ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADELAIDE CAIROLI"
Via Torrazza Piemonte, 10 – 10127 Torino
Tel. 01101167270
e-mail: TOIC866002@istruzione.it
sito web: http://www.cairoli.edu.it/
posta elettronica certificata: TOIC866002@pec.istruzione.it
CF: 80093550012

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "A. CAIROLI"-TORINO
Prot. 0006850 del 27/10/2026
I-6 (Uscita)

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

Delibera CI n. 19 del 26/10/2026

1. PRINCIPI FONDAMENTALI

- **Uguaglianza e Imparzialità:** L'erogazione del servizio scolastico si basa sul principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, senza alcuna distinzione di sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche.
- **Continuità e Regolarità:** L'Istituto garantisce la continuità e la regolarità del servizio educativo e dei servizi amministrativi. In caso di sciopero o forza maggiore, la scuola adotta tutte le misure per ridurre al minimo i disservizi.
- **Diritto di Scelta, Integrazione e Accoglienza:** L'Istituto promuove l'accoglienza degli alunni e dei genitori, con particolare attenzione all'integrazione degli alunni con disabilità, con Bisogni Educativi Speciali (BES) e di cittadinanza non italiana (Italiano L2).
- **Partecipazione, Efficienza e Trasparenza:** Viene favorita la partecipazione attiva di genitori e studenti alla vita scolastica attraverso gli Organi Collegiali. I procedimenti amministrativi e didattici sono improntati alla massima trasparenza, tempestività e semplificazione.

2. SERVIZI DIDATTICI ED OFFERTA FORMATIVA

- **Articolazione dei Plessi:** L'Istituto comprende la Sede Centrale di Via Torrazza Piemonte 10, la Succursale V. Rismondo 68, i plessi dell'Infanzia ("La Giostra" - "Mary Poppins"- "Cento Fiori").
- **PTOF e Regolamenti:** La programmazione didattica si fonda sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), integrato dall'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico, dal Regolamento d'Istituto e dal Patto Educativo di Corresponsabilità.
- **Continuità e Orientamento:** Vengono attuati percorsi raccordati tra i diversi ordini di scuola (Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado) e progetti di orientamento scolastico.

3. SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SEGRETERIA

- **Orari di Apertura al Pubblico:** La Segreteria garantisce uno sportello aperto al pubblico per famiglie e personale scolastico in orari antimeridiani e pomeridiani definiti all'inizio di ciascun anno scolastico; riceve su appuntamento.
- **Digitalizzazione e Trasparenza:** L'Istituto adotta il Registro Elettronico (Argo) per la comunicazione scuola-famiglia, la pubblicazione delle circolari, delle pagelle e la gestione delle assenze, affiancato dall'Albo Online istituzionale.

- **Rilascio Documenti:** I certificati di iscrizione, frequenza e i documenti di valutazione vengono rilasciati entro i termini stabiliti dalla Carta e dalle norme sulla semplificazione amministrativa.

4. CONDIZIONI AMBIENTALI E SICUREZZA

- **Tutela della Salute e Sicurezza:** Gli ambienti scolastici sono adeguati alle norme di igiene e sicurezza prescritte dal D.Lgs. 81/2008, con organigramma di sicurezza definito (RSPP, ASPP, RLS, Addetti Primo Soccorso ed Antincendio).
- **Igiene e Manutenzione:** L'Istituto garantisce la pulizia quotidiana dei locali ed effettua la tempestiva segnalazione degli interventi manutentivi agli Enti Locali (Comune di Torino / Circoscrizione).

5. PROCEDURA DI RECLAMO E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

- **Presentazione dei Reclami:** I reclami possono essere espressi in forma scritta, indirizzati al Dirigente Scolastico, e depositati presso la Segreteria o inviati tramite e-mail/PEC.
- **Gestione e Risposta:** Il Dirigente Scolastico risponde al reclamo entro il termine massimo di 30 giorni, indicando le misure adottate per la risoluzione del problema.
- **Monitoraggio della Qualità:** L'Istituto effettua rilevazioni periodiche tramite questionari di gradimento per valutare la soddisfazione dell'utenza e migliorare la qualità dei servizi erogati.

MONICA ROSSO
27.10.2026
13:55:58 CET

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Monica Rosso
(Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.)