figli autonomamente.
L'iscrizione agli anni successivi al primo è automatica.
Le iscrizioni per la scuola dell'infanzia si faranno presso l'Istituto compilando l'apposita domanda cartacea nei giorni e negli orari pubblicizzati.
L'informatizzazione dei Servizi di Segreteria ha permesso di abbreviare i tempi delle procedure amministrative e di offrire all'utenza un adeguato servizio allo sportello.
Il rilascio dei certificati è effettuato entro il tempo massimo di cinque giorni dalla richiesta e sono soggetti al bollo, salvo per i casi elencati nel DPR 642 / 72 Tab. All. B.
A tal fine si rende necessario informare tutta l'utenza scolastica che la normativa vigente stabilisce, che, a far data dal 1 gennaio 2012, i certificati da presentare alle amministrazioni pubbliche vengano sostituiti dalle "dichiarazioni sostitutive di certificati" (art. 46 DPR 445/00) o da atti di notorietà (art. 47 DPR 445/00), disponibili sul sito web; pertanto, la dichiarazione sostitutiva di certificazione assume la stessa validità dei certificati che sostituisce.
La stessa normativa stabilisce che i certificati ad uso privato, rilasciati dalla Scuola, sono assoggettati a imposta di bollo.
Il rilascio di certificati è effettuato nell' orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro tempi lavorativi brevi per quelli di iscrizione e frequenza, più lunghi per quelli con votazioni e/o giudizi o per i documenti che richiedono ricerche d'archivio o la cui stesura è particolarmente elaborata. I tempi rispettano le indicazioni di legge.
La certificazione sostitutiva del diploma e i documenti relativi possono essere ritirati in segreteria dopo la pubblicazione dei risultati finali.
I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dai docenti incaricati dal Dirigente Scolastico dopo le operazioni generali di scrutinio.
Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono l'apertura al pubblico dal lunedì al venerdì, per tre mattine e due pomeriggi, negli orari pubblicati sul sito istituzionale.
La Dirigente riceve il pubblico previo appuntamento, che può essere fissato telefonicamente al numero indicato sul sito web.
I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise.
Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.
Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

L'Istituzione Scolastica pubblica sul sito istituzionale e tiene aggiornati le informazioni ed i dati concernenti la propria organizzazione, come articolazione degli uffici, organigramma, elenco dei numeri di telefono, caselle di posta elettronica ordinaria e certificata, cui l'utenza possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.
Nella sede centrale dell'Istituto sono disponibili bacheche per l'affissione di informazioni sindacali, amministrative, degli Organi collegiali e dei genitori.
Presso l'ingresso e presso gli Uffici devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione dei servizi.

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, la Carta dei Servizi e i Regolamenti d'Istituto vengono pubblicati sul sito istituzionale.

PARTE III
CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA
L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. L'istituto si impegna al fine di garantire a tutti la sicurezza interna ed il benessere.
In particolare devono essere garantiti i seguenti standard:

- rispetto e cura del verde e degli spazi esterni;
- pulizia accurata delle aule e dei servizi igienici, con interventi ripetuti durante la giornata;

In conformità al Decreto Legislativo 81/2008, è stato programmato un efficiente servizio di sicurezza mediante:

- controlli periodici dei sistemi di sicurezza;
- presenza di cassette per il pronto soccorso e il loro periodico controllo;
- nomina di un responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- documento di valutazione dei rischi e piano di riduzione degli stessi;
- nomina addetti al servizio di prevenzione incendi e pronto soccorso;
- piano di emergenza e di evacuazione;
- due prove di evacuazione all'anno.

PARTE IV
PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO
I reclami devono essere finalizzati al miglioramento del servizio e all'eliminazione di disservizi e carenze.
I reclami, sottoscritti dal proponente possono essere presentati anche per posta elettronica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità.
I reclami anonimi non saranno presi in considerazione.
Il Dirigente Scolastico, verifica la fondatezza del reclamo, si attiva per rimuoverne le cause e risponde al reclamante in forma scritta.
Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

PARTE V
ATTUAZIONE
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.
Il MIUR cura, con apposita direttiva, i criteri di attuazione della presente Carta.

Allegato	Dimensione
Carta dei Servizi (pdf)	780.79 KB

Regolamenti

Regolamento di Istituto (Delibera CDI n. 14-29/01/2024)

Regolamento per il consumo del pasto domestico

Regolamento Didattica a Distanza

Regolamento DAD - Allegato 1 Scuola secondaria I grado

Protocollo di accoglienza per gli alunni adottati

Regolamento uscita al termine delle attività didattiche giornaliere

---

Codici di comportamento dipendenti pubblici - Codici disciplinari

---

Regolamento di Istituto per l'acquisizione in economia di lavori servizi e forniture / Criteri per la selezione degli esperti interni ed esterni

---

Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi

Manuale per la gestione dei flussi documentali

Polizza assicurativa RC e infortuni n. 37865 - a.s. 2023/24

Allegato	Dimensione
MODELLO RICHIESTA PASTO DOMESTICO	277.7 KB

Codice disciplinare e codice di condotta

Manuale per la gestione dei flussi documentali

Contratti collettivi nazionali di lavoro

Riferimenti normativi su organizzazione e attività

- **NORMATTIVA - Il portale della Legge vigente**
- **D.Lgs 33/2013**: “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.
- **L. 221/2012**: “Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 179/2012 (Sviluppo bis – Crescita 2.0), recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”.
- **L. 190/2012**: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.
- **L. 134/2012**: “Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 83/2012, recante misure urgenti per la crescita del Paese” (articolo 18).
- **D.L. 95/2012**: “Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini (nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario)” – Spending review.

- "**Accordo provinciale di programma per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità**" (File.pdf - 204 Kb) ex L.104/1992, stipulato nel 2012 tra la Provincia di Reggio Emilia, l'Ufficio scolastico regionale, l'Ufficio scolastico provinciale di Reggio Emilia, l'Azienda Unità Sanitaria Locale, i Comuni della provincia di Reggio Emilia con l'adesione delle forme di rappresentanza delle associazioni delle famiglie e dei diversamente abili.
- **L. 183/2011**: "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato – Legge di stabilità 2012? (Semplificazione).
- **D.Lgs. 235/2010**: "Modifiche ed integrazioni al D. Lgs. 82/2005, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della L. 69/2009" – Nuovo CAD (file .pdf - 352 kb)
- **D.Lgs. 150/2009**: "Attuazione della L. 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" – Riforma Brunetta (File .pdf">df - 2,2 Mb)
- **D.Lgs. 106/2009**: "Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. 81/2008, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".
- **L. 169/2008**: "Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 137/2008 recante disposizioni urgenti in materia di istruzione e università" (Riforma Gelmini).
- **L. 133/2008**: "Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 112/2008, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria".
- **D.Lgs. 81/2008**: "Attuazione dell'articolo 1 della L. 23/2007, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".
- **D.Lgs. 82/2005**: "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD).
- **D.Lgs. 196/2003**: "Codice in materia di protezione dei dati personali" (Legge sulla Privacy)
- **L. 53/2003**: "Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale" (Riforma Moratti) e decreti applicativi.
- **D.M. 44/2001**: regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".
- **D.P.R. 275/1999**: "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche".
- **L. 59/1997**: "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa" (art. 21, relativo all'autonomia scolastica).
- **D.Lgs. 297/1994**: "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".
- **L.104/1992**: "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone diversamente abili".
- **L. 241/1990**: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

Dati inseriti da admin il Dom, 04/08/2013 - 00:51

Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni, ai sensi del comma 1-bis dell'articolo 12, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. (G.U. 20.12.2013, n. 298)

- **Scadenzario dei nuovi obblighi amministrativi (Adempimenti attivi)**
- **Storico - Scadenzario dei nuovi obblighi amministrativi (Adempimenti scaduti)**

D.P.C.M. 08.11.2013

Modalità per la pubblicazione dello scadenzario contenente l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti, ai sensi del comma 1-bis dell'articolo 12, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. (G.U. 20.12.2013, n. 298)

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente decreto, in attuazione dell'art. 29, comma 4, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, disciplina le modalità di pubblicazione, a cura del responsabile della trasparenza, di uno scadenzario sul sito istituzionale delle amministrazioni competenti, ai sensi dell'art. 12, comma 1-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti. Il presente decreto disciplina, altresì, le modalità di comunicazione del predetto scadenzario al Dipartimento della funzione pubblica, ai fini della pubblicazione riepilogativa degli stessi in un'apposita sezione del

sito istituzionale.
2. Fermo restando, per le amministrazioni dello Stato, per gli enti pubblici nazionali e per le agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, l'obbligo di fissare la data di decorrenza dell'efficacia dei nuovi obblighi amministrativi ai sensi dell'art. 29, comma 1, del citato decreto-legge n. 69 del 2013, il presente decreto, ai sensi dell'art. 12, comma 1-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 11, comma 1, del medesimo decreto legislativo.
3. Ai sensi dell'art. 29, comma 2, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, per obbligo amministrativo si intende qualunque adempimento, comportante raccolta, elaborazione, trasmissione, conservazione e produzione di informazioni e documenti, cui cittadini e imprese sono tenuti nei confronti della pubblica amministrazione.

Art. 2 - Criteri e modalità di pubblicazione dello scadenzario

1. Il responsabile della trasparenza pubblica le informazioni di cui al comma 3, relative ai nuovi obblighi amministrativi introdotti, sul sito web istituzionale in apposita area denominata «Scadenzario dei nuovi obblighi amministrativi», all'interno della sotto-sezione di secondo livello «Oneri informativi per cittadini e imprese», nell'ambito della sotto-sezione di primo livello «Disposizioni generali» della sezione «Amministrazione trasparente», di cui all'allegato A del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
2. Per facilitare l'accesso ai contenuti dei nuovi obblighi amministrativi, le informazioni di cui al comma 3 sono distinte tra quelle che hanno per destinatari i cittadini e quelle che hanno come destinatari le imprese, e organizzate in successione temporale secondo la data d'inizio dell'efficacia degli obblighi stessi. Le amministrazioni dello Stato, gli enti pubblici nazionali e le agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, tenute a fissare, salvo casi particolari, la data di decorrenza dell'efficacia dei nuovi obblighi amministrativi alle date del 1° luglio o del 1° gennaio, pubblicano le informazioni dello scadenzario rispettando l'ordine temporale del 1° luglio, del 1° gennaio e delle altre date eventualmente stabilite ai sensi dell'art. 29, comma 1, del citato decreto-legge n. 69 del 2013.
3. Per ciascun nuovo obbligo amministrativo sono indicati i seguenti dati:
a) denominazione;
b) sintesi o breve descrizione del suo contenuto;
c) riferimento normativo;
d) collegamento alla pagina del sito contenente le informazioni sull'adempimento dell'obbligo e sul procedimento.
4. Nel rispetto dell'art. 6 del citato decreto legislativo n. 33 del 2013, le amministrazioni aggiornano tempestivamente lo scadenzario a seguito dell'approvazione di ciascun provvedimento che introduce un nuovo obbligo.

Art. 3 - Trasmissione dei dati al Dipartimento della funzione pubblica

1. Le amministrazioni di cui all'art. 29, comma 1, del citato decreto-legge n. 69 del 2013, comunicano tempestivamente i dati relativi ai nuovi obblighi inseriti nello scadenzario, incluso il link diretto alla pagina web, al Dipartimento della funzione pubblica via pec all'indirizzo protocollo_dfp@mailbox.governo.it, oppure via e-mail all'indirizzo scadenzarioPA@funzionepubblica.it. Nel secondo caso, il Dipartimento della funzione pubblica invia riscontro dell'avvenuta ricezione con lo stesso mezzo. Sulla base delle comunicazioni ricevute, il medesimo Dipartimento pubblica in una apposita sezione del sito istituzionale, facilmente raggiungibile dalla homepage, un riepilogo, in successione temporale, degli scadenzari, distinti per destinatari e per amministrazione competente.
2. Per le amministrazioni di cui all'art. 11, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013, diverse da quelle indicate al comma 1, i collegamenti agli scadenzari pubblicati sui rispettivi siti sono acquisiti e resi accessibili attraverso il portale «Bussola della trasparenza», operativo presso il medesimo Dipartimento, all'indirizzo web www.magellanopa.it/bussola.

Art. 4 - Fase di prima applicazione

1. Entro trenta giorni dalla data di pubblicazione del presente decreto nella Gazzetta Ufficiale, le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, creano sul proprio sito web istituzionale l'apposita sezione di cui all'art. 2, comma 1.
2. Le amministrazioni di cui all'art. 3, comma 1, contestualmente alla pubblicazione degli scadenzari, comunicano gli stessi al Dipartimento della funzione pubblica con le modalità di cui al medesimo art. 3.
Il presente decreto è inviato ai competenti organi di controllo ed è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013

All'articolo 12 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, dopo il comma 1 è inserito il seguente: "1-bis. Il responsabile della trasparenza delle amministrazioni competenti pubblica sul sito istituzionale uno scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale. L'inosservanza del presente comma comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 46.

Dati inseriti da admin il Dom, 04/08/2013 - 00:52

URL Sorgente (modified on 16/03/2014 - 23:45):
https://www.istitutobuozzimonterotondo.edu.it/trasparenza/oneri-informativi-cittadini-e-imprese