

Carta dei Servizi Scolastici 2022 – 2023

Per comunicazioni rivolte all'Istituto Comprensivo utilizzare preferibilmente:

Telefono 02/9549953 – 02/9549069

Fax 02/95314043

Posta elettronica miic8ca003@istruzione.it

Posta elettronica certificata MIIC8CA003@PEC.ISTRUZIONE.IT

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI INZAGO

La “Carta dei Servizi Scolastici” è il documento formale con cui l’Istituto Comprensivo definisce e rende noti:

- gli indirizzi generali cui ispira la sua attività didattica, amministrativa e gestionale,
- gli obiettivi cui tendono le diverse attività programmate,
- le caratteristiche di qualità delle attività,
- le modalità per segnalare eventuali disfunzioni,
- le procedure e gli strumenti per il controllo e la valutazione delle attività svolte.

La “Carta dei Servizi Scolastici” è suddivisa nelle seguenti parti:

- **PARTE I : Principi fondamentali**
- **PARTE II : Condizioni ambientali dell’Istituto e sicurezza**
- **PARTE III: Area Didattica**
- **PARTE IV: Servizi Amministrativi**
- **PARTE V : Procedura per reclami e per suggerimenti**
- **PARTE VI: Valutazione del servizio**

Altri documenti di riferimento dell’Istituto Comprensivo:

- **Regolamento d’Istituto**
- **Piano Triennale dell’Offerta Formativa**
- **Rapporto di Autovalutazione**

PARTE PRIMA: PRINCIPI FONDAMENTALI

1.1 La Carta dei Servizi Scolastici si ispira agli articoli n. 3, 33 e 34 della Costituzione della Repubblica Italiana.

Art. 3 Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono uguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di religione, d'opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.

Art. 33 L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento. La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e generi.

Art. 34 La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita. I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno il diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi.

L'Istituto Comprensivo di Inzago riconosce e fa propri i seguenti principi fondamentali garantendone la completa attuazione:

Uguaglianza

Imparzialità e Regolarità

Accoglienza e Integrazione

Partecipazione, efficienza e trasparenza

Libertà di insegnamento e Aggiornamento del personale

1.2 UGUAGLIANZA

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

1.3 IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

L'Istituto, in particolare, attraverso tutte le sue componenti, garantisce:

- la tempestiva informazione alle famiglie sulle eventuali variazioni dell'orario e del calendario,
- il controllo della frequenza scolastica degli alunni per la prevenzione dell'evasione e della dispersione scolastica.

1.4 ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti stranieri, a quelli degenti negli ospedali e a quelli in situazione di handicap. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

1.5 PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione 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. Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente. L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

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.

Gli operatori scolastici garantiscono trasparenza nei rapporti interni e in quelli con l'utenza, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e n. 150 del 7 giugno 2000 che impegnano l'istituzione scolastica a:

- adottare criteri di economicità, efficacia, legalità e pubblicità;
- non aggravare i procedimenti amministrativi con attività non previste;
- semplificare l'azione amministrativa anche attraverso l'adozione dello strumento dell'autocertificazione;
- indicare un responsabile per ogni procedimento e informare i soggetti eventualmente interessati;
- concludere con una decisione un procedimento quando sussista il dovere di decidere indicando un termine e le modalità per pubblicizzare le determinazioni adottate.

1.6 LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La programmazione dell'attività didattica, condotta nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e del Piano dell'Offerta Formativa, è garanzia della libertà di insegnamento dei docenti e favorisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

PARTE SECONDA

CONDIZIONI AMBIENTALI DELL'ISTITUTO E SICUREZZA

L'Istituto Comprensivo è composto dai seguenti plessi scolastici:

1. Scuola dell'Infanzia "Gianni Rodari" di Inzago
2. Scuola dell'Infanzia "Joan Mirò" del Villaggio Residenziale di Inzago
3. Scuola dell'Infanzia "Arcobaleno" di Bellinzago Lombardo
4. Scuola Primaria "Fabio Filzi" di Inzago
5. Scuola Primaria "Alice Sturiale" del Villaggio Residenziale di Inzago
6. Scuola Primaria "Giulio Malenza" di Bellinzago Lombardo
7. Scuola Secondaria di primo grado "John e Robert Kennedy" di Inzago
8. Scuola Secondaria di primo grado "Albert Einstein" di Bellinzago Lombardo.

La Segreteria e la Direzione dell'Istituto sono ubicati presso la Scuola Secondaria di primo grado "John e Robert Kennedy" di Inzago.

Gli standard di sicurezza sono garantiti da:

- la valutazione annuale dei rischi e dagli interventi conseguenti;
- l'adeguamento annuale delle procedure di evacuazione degli edifici mediante il " Piano di emergenza per l'evacuazione", la disponibilità in tutti i locali di informazioni e segnaletica adeguata e l'esecuzione dalle prove previste dalla norma;
- il controllo delle apparecchiature e degli impianti e dei presidi per la sicurezza;
- l'individuazione e la formazione delle "figure sensibili" previste dalle norme vigenti;
- l'adeguamento annuale delle procedure codificate nel "Piano di emergenza sanitaria e di primo soccorso".

La vigilanza degli alunni è garantita da parte di tutti gli operatori della scuola in base a quanto disposto dalle norme vigenti, prescritto dal "Regolamento d'Istituto" e dalle disposizioni operative fornite dalla direzione.

La vigilanza e la pulizia dei locali scolastici, la manutenzione degli arredi e delle attrezzature è garantita dai collaboratori scolastici in servizio in base a quanto prescritto dal Regolamento d'Istituto e dalle disposizioni operative impartite dalla direzione e dal controllo esercitato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Dati generali**ISTITUTO COMPRENSIVO DI INZAGO**

Sede	Via Giacomo Leopardi – 20065 Inzago (MI)
Codice meccanografico	MIIC8CA003
Tel.	02/9549953 – 02/9549069
Fax	02/95314043
Posta elettronica	miic8ca003@istruzione.it
Posta elettronica certificata	MIIC8CA003@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito web	www.icinzago.edu.it

Personale area amministrativa

Dirigente Scolastico	n. 1
Direttore Servizi Generali e Amministrativi	n. 1
Assistenti Amministrativi	n. 7
Docente fuori ruolo	n. 0

1. Scuola dell'Infanzia "Gianni Rodari" - Inzago

Sede	Via Gaetano Brambilla, 4 – 20065 Inzago (MI)
Codice meccanografico	MIAA8CA01X
Tel.	02/9549335
Fax	02/9549335
Posta elettronica	infanziainzago@icinzago.edu.it

Dati generali		Dati strutturali	
n. bambini iscritti	162	Laboratori	0
n. docenti	18+2 (t. parziale)	Aule	7+1
n. collaboratori scolastici	3	Salone gioco	2
n. educatori comunali	4	Aula psicomotricità	1
n. sezioni a tempo pieno	7	Aula docenti	1
n. sezioni a tempo ridotto	0	Spazi esterni	Giardino

2. Scuola dell'Infanzia "Joan Mirò" del Villaggio Residenziale di Inzago

Sede	Via Bruno Munari, - 20065 Inzago (MI)
Codice meccanografico	MIAA8CA032
Tel.	02/9549398
Fax	-
Posta elettronica	infanzivillaggio@icinzago.edu.it

Dati generali		Dati strutturali	
n. bambini iscritti	60	Laboratori	0
n. docenti	6+1 (t. parziale)	Aule	3
n. collaboratori scolastici	2	Salone gioco	1
n. educatori comunali	0	Aula psicomotricità	1
n. sezioni a tempo pieno	3	Aula docenti	1
n. sezioni a tempo ridotto	0	Spazi esterni	Giardino

3. Scuola dell'Infanzia "Arcobaleno" - Bellinzago Lombardo

Sede	Via Lombardia, – 20060 Bellinzago Lombardo (MI)
Codice meccanografico	MIAA8CA021
Tel.	02/95380104
Fax	02//95382864
Posta elettronica	infanziabellinzago@icinzago.edu.it

Dati generali	
n. bambini iscritti	58
n. docenti	7 + 2 (t. parziale)
n. collaboratori scolastici	2
n. educatori comunali	2
n. sezioni a tempo pieno	3
n. sezioni a tempo ridotto	0

Dati strutturali	
Laboratori	1
Aule	4
Salone gioco	1
Aula psicomotricità	1
Aula docenti	1
Mensa	1
Spazi esterni	Giardino

4. Scuola Primaria “Fabio Filzi “ - Inzago

Sede	Via Gaetano Brambilla, 5 – 20065 Inzago (MI)
Codice meccanografico	MIEE8CA015
Tel.	02/9547623
Fax	02/95314103
Posta elettronica	primariainzago@icinzago.edu.it

Dati generali	
n. alunni iscritti	423
n. docenti	42+12 (t. parziale)
n. collaboratori scolastici	6
n. educatori comunali	8
n. classi a 40 ore settimanali	19
n. classi a tempo ordinario	0

Dati strutturali	
Laboratori	2*
Aule	19
Palestra	1 (Comunale)
Mensa	1
Aula docenti	1
Infermeria	1
Spazi esterni	Giardino

(*) Informatica – Classe Integrata

5. Scuola Primaria “Alice Sturiale“ – Villaggio Residenziale di Inzago

Sede	Via Bruno Munari, – 20065 Inzago (MI)
Codice meccanografico	MIEE8CA037
Tel.	02/95310032
Fax	02//95310032
Posta elettronica	primariavillaggio@icinzago.edu.it

Dati generali	
n. alunni iscritti	112
n. docenti	12+3 (t. parziale)
n. collaboratori scolastici	2
n. educatori comunali	3
n. classi a 40 ore settimanali	5
n. classi a tempo ordinario	0

Dati strutturali	
Laboratori	3(*)
Aule	5
Palestra	1
Mensa	1
Infermeria	1
Spazi esterni	Giardino

(*) Informatica – 2 aule pluriuso (video – biblioteca – pittura)

6. Scuola Primaria “Giulio Malenza“ – Bellinzago Lombardo

Sede	Via Giulio Malenza, – 20060 Bellinzago Lombardo (MI)
Codice meccanografico	MIEE8CA026
Tel.	02/95780551
Fax	02//95780551
Posta elettronica	primariabellinzago@icinzago.edu.it

Dati generali	
n. alunni iscritti	173
n. docenti	21+7 (t. parziale)
n. collaboratori scolastici	3
n. educatori comunali	4
n. classi a 40 ore settimanali	9
n. classi a tempo ordinario	0

Dati strutturali	
Laboratori	3(*)
Aule	11
Palestra	1
Mensa	1
Aula docenti	1
Infermeria	1
Spazi esterni	Giardino

(*) Informatica – Lingua Inglese/Video – Multimediale

7. Scuola Secondaria di primo grado “John e Robert Kennedy” – Inzago (MI)

Sede	Via Giacomo Leopardi – 20065 Inzago (MI)
Codice meccanografico	MIMM8CA014
Tel.	02/9549953 – 02/9549069
Fax	02/95314043
Posta elettronica	secondariainzago@icinzago.edu.it

Dati generali

n. alunni iscritti	328
n. docenti	30+7(t. parziale)
n. collaboratori scolastici	3+1 (t. parziale)
n. educatori comunali	6
n. classi a tempo normale	1
n. classi a tempo prolungato	0

Dati strutturali

Laboratori	2(*)
Aule	12
Aule specifiche	4 (**)
Palestra	1
Mensa	1
Aula docenti	1
Infermeria	1
Biblioteca	1
Spazi esterni	Cortile

(*) Informatica - Multimediale

(**) Auditorium – Sostegno – STEM – Colloqui

8. Scuola Secondaria di primo grado “Albert Einstein” – Bellinzago Lombardo (MI)

Sede	Via Papa Giovanni XXIII, – 20060 Bellinzago Lombardo (MI)
Codice meccanografico	MIMM8CA025
Tel.	02/95780602
Fax	02/95780602
Posta elettronica	secondariabellinzago@icinzago.edu.it

Dati generali

n. alunni iscritti	120
n. docenti	12+5(t. parziale)
n. collaboratori scolastici	2
n. educatori comunali	2
n. classi a tempo normale	6
n. classi a tempo prolungato	0

Dati strutturali

Laboratori	2(*)
Aule	6
Aule specifiche	6 (**)
Palestra	1
Mensa	1
Aula docenti	1
Infermeria	1
Biblioteca	0
Spazi esterni	Cortile

(*) Informatica - Scienze

(**) Video plurifunzionale – Sostegno- Arte –Tecnologia – Musica - Colloqui

PARTE TERZA: AREA DIDATTICA

1. IL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

L'Istituto esplicita annualmente gli obiettivi della propria attività formativa nel **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (POF)**. È il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'istituzione scolastica ed è il riferimento comune per l'azione educativa e didattica dei docenti. Il PTOF, predisposto dal Collegio dei docenti è approvato dal Consiglio d'Istituto, si distingue nelle seguenti parti:

1. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa – La “Mission” dell'Istituto
2. Le risorse del territorio
3. Le scuole che compongono l'Istituto
4. Profilo pedagogico dell'Istituto
5. Il Piano Triennale di Miglioramento: priorità, traguardi obiettivi di processo
6. Il curriculum d'Istituto e la progettazione formativa
7. Attività di inclusione
8. L'istruzione domiciliare
9. Il piano triennale di miglioramento: priorità, traguardi e obiettivi di processo
10. Scelte organizzative e gestionali
11. Piano triennale di formazione del personale: quadro generale
12. Personale amministrativo tecnico ausiliario - assistenti
13. Organizzazione degli ambienti di apprendimento
14. I plessi
15. L'organizzazione didattica
16. Organigramma

2. IL SERVIZIO SCOLASTICO**a. Scuola dell'Infanzia “Gianni Rodari” - Inzago**

Strutturazione della giornata scolastica

Ore 8.00 - 9.00 : INGRESSO

Ore 9.00 - 11.30 : attività didattiche organizzate per progetti o laboratori

Ore 11.30 - 13.00 : preparazione al pranzo e pranzo

Ore 13.15 - 13.30 : PRIMA USCITA

Ore 13.00 - 14.00 : gioco libero in salone o in giardino

Ore 14.00 - 15.30 : per gli alunni di 4 e 5 anni proseguimento delle attività didattiche

Ore 15.40 - 16.00 : SECONDA USCITA

Nella Scuola dell'Infanzia “Rodari” per l'a.s. 2022/2023 si è attivato il tempo prolungato dalle ore 16:00 alle 17:00; l'uscita è prevista per le ore 16:50.

b. Scuola dell'Infanzia "Arcobaleno" - Bellinzago Lombardo**Strutturazione della giornata scolastica**

- Ore 8,00 - 9,00 : INGRESSO
Ore 9,00 - 9.30 : gioco libero e riordino
Ore 9.30 - 11.30 : attività
Ore 11.30 - 11.40 : preparazione al pranzo
Ore 11.45 - 12.30 : pranzo
Ore 12.30 - 13.30 : gioco libero
Ore 13,15 - 13,30 : PRIMA USCITA
Ore 13.30 - 15.15 : attività
Ore 15.15 - 15.45 : merenda e preparazione all'uscita
Ore 15,45 - 16,00 : SECONDA USCITA

Nella Scuola dell'Infanzia "Arcobaleno" per l'a.s. 2022/2023 non si è attivato il tempo prolungato.

c. Scuola dell'Infanzia "Joan Mirò" del Villaggio Residenziale di Inzago**Strutturazione della giornata scolastica**

- Ore 8.00 - 9.00 : INGRESSO
Ore 9.00 - 11.30 : attività didattiche organizzate per progetti o laboratori
Ore 11.30 - 13.00 : preparazione al pranzo e pranzo
Ore 13.15 - 13.30 : PRIMA USCITA
Ore 13.00 - 14.00 : gioco libero in salone o in giardino
Ore 14.00 - 15.30 : per gli alunni di 4 e 5 anni proseguimento delle attività didattiche
per i piccoli di 3 anni riposo
Ore 15.45 - 16.00: SECONDA USCITA

Nella Scuola dell'Infanzia "Mirò" per l'a.s. 2022/2023 si è attivato il tempo prolungato dalle ore 16:00 alle 17:00; l'uscita è prevista per le ore 16:50.

Da quest'anno le sezioni della scuola dell'Infanzia Mirò sono diventate eterogenee per età.

Il cambiamento è per favorire la **promozione dell'apprendimento sociale**, ovvero la possibilità di imparare gli uni dagli altri. I piccoli studenti della scuola dell'infanzia possono inoltre acquisire i meccanismi del "mutuo aiuto" e della "spinta all'emulazione".

Questi raggruppamenti inoltre, favoriscono l'autostima anche attraverso processi come l'affidamento di un piccolo ad un compagno grande, che si occupa di lui aiutandolo.

Un altro elemento è che, potendosi confrontare con compagni più capaci e meno capaci, **il bambino ha più possibilità di sentirsi valorizzato nelle sue potenzialità**. Egli sembra, ancora, maggiormente in grado di sfruttare la "zona di sviluppo prossimale", l'area di apprendimento in cui le capacità cognitive proprie aumentano, grazie all'iterazione con una persona più esperta.

Le sezioni risultano così strutturate:

- Sez: AQUILONI: accoglie bambini di 3 e 4 anni
Sez: GIRANDOLE: accoglie bambini di 4 e 5 anni
Sez: PALLONCINI: accoglie bambini di 3 e 5 anni

d. Scuole Primarie

- “Fabio Filzi” - Inzago
- “Alice Sturiale” – Villaggio Residenziale di Inzago
- “Giulio Malenza” – Bellinzago Lombardo

Le classi delle scuole primarie funzionano per 40 ore settimanali, dal lunedì al venerdì:

Viene praticata la seguente scansione oraria giornaliera, dal lunedì al venerdì:

	Scansione oraria
1 ora	8,30 – 9,30
2 ora	9,30 – 10,15
<i>intervallo</i>	<i>10,15 - 10,30</i>
3 ora	10,30 – 11,30
4 ora	11,30 – 12,30
<i>intervallo mensa</i>	<i>12,30 – 14,30</i>
5 ora	14,30 – 15,30
6 ora	15,30 – 16,30

Strutturazione della giornata scolastica

Ore 8.25 - 8.30 : INGRESSO

Ore 8.30 - 10.15 attività didattica

Ore 10.15 - 10.30 intervallo (con possibilità di adattamento in base alle esigenze degli alunni)

Ore 10.30 - 12.30 attività didattica

Ore 12.30 - 14.30 intervallo mensa

Ore 14.30 - 16.30 attività didattica

Ore 16.30 : USCITA

e. Scuole Secondarie di primo grado

- “John e Robert Kennedy” - Inzago
- “Albert Einstein” - Bellinzago Lombardo

Le classi delle scuole secondarie di primo grado funzionano per un totale giornaliero di 6 unità orarie di lezione di 60 minuti.

La popolazione scolastica viene suddivisa in due gruppi distinti di classi con orari differenziati:

- primo gruppo di classi orario scolastico dalle ore 7,45 alle ore 13,45;
- secondo gruppo di classi orario scolastico dalle ore 8,00 alle ore 14,00;

Le unità orarie di lezioni inferiori a 60' vengono sostituite con ore di 60' con la seguente scansione oraria giornaliera, dal lunedì al venerdì:

	Scansione oraria
1 ora	8,00 – 9,00
2 ora	9,00 – 9,50
<i>intervallo</i>	<i>9,50 – 10,00</i>
3 ora	10,00 – 11,00
4 ora	11,00 – 11,50
<i>intervallo</i>	<i>11,50 – 12,00</i>
5 ora	12,00 – 13,00
6 ora	13,00 – 14,00

PARTE QUARTA: SERVIZI AMMINISTRATIVI

I Servizi Amministrativi contribuiscono in maniera rilevante al raggiungimento degli obiettivi istituzionali. In relazione al Piano Annuale, predisposto dal Direttore SGA, il personale amministrativo esplica la propria attività al servizio dell'utenza scolastica (alunni, famiglie, docenti, personale ausiliario, enti territoriali) e garantisce il collegamento della scuola con gli organi centrali e regionali del sistema nazionale d'istruzione.

L'Istituto individua e garantisce il rispetto dei seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- informatizzazione dei servizi di Segreteria;
- tempi di attesa e di rilascio dei documenti richiesti;
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

Orario di apertura al pubblico

Salvo diversa deliberazione da parte del Consiglio d'Istituto gli uffici di Segreteria sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì con i seguenti orari:

- a. nei periodi coincidenti con l'attività didattica**

UFFICIO DIDATTICA	MATTINO: dal LUNEDI' al VENERDI' dalle 8.00 alle 10.00 POMERIGGIO: MARTEDI' e MERCOLEDI' dalle 14.00 alle 15.00
SPORTELLLO STUDENTE	Dal LUNEDI' al VENERDI' dalle 11.00 alle 11.15
UFFICIO PERSONALE	MATTINO: dal LUNEDI' al VENERDI' dalle 10.15 alle 12.15 POMERIGGIO: LUNEDI' e GIOVEDI' dalle 14.00 alle 15.00
SEGRETERIA CONTABILITA', AFFARI GENERALI E DSGA	Ricevono solo su appuntamento

- b. **nei periodi di sospensione dell'attività didattica o di funzionamento delle scuole ad orario ridotto antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,00.**

In occasione del periodo delle iscrizioni gli uffici rimarranno aperti il sabato dalle ore 8,30 alle ore 12,30.

Si precisa che, in considerazione dell'attuale situazione emergenziale e delle indicazioni fornite dall'RSPP, l'accesso agli Uffici di Segreteria dovrà avvenire previo appuntamento che potrà essere richiesto via mail o per contatto telefonico.

Rilascio dei certificati

Il rilascio dei **certificati relativi agli alunni** è effettuato, entro il tempo massimo di due giorni lavorativi. I certificati possono essere richiesti e inviati per posta pagandone le sole spese postali.

Gli attestati, i certificati di frequenza e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista" dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

I documenti INPS, i certificati di servizio del personale, e le altre attestazioni di competenza dell'ufficio possono essere ritirati dopo 5 giorni dalla richiesta scritta o telefonica.

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 delle Legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

Orari di ricevimento del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA

Il **Dirigente Scolastico** riceve il pubblico previo appuntamento che viene fissato presso la Segreteria direttamente o telefonicamente. In caso di sua assenza o impedimento eventuali richieste potranno essere formulate al **Collaboratore Vicario** o agli altri collaboratori designati.

Il **Direttore SGA** riceve il pubblico durante il normale orario di funzionamento degli uffici, previo appuntamento che viene fissato presso la Segreteria direttamente o telefonicamente.

Organizzazione dei Servizi Amministrativi

I servizi amministrativi vengono organizzati secondo lo schema sotto riportato.

SETTORE / QUALIFICA	Compiti
Direttore SGA	<p>Sovrintende ai servizi amministrativo -contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.</p> <p>Programma Annuale – Conto Consuntivo - Collabora con Area Finanziaria e area Personale (ricostruzioni carriera e pratiche pensioni - acquisizione dati e contratti d'opera) – Gestione orario personale ATA</p>
U f f i c i o a l u n n i, f a m i g l i e , a r e a d i d a t t i c a	<p>SETTORE DIDATTICO AREA ALUNNI</p> <p><u>GESTIONE ALUNNI PRIMARIA</u> Gestione degli alunni, occupandosi direttamente, oltre ad intervenire, in modo operativo, su ogni pratica che si deve effettuare nell'ufficio in coincidenza di particolari attività (iscrizioni, formazione classi, compilazione cartelle personali, sistemazione fascicoli da archiviare, scrutini, ecc.) curerà nello specifico: Infortuni alunni - Gestione libri di testo - Preparazione e invio telematico statistiche varie – Sportello - Rilevazioni e statistiche - Gestione alunni DVA e gruppo GLH – Mensa - Elezioni organi collegiali e commissione elettorale - Inserimento alunni organico SIDI - Gestione registri fine anno - Assicurazione. Deleghe. Assicurazione.</p> <p><u>GESTIONE ALUNNI INFANZIA</u> Gestione degli alunni, occupandosi direttamente, oltre ad intervenire, in modo operativo, su ogni pratica che si deve effettuare nell'ufficio in coincidenza di particolari attività (iscrizioni, formazione classi, compilazione cartelle personali, sistemazione fascicoli da archiviare, scrutini, ecc.) curerà nello specifico: Infortuni alunni - Organico classi preparazione e invio telematico e cartaceo all'USP – Sportello - Alunni stranieri (iscrizioni, comunicazioni all'USP e statistiche in merito) - Preparazione e invio telematico statistiche varie - Rilevazioni e statistiche - Inserimento alunni organico SIDI - Gestione registri fine anno – Deleghe.</p> <p><u>SECONDARIA I GRADO</u> Gestione degli alunni, occupandosi direttamente, oltre ad intervenire, in modo operativo, su ogni pratica che si deve effettuare nell'ufficio in coincidenza di particolari attività (iscrizioni, formazione classi, compilazione cartelle personali, sistemazione fascicoli da archiviare, scrutini, ecc.) curerà nello specifico: Infortuni alunni - Organico classi preparazione e invio telematico e cartaceo all'USP – Sportello - Alunni stranieri (iscrizioni, comunicazioni all'USP e statistiche in merito) - Decreti esoneri ed. fisica - Preparazione e invio telematico statistiche varie - Rilevazioni e statistiche - Inserimento alunni organico SIDI - Gestione registri fine anno – Deleghe</p>
U f f i c i o d e l	<p>SETTORE GESTIONE DEL PERSONALE</p> <p><u>GESTIONE DOCENTI PRIMARIA</u> Gestione delle pratiche inerenti la gestione del personale docente ruolo e non di ruolo - Tenuta dei registri obbligatori - Decreti immissione in ruolo, anno di formazione e superamento anno di prova - Organici, Utilizzi, Trasferimenti - Graduatorie interne e pratiche inerenti i soprannumerari - Visite fiscali - Certificati e Decreti - Utilizzo SIDI - Gestione delle supplenze brevi e saltuarie di competenza dell'istituto (graduatorie, valutazione punteggi con inserimento nel SIDI delle domande, nomine, decreti vari, gestione del fascicolo personale dei nominati, ecc.) - Gestione del personale supplente annuale di individuazione da parte del USP (nomine, valutazione ed inserimento nel SIDI delle domande in occasione dell'aggiornamento delle graduatorie, ecc.) - Compilazione e stampa delle graduatorie interne d'istituto - Statistiche relative al personale - Raccolta richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale (in collaborazione con il DSGA) - Servizio di sportello per personale - Pratiche di Riscatto, Buonuscita, Trattamento di quiescenza, Ricongiunzione e Pensione docenti (in collaborazione con il DSGA) - Ricostruzione di carriera personale docente (in collaborazione con il DSGA). Gestione sicurezza/privacy. Impegni, mandati, accertamenti e reversali.</p>

p e r s o n a l e d e l l a s c u o l a		<p><u>GESTIONE DOCENTI INFANZIA E SECONDARIA</u></p> <p>Gestione delle pratiche inerenti la gestione del personale docente ruolo e non di ruolo - Tenuta dei registri obbligatori - Decreti immissione in ruolo, anno di formazione e superamento anno di prova - Organici, Utilizzi, Trasferimenti - Graduatorie interne e pratiche inerenti i soprannumerari - Visite fiscali - Certificati e Decreti - Utilizzo SIDI - Gestione delle supplenze brevi e saltuarie di competenza dell'istituto (graduatorie, valutazione punteggi con inserimento nel SIDI delle domande, nomine, decreti vari, gestione del fascicolo personale dei nominati, ecc.) - Gestione del personale supplente annuale di individuazione da parte dell'USP (nomine, valutazione ed inserimento nel SIDI delle domande in occasione dell'aggiornamento delle graduatorie, ecc.) - Compilazione e stampa delle graduatorie interne d'istituto - Statistiche relative al personale - Servizio di sportello per personale - Scioperi (segnalazione sciopet e statistiche di tutto il personale). - Pratiche di Riscatto, Buonuscita, Trattamento di quiescenza, Ricongiunzione e Pensione docenti (in collaborazione con il DSGA) - Ricostruzione di carriera personale docente (in collaborazione con il DSGA). Impegni, mandati, accertamenti e reversali.</p>
		<p><u>GESTIONE PERSONALE ATA</u></p> <p>Gestione delle pratiche inerenti la gestione del personale ata ruolo e non di ruolo - Aggiornamento pacchetto AXIOS Sissi (in collaborazione con il DSGA) - Gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione di gare) - Gestione del materiale di facile consumo - Gestione ufficio magazzino - Gestione contratti di manutenzione - Gestione inventario patrimonio scolastico - Aggiornamento dei registri obbligatori - Schedario materiali, per la registrazione dei movimenti in ingresso e in uscita del materiale di magazzino - Giornale di magazzino con iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico e scarico del materiale che affluisce al magazzino o che da esso esce - Verifica dei beni del Comune e tenuta degli atti - Gestione infortuni ATA e docenti - Gestione archivio. - Pratiche di Riscatto, Buonuscita, Trattamento di quiescenza, Ricongiunzione e Pensione docenti (in collaborazione con il DSGA) - Ricostruzione di carriera personale docente (in collaborazione con il DSGA).</p>
	SETTORE GESTIONE FINANZIARIA E RETRIBUZIONI	<p><u>GESTIONE FINANZIARIA/RETRIBUZIONI</u></p> <p>Gestione dati liquidazione progetti e attività - Raccolta documentazione varia sui progetti attivati nell'a.s. di riferimento - Acquisizione dati e contratti d'opera estranei pubblica amministrazione - Registro contratti d'opera - Compilazione conferimenti di incarico - Tenuta registro dei contratti, appalti e convenzioni con ditte esterne - Corrispondenza inerente atti contabili con altri enti - Visite guidate e viaggi di istruzione - richiesta preventivi e acquisizione della documentazione prevista dalla normativa - Gestione diritto allo studio - Liquidazione degli stipendi e dei compensi accessori al personale docente, ata ed estraneo all'amministrazione - Dichiarazioni fiscali e contributive: mod. 770 e registro; dichiarazione IRAP e registro; UNIMENS, DMA, ritenute previdenziali, erariali e assistenziali; INPDAP conguaglio contributivo e fiscale PRE96 - Gestione servizio Entratel - Compilazione richieste piccolo prestito, mutuo e cessione del quinto - Modelli disoccupazione DL 86/88 bis e TFR - Rapporti con la DPT - Detrazioni d'imposta - Domanda assegno nucleo familiare - Monitoraggi e rendicontazioni (in collaborazione con il DSGA) - Anagrafe delle prestazioni - Gestione pratiche tirocinanti - Adesione Fondo Espero. - Pratiche di Riscatto, Buonuscita, Trattamento di quiescenza, Ricongiunzione e Pensione docenti (in collaborazione con il DSGA) - Ricostruzione di carriera personale docente (in collaborazione con il DSGA).</p>
UFFICIO PROTOCOLLO E COMUNICAZIONE	<p>Il personale impegnato ha cura di: smistare tutta la corrispondenza che arriverà dai supporti informativi - Gestione e aggiornamento archivio protocollo- Affissione e defissione degli atti esposti all'Albo - Convocazione Organi Collegiali, Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto - Circolari interne - Tenuta del registro delle circolari interne, distribuzione e controllo - Corrispondenza e rapporti con il Comune (manutenzione dell'istituto, ecc.) - Gestione scarico caselle posta elettronica (e-mail) - Scarico circolari e comunicazioni da USP – USR – MIUR e posta elettronica ministeriale e PEC – Gestione della Biblioteca scolastica.</p>	

PARTE QUINTA: PROCEDURA PER RECLAMI E PER SUGGERIMENTI

Ciascun utente ha il diritto di sporgere reclami, segnalare disfunzioni o formulare suggerimenti. Reclami o suggerimenti possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, tramite posta elettronica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici devono, in seguito, essere sottoscritti.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponderà con celerità e, comunque, non oltre i trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza della scuola, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente il Dirigente Scolastico, in sede di consuntivo, formulerà per il Consiglio d'Istituto e per il Collegio dei Docenti una relazione dei reclami e dei successivi provvedimenti.

PARTE SESTA: VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E AZIONI DI MIGLIORAMENTO

L'Istituto si propone l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo delle procedure, degli strumenti e delle attività attraverso il controllo in itinere, la valutazione intermedia e finale ed un costante confronto con l'utenza e con gli Organi Collegiali.

Le iniziative di valutazione del servizio, nella forma dell'autovalutazione, sono coordinate dal **Nucleo di Valutazione**, costituito da docenti che appartengono ai tre ordini dell'Istituto Comprensivo; richieste specifiche relative agli ambiti di valutazione possono pervenire dal Collegio Docenti, dal Consiglio di Istituto, dai Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.

Secondo la nota MIUR prot. n. 10701 del 22 /05/2019 il Nucleo di Valutazione provvede alla stesura del **Rapporto di Autovalutazione (RAV)** utilizzando il formato predisposto dal Sistema Nazionale di Valutazione, il documento viene reso pubblico sulla piattaforma web "Scuola in chiaro".

Oltre ai campi d'indagine indicati dal Sistema Nazionale di Valutazione, l'Istituto promuove annualmente azioni di autovalutazione che riguardano una selezione tra i campi di seguito indicati:

a. le condizioni ambientali

- rispetto delle norme di sicurezza,
- adeguatezza degli spazi, dei materiali, delle attrezzature,
- condizioni di igiene e di pulizia,

b. l'area dei servizi amministrativi

- accessibilità, flessibilità dei servizi,
- trasparenza, celerità,
- attenzione all'utenza,
- rispetto delle scadenze,

c. l'area didattica

- sviluppo della professionalità dei docenti: aggiornamento, collegialità,
- qualità delle scelte educative, didattiche ed organizzative: svolgimento delle attività didattiche inerenti tutte le discipline, coerenza della programmazione con le normative vigenti, individuazione dei percorsi formativi, criteri e modalità di valutazione degli alunni, monitoraggio e verifica dei progetti attuati,

- gradimento dei progetti o delle attività proposte da parte dei docenti, famiglie ed alunni,
- esito delle prove INVALSI,
- esito delle prove di valutazione comuni rivolte alle classi della Scuola Primaria e Secondaria.

d. l'attenzione alle esigenze dell'utenza

- accoglienza, adeguatezza degli orari di apertura della Segreteria e organizzazione dei colloqui tra docenti e famiglie, progetti di integrazione,

e. Continuità educativa

- raccordo con altri ordini di scuola,
- formazione delle classi a seguito del passaggio di informazioni e progetti comuni,

f. Livello di partecipazione

- presenza dell'utenza agli incontri promossi dalla scuola.

Gli elementi emersi dal processo di valutazione del servizio saranno posti all'attenzione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, per la programmazione degli interventi di miglioramento.

A seguito della stesura del Rapporto di Autovalutazione l'Istituto programma a livello triennale la realizzazione del piano di miglioramento secondo le indicazioni che vengono fornite dal Sistema Nazionale di Valutazione.

La presente Carta dei Servizi Scolastici entra in vigore immediatamente dopo l'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del giorno 27 ottobre 2022 (delibera n. 29).

Istituto Comprensivo di Inzago

Telefono	02/9549953 – 02/9549069
Fax	02/95314043
Posta elettronica	miic8ca003@istruzione.it
Posta elettronica certificata	MIIC8CA003@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito web	www.icinzago.edu.it
Posta elettronica uffici	ufficiopersonale@icinzago.edu.it
	ufficiodidattico@icinzago.edu.it
Posta elettronica del Dirigente Scolastico	dirigentescolastico@icinzago.edu.it
Posta elettronica del Collaboratore Vicario	collaboratorevicario@icinzago.edu.it
Posta elettronica del Direttore S.G.A.	dsga@icinzago.edu.it

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Patrizia Perego