

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

La presente Carta dei servizi si colloca in un'ottica di trasparenza e di responsabilizzazione della scuola nei confronti degli studenti, dei genitori e degli organismi esterni. Essa regola alcuni aspetti importanti della vita scolastica: l'organizzazione dei Servizi amministrativi in relazione al pubblico, i rapporti tra la scuola e le famiglie degli alunni, la documentazione, la pubblicità degli atti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, la procedura dei reclami, la sicurezza e la privacy

La Carta dei servizi, nella sua specificità, è un documento che integra il PTOF e si fonde nel **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**. Tali documenti contribuiscono infatti a definire il progetto scolastico generale e, nel rispetto dei diritti costituzionali di imparzialità e di uguaglianza, perseguono un modello organizzativo improntato ai principi dell'efficienza, della correttezza, della trasparenza in ogni momento della vita scolastica.

1. I servizi amministrativi.

■ Orari di apertura dei plessi.

- Sede centrale: dal lunedì al giovedì dalle ore 7,30 alle ore 17,00 per la Segreteria. Il venerdì dalle ore 7,30 alle ore 16,30.
- Sede centrale: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,10 alle ore 14,10 orario lezione alunni; fino alle ore 16,20 per attività curricolari (attività di educazione fisica- Scuola Primaria) ed extracurricolari
- Plesso Pavona: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,10 alle ore 14,10 orario lezione alunni. Fino alle ore 16,20 per attività extracurricolari
- Plesso Laghetto (edificio vecchio): dalle ore 8,00 alle ore 16,10
(edificio nuovo): dalle ore 8,10 alle ore 16,10
- Plesso le Mole: dalle ore 8,20 alle ore 16,20

■ Apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria :

Sede Centrale

Lunedì 11.00 - 12.30

Mercoledì 15.00 - 16.00

Giovedì 11.00 - 12.30

- **Apertura al personale docente degli Uffici di Segreteria :**

Sede Centrale

Lunedì 14.00 - 15.00

Martedì 14.00 - 15.00

Mercoledì 14.00 - 15.00

Il Dirigente scolastico riceve il pubblico, di norma, il mercoledì **dalle ore 9,00 alle ore 11,00**. Si consiglia

Giovedì 14.00 - 15.00

Venerdì 14.00 - 15.00

- **Rilascio di certificati, documenti, attestati**

Il rilascio avviene durante l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria al pubblico e richiede, come tempo massimo, cinque giorni lavorativi dalla richiesta (sia per i certificati di iscrizione e frequenza, sia per quelli recanti votazioni o giudizi) se destinati ad uso privato. Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista", a partire dal quinto giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

Le schede di valutazione degli alunni sono consegnate dal Dirigente scolastico o dai Docenti incaricati di norma entro otto giorni dal termine delle operazioni di scrutinio.

- **Rapporti con l'esterno.**

La scuola garantisce una presenza continuativa del personale addetto alle informazioni; il pubblico può quindi essere messo al corrente riguardo a orari e modalità per il rilascio di documenti o per l'effettuazione di altre operazioni di segreteria.

Si possono richiedere informazioni circa lo svolgimento di colloqui con i Docenti e il Dirigente. La scuola è disponibile a ricevere comunicazioni telefoniche delle famiglie e a fornire brevi informazioni con lo stesso mezzo, in caso di necessità, o per iniziativa del Dirigente, dei Docenti o dell'Ufficio di segreteria, comunica tempestivamente con le famiglie; altri contatti simili possono essere stabiliti con gli Enti che forniscono servizi nel territorio.

La scuola stipula accordi, comunicazioni, contratti d'opera con associazioni, enti pubblici e privati e con singoli su tematiche di interesse, secondo le norme della P.A. e i regolamenti interni della scuola.

La scuola dispone un sito Internet www.iccastelgandolfo.weebly.com e di una casella di posta elettronica RMIC8A500N@ISTRUZIONE.IT

L'indirizzo di **posta certificata** è: RMIC8A500N@pec.istruzione.it

Accesso agli atti amministrativi.

- Soggetti legittimati all'accesso. L'art. 22 della legge n. 241 del 7 agosto 1990, ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto all'accesso ai documenti amministrativi") stabilisce che "al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi". Pertanto, chi ha un interesse personale e concreto può prendere visione o richiedere copia di documenti e atti dell'amministrazione scolastica, che lo riguardano.
- Esclusione del diritto di accesso. L'art. 24 della stessa legge (comma 2) elenca alcune esigenze da salvaguardare, fra le quali "la riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese"¹. Per ciò che concerne l'Amministrazione scolastica, il D.M. n. 60/1996 ha disposto il diniego per una serie di categorie di documenti: rapporti informativi sul personale dipendente; documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale; accertamenti e dichiarazioni medico-legali; documenti relativi alla salute delle persone; interventi dell'autorità giudiziaria o delle Procure della Corte dei Conti relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale o amministrativa, etc..
- Esercizio del diritto di accesso. Per accedere ai documenti è necessario avanzare una motivata richiesta (cfr. l. 241/90, art. 25 comma 2). Il diritto si esercita mediante la visione (con facoltà di prendere appunti o trascriverne parti) o l'estrazione di copia dei documenti amministrativi. La visione è gratuita; il rilascio di copie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione.

¹ Il D.P.R. n. 352/92 (art. 8) stabilisce alcuni casi generali inderogabili di esclusione del diritto di accesso; la casistica prevede tra l'altro che i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso quando "*riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici*" [comma 5.d)]. Lo stesso Decreto ha dato facoltà alle singole Amministrazioni di provvedere, con un proprio regolamento, ad individuare le categorie di documenti non disponibili all'accesso.