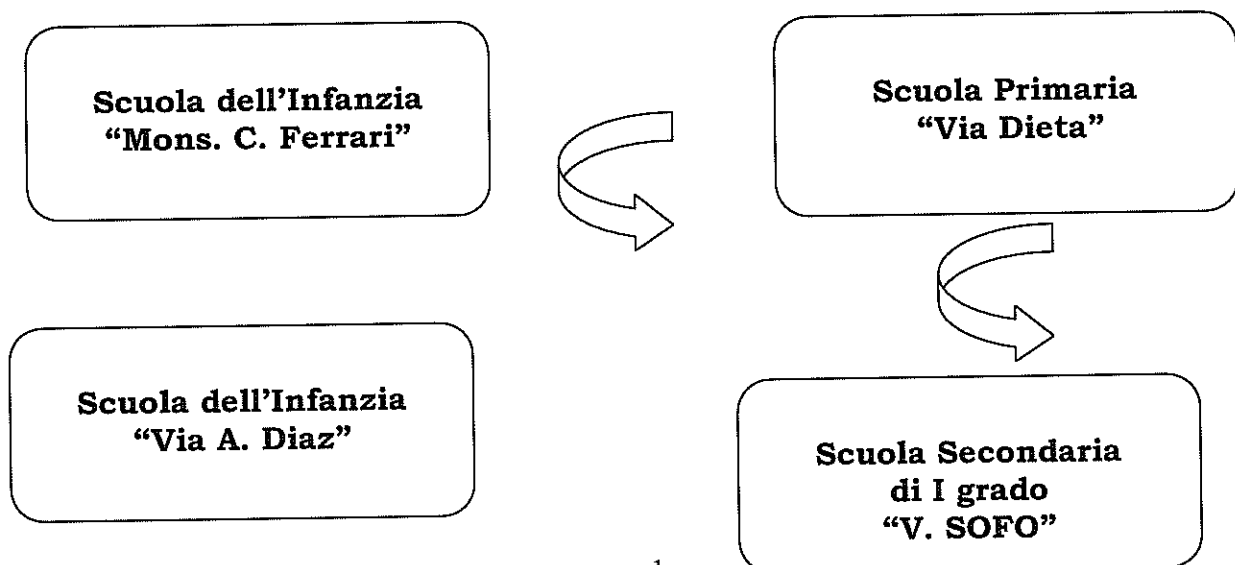


Carta dei Servizi
del
1° Istituto Comprensivo
"C.D. VIA DIETA - S.M. V. SOFO" di MONOPOLI

Delibera del Consiglio di Istituto del 12.12.2017



Carta dei Servizi

Il 1° Istituto Comprensivo “C.D. VIA DIETA – S.M. V. SOFO”, nato per effetto del dimensionamento della rete scolastica il 1° settembre 2012, adotta la seguente “*Carta dei Servizi scolastici*”, in applicazione di quanto disposto dal D.P.C.M. 9 giugno 1995, nonché sulla base dei principi sanciti dalla L. 241/90, nella quale si prestabiliscono e si esplicitano, in un atto formale a valenza giuridica, principi, criteri e regole in base alle quali questo Istituto Comprensivo si impegna a perseguire obiettivi e standard di qualità, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente.

Si definiscono quindi:

- I principi fondamentali ai quali ispirare la propria attività;
- Le caratteristiche di qualità che l’utente si attende dallo svolgimento delle varie attività;
- I livelli o obiettivi quantitativi e/o qualitativi ai quali finalizzare le attività della struttura organizzativa;
- I meccanismi approntati per monitorare e valutare costantemente l’attività svolta, anche al fine di praticare correttivi in itinere;
- I mezzi o rimedi messi a disposizione degli utenti per segnalare eventuali disfunzioni.

La presente Carta è adottata ai sensi dell’art.2 c.2 del D. Legge 12.05.1995 n. 163, convertito in L. 11.07.1995 n. 273, in adesione allo spirito della L. 07/08/1990 n. 241 e alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.01.1994 per rispondere a regole di trasparenza, celerità, pubblicità, partecipazione, efficienza ed efficacia. Oggi tali indicazioni sono più che mai attuali, anche alla luce delle nuove disposizioni relative alle performance delle istituzioni scolastiche, nonché di quanto previsto dal Piano di Miglioramento dell’Istituzione Scolastica redatto sulla base del Rapporto di AutoValutazione.

L’Istituto Scolastico, nella persona del Dirigente Scolastico che ne è il legale rappresentante pro-tempore, ma a tutti i livelli (ognuno per quanto di rispettiva competenza), si impegna a:

- garantire il rispetto dei principi generali sulla erogazione dei servizi pubblici;
- aggiornare la Carta dei Servizi scolastici con riferimento al Piano Triennale dell’Offerta Formativa, da considerarsi parte integrante della stessa.

Principi Fondamentali

La *mission* del 1° Istituto Comprensivo “C.D. VIA DIETA – S.M. V. SOFO” ha come fonte di ispirazione fondamentale e primaria gli artt. 3, 30, 33 e 34 della Costituzione Italiana; infatti si propone di garantire ad ogni “soggetto in educazione” il diritto primario all’istruzione e all’educazione, ottemperando al dovere di operare per lo sviluppo del Paese.

L’attività dell’Istituto, aperta a tutti, senza alcun pregiudizio né discriminazioni di sorta, sarà funzionale alla crescita piena di ciascun alunno per il suo successo formativo e richiederà una significativa partecipazione da parte dei genitori e degli alunni.

Pertanto, l’attività scolastica (sia didattica che amministrativa) sarà sorretta dai principi enunciati quali fondamentali dal DPCM 7 giugno 1995 in materia di Carta dei Servizi della Scuola, ovvero:

- Uguaglianza
- Imparzialità e regolarità
- Accoglienza e integrazione
- Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza
- Partecipazione, efficienza e trasparenza
- Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale.

1. Uguaglianza

1.1. Nessuna discriminazione nell’erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per alcuna ragione. La Scuola assicura l’uguaglianza di trattamento (nel rispetto delle diversità) a tutti coloro che si iscrivono e la frequentano, senza alcuna forma di discriminazione.

2. Imparzialità e regolarità

2.1. Il personale della nostra Scuola agisce secondo criteri di obiettività ed equità, impegnandosi a rispettare e a far rispettare i diritti di tutti gli alunni e di tutte le classi, stabilendo un clima di collaborazione fra gli insegnanti e le altre componenti scolastiche, anche in vista di eventuali proposte e risoluzioni di problemi legati alle risorse, alle strutture, all’assegnazione di incarichi personali e/o collegiali.

2.2. La scuola, attraverso le sue componenti, garantisce la regolarità del servizio, che non può essere interrotto; in situazioni di conflitto sindacale, la stessa è limitata a quanto previsto dalle

norme sancite dalla Legge in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3. Accoglienza e integrazione

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

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni stranieri, ad alunni degenti negli ospedali e a quelli in situazione di handicap o svantaggiati e/o comunque portatori di BES, mediante la personalizzazione dell'insegnamento e la realizzazione di progetti specifici riportati annualmente nel PEI, nel PDP o nella programmazione di classe per quegli alunni che ne seguono il regolare svolgimento, stabilendo un comune protocollo di intervento e delle procedure.

3.2. Nello svolgimento della propria attività ogni operatore garantisce all'alunno:

- il rispetto dei valori dell'essere persona singolare e irripetibile;
- il riconoscimento dei livelli funzionali legati ai diversi momenti dell'età evolutiva;
- il diritto ad essere aiutato e sostenuto nelle difficoltà, tenendo conto dei vari ritmi e stili di apprendimento, oltre che delle specifiche situazioni personali.

4. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

4.1. Il cittadino ha facoltà di scegliere fra le Istituzioni che erogano il servizio scolastico dell'istruzione.

La libertà di scelta si esercita tra le Istituzioni Scolastiche Statali dello stesso tipo nei limiti della capienza oggettiva di ciascuna di esse e considerato il criterio della territorialità, secondo l'ordine di priorità deliberato dal Consiglio di Istituto e comunque tenendo conto di parametri oggettivi e imprescindibili (quali vicinanza del domicilio, frequenza di altri fratelli, sede di lavoro dei familiari, ecc.), nonché delle specifiche disposizioni normative.

Per l'iscrizione alla 1^a classe della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado non è necessario il rilascio di nulla osta da parte dell'Istituzione Scolastica territorialmente competente e/o dell'Istituzione Scolastica presso la quale è stato frequentato il segmento di studi

precedente (scuola dell'infanzia e scuola primaria), salvo nel caso di Comune di residenza differente.

E' invece necessario il nulla osta per l'iscrizione a classi successive alla prima o successivamente all'avvenuta iscrizione alla classe 1[^] presso altra scuola, ancorchè le attività didattiche per l'anno scolastico di riferimento non siano ancora cominciate.

4.2. L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica, coinvolgendo tutte le Istituzioni interessate.

5. Partecipazione, efficienza e trasparenza

5.1. Istituzione Scolastica, Personale, Genitori e Alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della Carta attraverso una gestione partecipata e democratica della scuola, nell'ambito degli ordini e procedure vigenti e nel rispetto delle specifiche funzioni e ruoli di ciascuno.

I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard garantiti dalla scuola.

5.2. Questa Istituzione Scolastica si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature al di fuori dell'orario del servizio scolastico, alle condizioni stabilite da apposite convenzioni e nel rispetto della normativa vigente, fermo restando il prioritario utilizzo per le attività organizzate dalla Scuola stessa.

5.3. Il 1° Istituto Comprensivo, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente, anche mediante la pubblicizzazione sul sito web istituzionale.

5.4. L'attività scolastica ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti si ispira a criteri di efficienza, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi e generali dell'attività scolastica e dell'offerta formativa integrata, contemperando il diritto dell'utenza ad un servizio di qualità ed il diritto del lavoratore a prestare servizio nelle più serene condizioni ambientali, igieniche, psicologiche.

5.5. Per le stesse finalità, la scuola garantisce e 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.

6. Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale

6.1. La programmazione è lo strumento che assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e del loro pluralismo culturale e garantisce la formazione dell'alunno nel rispetto della libertà di coscienza morale, civile e religiosa. Facilita inoltre le potenzialità evolutive, contribuendo allo sviluppo armonico della personalità nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari generali e specifici recepiti dalle Indicazioni Nazionali per il Curricolo emanate nel 2012, dal POF e dalle altre indicazioni ministeriali.

6.2. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutti: docenti, personale ATA e capo d'Istituto, dando la priorità alle criticità emerse in sede di redazione del RAV ed indicate nel PdM.

Parte I

7. Area didattica

7.1. La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione delle famiglie, delle Istituzioni e della società civile, si impegna a garantire l'adeguatezza delle attività educative alle esigenze culturali e formative delle famiglie.

7.2. La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione (scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado), al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni. Tale impegno si concretizza, non solo nell'elaborazione del PTOF e del Regolamento di Istituto (con riguardo alla vigilanza, alla regolamentazione della vita scolastica, al comportamento e all'uso degli spazi e delle attrezzature, alle visite di istruzione e alla regolamentazione dei rapporti scuola-famiglia), ma per coloro che effettuano il percorso scolastico all'interno del medesimo Istituto, mediante l'elaborazione del curriculum verticale per competenze e attraverso azioni progettuali di continuità dedicate agli alunni degli anni ponte, nonché nella redazione di una scheda conoscitiva, utile anche ai fini della formazione di classi equieterogenee.

7.3. Nella scelta dei libri e della strumentazione didattica, la scuola assume, come criteri di riferimento, la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, limitandosi a suggerire alle famiglie l'acquisto di libri che si ritengano utili per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa.

I criteri specifici per la scelta dei testi in adozione, invece, saranno concordati in seno al Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione in riferimento alla programmazione didattica.

Nella programmazione dell'attività educativa e didattica, i docenti adottano soluzioni tali da garantire allo studente un'equa distribuzione giornaliera dei testi, onde evitare un sovraccarico di materiali didattici da trasportare e adottano le soluzioni più funzionali, informandone le famiglie per la collaborazione.

7.4. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, i docenti, pur in coerenza con le esigenze della programmazione didattica, tengono presente la capacità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni, garantendo, altresì, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco, all'attività sportiva o ad altre attività.

In caso di rientri pomeridiani (con esclusione delle attività legate allo studio dello strumento che rientrano a pieno titolo nel curriculum) o di attività progettuali di Istituto, i docenti si astengono dall'assegnare compiti per il giorno successivo o comunque ritengono giustificati gli alunni coinvolti nell'iniziativa in questione e si astengono dall'interrogarli.

In occasione delle vacanze, i docenti assegnano le regolari attività di rinforzo, astenendosi dal sovraccaricare di compiti in più gli alunni.

7.5. Nel rapporto con gli allievi i docenti colloquiano in modo pacato. Si astengono da qualunque forma di maltrattamento, anche di carattere verbale. Vietano comportamenti scorretti, aggressivi, derisori nei confronti dei compagni e irrispettosi nei confronti delle strutture e dell'ambiente, utilizzando il convincimento, la riflessione finalizzata alla presa di coscienza della necessità di rispettare le regole, in sinergia con la famiglia, chiamandola a collaborare attivamente all'occorrenza.

Promuovono dinamiche che consentono di vivere la scuola con serenità, fiducia, ordine, gratificazione, offrendo, con l'esempio dei propri atteggiamenti educativi e didattici, l'abitudine all'autocontrollo e al rispetto della dignità personale.

Concordano dialetticamente all'inizio dell'anno scolastico le regole e le procedure che dovranno garantire nell'ambito della classe una civile convivenza democratica oltre che il reciproco rispetto nell'ottica dell'unitarietà di insegnamento, della coerenza e della corresponsabilità educativa.

Parte II

8. Servizi Amministrativi

8.1. La scuola, dopo aver individuato nell'ambito dei servizi amministrativi, i fattori di qualità, si impegna a raggiungere gli standard di qualità previsti dalla normativa vigente nel rispetto di quanto stabilito nel Piano di Miglioramento.

8.2. Si può derogare dagli standard fissati solo nel senso di garantire un miglior servizio per l'utenza.

I fattori di qualità si possono individuare in:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- progressiva informatizzazione dei servizi per il pubblico;
- progressiva dematerializzazione delle procedure interne ed esterne;
- tempi di attesa;
- flessibilità degli orari di apertura degli Uffici a contatto con il pubblico;
- chiusura nei prefestivi in assenza di attività didattiche per una migliore organizzazione ed intensificazione del servizio nei periodi di regolare attività.

8.3 Per le procedure, gli standard specifici vengono così fissati:

- iscrizione effettuata "a vista" nei giorni previsti;
- giorni e orari pubblicizzato in modo efficace;
- flessibilità negli orari di ricevimento per agevolare le iscrizioni;
- aperture straordinarie pomeridiane al pubblico in fase di iscrizioni;
- informazioni chiare e precise in ordine alla documentazione e a tutto ciò che riguarda l'iscrizione e il rapporto con la Scuola durante il percorso formativo;
- informazione trasparente sui criteri formulati dal Consiglio di Istituto per l'elaborazione della graduatoria di ammissione alla scuola dell'infanzia e per la formazione delle classi 1[^];
- rispetto delle procedure relative al punto precedente;
- consegna dello schema riepilogativo del PTOF.

8.4 Le graduatorie per l'ammissione alla scuola dell'infanzia vengono effettuate secondo i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto, dando comunque la priorità ai bambini con handicap e/o stranieri e ai bambini di 5 e 4 anni.

8.5. Alla formazione delle sezioni e delle classi, come previsto dall'art. 122 del T.U. sull'Istruzione di cui al D.L.vo 297/94 e fino ad eventuale modifica di tale normativa, "provvede il Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti", che sono adeguatamente pubblicizzati.

8.6. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, dietro richiesta scritta, entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi.

8.7. Gli attestati e i documenti di valutazione sono consegnati a vista dai docenti non appena effettuate le operazioni di compilazione e comunque al massimo entro 15 gg. dal termine delle operazioni di scrutinio.

8.8. L'Ufficio di Segreteria garantisce un adeguato orario di apertura al pubblico, stabilito e pubblicizzato all'inizio di ciascun anno scolastico su proposta dell'Assemblea del Personale Amministrativo e approvazione da parte del Consiglio di Istituto, contemperando l'esigenza di offrire l'apertura del servizio in orari funzionali al ricevimento con l'esigenza dell'Amministrazione di non disperdere l'orario di servizio.

Almeno un rientro pomeridiano è determinato all'inizio dell'anno scolastico, sulla base delle effettive esigenze rilevate, sentito il parere del Consiglio di Istituto e previo accordo con il Capo d'Istituto e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Ulteriori rientri possono essere programmati in concomitanza con operazioni rilevanti per l'attività scolastica.

L'orario di apertura è comunicato al pubblico con appositi cartelli nella bacheca scolastica e sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

L'Ufficio di Direzione riceve il pubblico su appuntamento telefonico, sia – qualora possibile – al momento, secondo l'orario di apertura al pubblico comunicato con appositi avvisi.

8.9. La Scuola assicura all'utente il contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'Ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Per la trasparenza amministrativa e per l'informazione verranno rispettate le modalità previste dalla L. 241/90, ivi compreso il pagamento delle copie fotostatiche e comunque nel rispetto della Legge sulla privacy e di eventuali disposizioni regolamentari. Saranno inoltre adottati anche sul sito web i previsti link per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità introdotte dalle recenti disposizioni di legge in materia di anticorruzione.

8.10. L'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione. In particolare sono predisposti:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti;
- organigramma degli Uffici;
- organigramma degli Organi Collegiali;
- organico del personale docente e ATA;
- Albo d'Istituto;
- Albo sindacale.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- Bacheca degli studenti;
- Bacheca dei genitori.

E' attivo il sito web dell'Istituzione Scolastica alla pagina www.primoicmonopoli.gov.it, costantemente aggiornato, che prevede possibilità differenziate di accesso agli utenti per la maggior diffusione di informazioni corrette e la partecipazione democratica delle varie componenti. E' altresì attiva una pagina Facebook dell'Istituto con finalità soprattutto documentali delle attività, ma anche per comunicare tempestivamente con l'utenza.

8.11. Presso l'ingresso e presso gli Uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

8.12. Gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

8.13. Il Regolamento di Istituto ha adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo.

PARTE III

9. Condizioni Ambientali della Scuola.

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Il personale ausiliario deve, tra l'altro, adoperarsi per garantire il mantenimento costante dell'igiene di tutti gli ambienti.

La Scuola si impegna a sensibilizzare le Istituzioni interessate, compresi i genitori e gli utenti, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna nell'ambito del circondario scolastico.

La Scuola garantisce inoltre la sicurezza degli alunni all'interno del complesso scolastico con adeguate forme di vigilanza da parte degli insegnanti e del personale ausiliario, nonché mediante l'adozione delle disposizioni relative alla sicurezza dei lavoratori e dell'utenza, anche attraverso eventuale apposita stipula di convenzioni con Ditte specializzate esterne, sollecitando l'Ente Locale per quanto di propria competenza in quanto proprietario degli immobili.

Tutti i plessi dell'Istituto sono attrezzati per la presenza di alunni in situazioni di handicap.

La Scuola si impegna a verificare periodicamente, mediante l'effettuazione di prove di evacuazione, i piani appositamente predisposti,

nonché ad attuare iniziative di informazione e formazione per la prevenzione e la sicurezza.

PARTE IV

10. Procedura dei reclami.

La scuola garantisce forme di tutela celeri e semplificate:

- a) i reclami possono essere orali, telefonici, via mail e scritti; anche quelli orali e telefonici debbono però in un secondo momento essere sottoscritti;
- b) tutti i reclami devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente;
- c) i reclami anonimi non sono presi in considerazione;
- d) il Capo d'Istituto, dopo aver esperito ogni indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi, dove possibile e se di sua competenza, per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo d'Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Alla fine di ciascun anno scolastico, il Capo d'Istituto informa il Consiglio di Istituto circa i reclami e i successivi provvedimenti.

11. Valutazione del Servizio.

La scuola, che si propone l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico, effettua in itinere e a fine anno scolastico, mediante relazioni e/o l'uso di questionari, rivolti ai genitori e al Personale, l'analisi dei servizi erogati e la valutazione dei fattori di qualità espressi nei principi fondamentali della Carta.

L'Autovalutazione effettuata confluisce nel RAV (Rapporto di AutoValutazione) per la successiva riflessione e l'elaborazione del Piano di Miglioramento.

Gli utenti ed il personale scolastico possono formulare proposte per il miglioramento del servizio.

L'Istituto partecipa alle iniziative promosse dal MIUR a livello nazionale ai fini della valutazione del servizio in vista di una crescita qualitativa e come garanzia nei confronti dell'utenza del superamento di ogni forma di autoreferenzialità.

PARTE V

12. 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.

12. 1. La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

- a) Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- b) Regolamento di Istituto
- c) Programmazione Educativa e Didattica Annuale
- d) Piani Educativi Individualizzati e Programmazioni Didattiche Personalizzate per gli alunni che ne abbiano diritto.

12.2. Il PTOF sarà elaborato tenendo conto del valore formativo proprio della scuola e della sua "vocazione musicale", integrato da attività extrascolastiche, rispettando comunque la libertà di insegnamento riconosciuta all'interno del Collegio dei Docenti che lo elabora sulla base degli indirizzi forniti dal Dirigente Scolastico (come previsto dalla Legge 13.07.2015, n. 107) per la successiva adozione da parte del Consiglio di Istituto.

Il PTOF definisce in modo razionale e produttivo il piano organizzativo e didattico in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti Organi della scuola.

Regola l'uso delle risorse di Istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento, di formazione integrata, di ampliamento dell'offerta formativa.

Contiene gli aspetti fondanti del Progetto Scolastico e le attività previste anche con riguardo agli aspetti organizzativi, con esclusione di quelli rientranti nel Regolamento o riservati alla contrattazione integrativa di Istituto o demandati per legge alla competenza del Dirigente Scolastico.

Il PTOF è integrato dal Piano delle Attività (approvato in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto) e dal Regolamento di Istituto, che tra l'altro comprende le norme relative a:

- Vigilanza sugli alunni;
- Comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni, disciplina;
- Uso degli spazi, dei laboratori e della palestra;
- Conservazione delle strutture e delle dotazioni;
- Comunicazione con i genitori con riferimento ad incontri con i docenti, di mattina (durante le ore di contemporaneità non utilizzate per sostituzione di colleghi assenti) e di pomeriggio (prefissati e/o per appuntamento);

- Convocazione e svolgimento delle assemblee di classe, organizzate dalla scuola o richieste dai genitori, nonché degli Organi Collegiali nel rispetto della normativa vigente;
- Visite didattiche;
- Partecipazione a manifestazioni e iniziative varie;
- Criteri per l'individuazione di Personale esperto esterno per la stipula di contratti di prestazione d'opera;
- Concessione temporanea in uso a terzi dei locali scolastici.

12.3. Il PTOF viene aggiornato, di norma, entro il 15 ottobre di ciascun anno scolastico del triennio di riferimento (salvo diverse disposizioni ministeriali) ed approvato dal Consiglio di Istituto entro i termini necessari per la redazione e approvazione del Programma Annuale.

12.4. Il PTOF viene pubblicizzato mediante immediata affissione all'Albo e tramite comunicazione scritta alle famiglie degli alunni. Copia integrale del PTOF è depositata presso la Segreteria e duplicabile ai costi previsti dalla normativa vigente.

Copia sintetica del PTOF viene consegnata ai genitori degli alunni al momento dell'iscrizione al primo anno di ogni segmento formativo, insieme al Patto di corresponsabilità.

12.5. La Programmazione educativa relativamente ai percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità, delineati nei Programmi e nei documenti ministeriali correlati, è parte integrante del PTOF. Al fine di armonizzare l'attività dei Consigli di classe, d'interclasse e d'intersezione, individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici in vista del curricolo verticale e della maturazione delle competenze previste.

12.6. La Programmazione Didattica Annuale è elaborata e approvata dagli insegnanti dei vari gruppi di insegnamento, sentiti anche i colleghi dei dipartimenti disciplinari:

- Delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- Utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative stabiliti;
- È sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

12.7. La Programmazione Didattica Annuale è redatta e consegnata agli Atti di Direzione entro il 31 ottobre di ogni anno ed è illustrata ai genitori nel corso dell'assemblea per il rinnovo degli Organi Collegiali di durata annuale o comunque nel corso della prima assemblea utile. La stessa è duplicabile presso gli Uffici di Segreteria, al costo previsto dalla normativa vigente.

13. Contratto Formativo.

La scuola, attraverso il Contratto formativo, dichiara, esplicita e partecipa il suo operato, coinvolgendo docenti, genitori e allievi.

13.1. I docenti esprimono la propria offerta formativa, motivano il proprio intervento didattico ed esplicitano le strategie, i percorsi scelti, gli strumenti di verifica ed i criteri di valutazione.

13.2. Il genitore conosce l'offerta formativa, esprime pareri e proposte direttamente o tramite i rappresentanti nei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione e collabora nel rispetto dei ruoli educativi.

Inoltre si impegna a:

- Fornire al proprio figlio il materiale didattico necessario per lo svolgimento delle attività didattiche;
- Accompagnare e prelevare il proprio figlio nel rispetto degli orari stabiliti, contribuendo ad educarlo alla puntualità;
- Non dare priorità alle attività extrascolastiche;
- Cooperare all'educazione alla convivenza democratica e al rispetto dell'ambiente scuola, degli operatori, dei compagni;
- Informarsi dell'andamento didattico e comportamentale del proprio figlio utilizzando i canali istituzionali, evitando contatti esterni alla scuola con gli operatori scolastici;
- Partecipare attivamente alle attività istituzionali;
- Seguire attivamente le attività di rinforzo a casa, garantendo altresì all'alunno un adeguato numero di ore di riposo notturno;
- Giustificare per iscritto le assenze anche di un solo giorno, al fine di dare la sicurezza ai docenti che i genitori sono effettivamente a conoscenza dell'assenza del proprio figlio;
- Procurarsi il certificato medico per la riammissione a scuola in caso di assenza superiore a cinque giorni ;
- Evitare di portare a scuola l'alunno qualora non sia in buone condizioni di salute;
- Controllare la cartella del proprio figlio per accertarsi che contenga il necessario e non sia sovraccarica di materiale inutile.

13.3. Gli allievi, che sono i principali destinatari ed utenti dell'offerta formativa, sono messi a conoscenza sia degli obiettivi del curriculum educativo-didattico che delle varie fasi del percorso che devono affrontare per raggiungerlo.

Questo compito è specifico dei docenti che, attraverso il diretto rapporto quotidiano e coinvolgendo gli stessi alunni, li renderanno corresponsabili del personale processo formativo ed impegnati a perseguire, anche con la loro collaborazione, gli obiettivi proposti dalla scuola.

Revisione

La presente Carta dei Servizi, adottata con delibera del Consiglio di Istituto del 12 dicembre 2017 viene pubblicata sul sito web dell'Istituto Scolastico e sarà soggetta a revisione triennialmente, nonché ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, nel rispetto delle competenze di ciascuno degli Organi Collegiali.