



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

ISTITUTO COMPRENSIVO L. DA VINCI
VIALE J. F. KENNEDY N. 139 00043 CIAMPINO
☎ / fax 06/7912042

Sito: www.icleonardodavinci.it E-mail: RMIC8A000e@istruzione.it

ALLEGATO 4 DEL PTOF 2019/22

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

Premessa Istituzionale

La Carta dei Servizi Scolastici, istituita con il DPCM del 07/06/1995 e con la Direttiva Ministeriale del 21/07/95, si colloca nell'alveo della vasta azione di riforma della Pubblica Amministrazione iniziata negli anni '90, e si configura come lo strumento giuridico idoneo a fissare i principi, i criteri, le regole attraverso le quali ogni Istituzione Scolastica persegue gli obiettivi educativo – didattici. Tale importante documento normativo, insieme al Piano dell'Offerta Formativa, rappresenta lo strumento di socializzazione e di trasparente comunicazione delle scelte educative ed organizzative della scuola.

Essa riguarda, quindi, i vari aspetti dell'Istituto Scolastico: dal didattico all'amministrativo – gestionale, e richiede, per la sua attuazione e realizzazione, il coinvolgimento del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale A.T.A. e degli Organi Collegiali.

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi della Scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale:

- ❖ La Dichiarazione Internazionale dei Diritti del Fanciullo;
- ❖ gli articoli 3, 21, 30, 33, 34, 117 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- ❖ la L. 59/97 e il D.P.R. 275/99 con la consapevolezza che l'autonomia della scuola è un valore riconosciuto e tutelato;
- ❖ la L. 33/2013 sulla trasparenza amministrativa;
- ❖ la direttiva MIUR del 27 dicembre 2012 e la circolare del 6 marzo 2013 sui Bisogni Educativi Speciali;
- ❖ Delibera del Consiglio di Istituto N. 50 del 12/02/2015.
- ❖ L'Istituto ha *come finalità sostanziale* la MISSION istituzionale, imposta dal c.2 art.1 del DPR 275/99 – Regolamento Autonomia Scolastica: *“L'autonomia delle istituzioni scolastiche è garanzia di libertà di insegnamento e di pluralismo culturale e si sostanzia nella progettazione e nella realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, adeguati ai diversi contesti, alla domanda delle famiglie e alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti, al fine di garantire loro il successo formativo.”*

Lo scopo della Carta è dunque quello di stabilire ed esplicitare in un atto formale principi, criteri e regole in base ai quali l'IC "L. da Vinci" si impegna a perseguire obiettivi di qualità nella resa dei servizi, a tutela degli utenti.

La carta è dunque il documento nel quale la Nostra Istituzione Scolastica, che è soggetto erogatore di un servizio pubblico, predefinisce e rende noti all'esterno:

- I principi fondamentali cui ispira la sua attività;
- Le caratteristiche, ovvero i fattori di qualità pertinenti allo svolgimento delle attività stabilite;
- I livelli quantitativi e qualitativi cui dovranno tendere le azioni educativo - didattiche ;-
- I meccanismi di controllo e di valutazione dell'attività svolta;
- Le procedure di reclamo a disposizione dell'utenza.

Altri Principi fondamentali sono:

❖ UGUAGLIANZA ED IMPARZIALITA'

L'Istituto attribuisce dignità di valore al principio di uguaglianza e pertanto garantisce:

- il rispetto assoluto della dignità di ciascun alunno;
- l'attenzione e la valorizzazione delle caratteristiche personali di ogni singolo alunno;
- una progettazione educativa e didattica individualizzata e personalizzata per rispondere alle esigenze formative delle giovani generazioni che gli sono affidate.

Nella consapevolezza che l'esercizio del diritto/dovere all'istruzione e alla formazione non può essere ostacolato dalla presenza di difficoltà nell'apprendimento scolastico, l'Istituto dedica particolare attenzione all'accoglienza degli alunni in condizione di handicap e/o di svantaggio, per i quali promuove specifiche iniziative di sostegno sulla base delle risorse assegnate dall'Amministrazione Scolastica e dagli EE.LL., elaborando il PEI, quadro di sintesi dei bisogni educativi speciali presenti nella scuola, dei punti di forza e delle criticità rilevati, delle risorse e delle opportunità presenti all'interno e all'esterno, oltre ad essere uno strumento importante per la pianificazione strategica del processo di inclusione.

L'Istituto si impegna, inoltre, a favorire la piena esplicazione delle capacità degli alunni valorizzando talenti ed eccellenze.

Le iniziative previste dalla programmazione educativa e didattica della “*da Vinci*” devono prevedere la partecipazione di tutti i discenti : pertanto, nessuna difficoltà riconducibile a situazioni di particolare bisogno delle famiglie deve ostacolare il raggiungimento di questi obiettivi.

L'assegnazione degli alunni alle singole classi è disposta dal Dirigente Scolastico, avendo riguardo per le determinazioni del Collegio dei Docenti e nel rispetto dei criteri espressi dal Consiglio di Istituto.

L'imparzialità di trattamento è garantita dal rispetto puntuale delle norme vigenti, dalla efficacia delle procedure interne riguardanti l'area didattica e dai regolamenti relativi ai servizi amministrativi ed ausiliari.

❖ REGOLARITA' DEL SERVIZIO

Nelle forme e con i limiti consentiti dalle norme vigenti – ivi comprese quelle contrattuali - il Dirigente Scolastico si impegna ad esercitare la massima diligenza ai fini di una regolare erogazione del servizio. Il personale docente, amministrativo ed ausiliario è assegnato all'Istituto dall'Ufficio Scolastico Regionale, al quale spettano tutte le competenze relative al Reclutamento del Personale, nonché tutte le responsabilità circa l'assegnazione puntuale delle risorse umane fin dall'inizio di ciascun anno scolastico.

In caso di *sciopero* (ovvero di assemblee sindacali in orario di servizio) di tutto il personale suddetto, il Dirigente Scolastico si impegna a trasmettere alle famiglie degli alunni tutte le informazioni in suo possesso mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto di appositi avvisi e/o comunicazioni trascritte dagli alunni sul diario o libretto scolastico. A riguardo si sottolinea che le comunicazioni del personale circa l'adesione agli scioperi è giuridicamente di natura volontaria.

Il Dirigente può pertanto assumere le decisioni organizzative che gli competono per garantire/ridurre/sospendere il servizio scolastico nei giorni di sciopero solo in base alle volontarie comunicazioni che gli pervengono dal personale docente, amministrativo ed ausiliario.

Ferma restando la puntuale applicazione dei Piani di Evacuazione predisposti per ogni singolo edificio scolastico, nelle situazioni d'emergenza il Dirigente assume le iniziative idonee a garantire, in primo luogo, la tutela dei minori e, in secondo luogo, la riduzione del disagio e la continuità del servizio.

Premesso che le competenze relative al reclutamento del personale sono escluse dalle funzioni attribuite alle singole istituzioni scolastiche, il Capo d'Istituto- ai fini della sostituzione del personale docente, amministrativo e ausiliario assente dal servizio - provvede a stipulare contratti di lavoro a

tempo determinato con il personale utilmente collocato in apposite graduatorie articolate in fasce. A tale adempimento il Dirigente Scolastico provvede nei casi in cui la legge ne riconosce la necessità, seguendo le procedure fissate dalle ordinanze ministeriali e dai contratti collettivi di lavoro.

Alla *Amministrazione Comunale di Ciampino* sono da ascrivere gli oneri e le responsabilità riguardanti:

- la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici;
- la rispondenza e l'eventuale adeguamento degli edifici, delle strutture e degli impianti (termici, idraulici, elettrici ecc.) alle norme riguardanti la tutela della salute e della sicurezza degli utenti e degli operatori;
- il servizio per il trasporto degli alunni;
- il servizio di refezione scolastica;
- i servizi di integrazione scolastica (prescuola, prolungamento, ecc...)

A tale riguardo, il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva e formale segnalazione ai competenti Uffici comunali delle esigenze e dei problemi di cui ha consapevole nozione.

❖ ACCOGLIENZA

L'Istituto s'impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riferimento a quelli in ingresso alle classi iniziali. Particolare attenzione viene prestata alla soluzione delle problematiche, eventualmente presenti, relative agli stranieri e agli alunni diversamente abili.. Ogni operatore della scuola s'impegna altresì a svolgere la propria attività nel pieno rispetto dei diritti e dei bisogni formativi dello studente.

L'accoglienza degli alunni che accedono alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado - con particolare riguardo alle esigenze di inclusione dei discenti con bisogni educativi speciali (BES), è oggetto di specifiche attività deliberate in sede di Collegio dei Docenti, esplicitate nel POF, nel rispetto della normativa vigente.

In quanto Comprensivo, l'Istituto promuove rapporti di stretta e costante collaborazione tra tutti gli ordini di scuola che lo compongono, ed assicura una gestione unitaria dei processi formativi che in esso si realizzano. Il Dirigente Scolastico ed il Collegio dei Docenti, pertanto, si muovono nella direzione di potenziare il raccordo pedagogico, curricolare ed organizzativo tra i tre ordini di scuola presenti nella "Da Vinci".

L'Istituto attribuisce rilievo fondamentale al rapporto di collaborazione con le famiglie degli alunni fin dal momento del loro primo ingresso nel sistema scolastico. In particolare, l'incontro con i genitori dei nuovi iscritti viene assicurato attraverso riunioni programmate durante il periodo delle iscrizioni e nelle due giornate "open day", dedicate l'una alle classi in entrata nella Nostra Scuola, e l'altra alle classi in uscita, nonché prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Per consentire ai genitori di avere piena consapevolezza delle opportunità formative che hanno scelto per i loro figli, l'Istituto promuove iniziative sia per informare l'utenza circa la struttura dei progetti educativi che intende realizzare, sia per restituire i risultati del lavoro realizzato.

❖ INTEGRAZIONE-INCLUSIONE

La Scuola si impegna ad accogliere tutti gli alunni e le alunne in un clima rassicurante di esperienze e relazioni. Per rispondere ai bisogni educativi di ciascun allievo, riconosce il diritto all'istruzione, allo studio e al successo formativo, come presupposto fondamentale dell'esercizio del diritto di cittadinanza attiva. Promuove, inoltre, iniziative specifiche, contenute nella progettazione didattica, al fine di rimuovere le possibili cause di discriminazione e disuguaglianza, ad esempio nei confronti di:

- alunni con disabilità;

- alunni di lingua madre diversa dall'italiano; ⌚ alunni con svantaggio culturale e sociale.

Per intervenire in tutte le situazioni di disagio, l'istituto attua progetti finalizzati al successo formativo attraverso una didattica adeguata ai tempi e agli stili di apprendimento di ogni singolo discente. Per tali interventi sono utilizzate le seguenti strategie: attività di recupero, programmate dai docenti, per alunni in difficoltà;

attività di alfabetizzazione per allievi di recente immigrazione;

attività integrative e attività di laboratorio;

- realizzazione di specifici progetti educativi;
- utilizzo docenti di sostegno;
- presenza di assistenti educatori per soggetti non autonomi;
- collaborazione con le psicopedagogiste e con i servizi socio-assistenziali della ASL.

La scuola accoglie, inoltre, alunni di altra cittadinanza attuando interventi di L2

Per favorire gli interventi di Integrazione- Inclusione, vengono redatti Protocolli di Accoglienza.

❖ **OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA**

L'obbligo scolastico, l'orientamento agli studi superiori e la regolarità della frequenza sono perseguiti con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

Le attività scolastiche si svolgono nell'arco di cinque giorni .

La presenza degli alunni alle lezioni viene controllata quotidianamente dai docenti, che annotano le assenze sul registro di classe. In caso di assenze continuative o irregolari, vengono attivati immediatamente i contatti con le famiglie e, ove necessario, si provvede ad informare i Servizi Sociali.

La scuola si impegna a prevenire la dispersione scolastica attraverso un miglior utilizzo delle proprie risorse, anche operando attraverso i progetti per il successo formativo.

Il fenomeno dell'insuccesso scolastico, inteso come abbandono degli studi durante il triennio della scuola secondaria di I grado, è praticamente inesistente. La non prosecuzione degli studi e/o il fallimento nel primo anno nelle scuole di secondo grado, è poco significativa, tuttavia viene svolto regolarmente il monitoraggio di questo fenomeno, allo scopo di definire interventi appropriati per un suo ulteriore contenimento.

❖ **PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA**

La gestione partecipata della scuola è garantita dal regolare funzionamento *degli Organismi Collegiali* istituzionali. Il Dirigente Scolastico ne coordina le attività, sottoponendo all'attenzione dei diversi organi tutte le materie loro devolute dalle leggi.

La partecipazione dei *genitori* alla vita della scuola si realizza sia attraverso gli organismi istituzionali (Consiglio di Istituto, Consigli di Intersezione, Consigli di Interclasse, Consiglio di Classe), sia mediante assemblee o altre forme di incontro su temi di interesse comune, convocate dal Dirigente Scolastico o dal Presidente del Consiglio di Istituto.

L'uso degli edifici e delle strutture scolastiche da parte di terzi per iniziative di rilievo sociale e culturale si realizza seguendo le disposizioni vigenti, (ivi incluse le norme sulla sicurezza) ed avendo riguardo per le deliberazioni del Consiglio di Istituto. Per tale motivo l'istituzione scolastica, con la collaborazione degli Enti locali, s'impegna a favorire le attività extrascolastiche che utilizzano la Nostra sede come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario curriculare. Pertanto, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, la "Da Vinci" s'impegna a semplificare le procedure e ad offrire una informazione completa e trasparente. L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le

componenti, si uniforma a criteri di efficienza, di efficacia e flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi.

La scuola si impegna a promuovere tutte quelle iniziative volte a rendere questa Carta partecipata, in modo da garantire efficienza e trasparenza tramite il coinvolgimento di tutte le componenti della comunità scolastica (genitori, insegnanti, personale A.T.A., enti locali, istituzioni).

Il diritto di accesso alla documentazione ufficiale della scuola può essere esercitato secondo le modalità disciplinate dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990 ("*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi*"), ed è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

L'Istituzione Scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

Tutti i documenti più rilevanti per la vita dell'intera comunità scolastica sono pubblicati sul *sito dell'Istituto*, al cui interno è istituito l'Albo Pretorio, riservato alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale. L'Istituto informa l'utenza circa date, luoghi ed orari delle riunioni di tutti gli Organi Collegiali interni che prevedono la partecipazione dei genitori. Le delibere del Consiglio di Istituto sono pubblicate sull'albo on line. In ottemperanza al D. Lgs. N. 33/2013, la presente Carta, l'organigramma dell'Istituto ed ogni altra informazione contemplata dalla suddetta normativa, saranno resi pubblici nel sito istituzionale.

❖ **LIBERTA' DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento, quale espressione della professionalità docente, e riguarda la scelta dei contenuti e della metodologia in funzione degli obiettivi disciplinari, nel rispetto delle strategie educative definite dal Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe, e dal Collegio Docenti.

L'esercizio di tale libertà è inteso a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni, tutelando la coscienza morale e civile di ogni singolo alunno.

Ogni docente è impegnato, quindi, a ricondurre la propria personale attività didattica alle linee programmatiche fissate dal Collegio dei Docenti (e alle sue articolazioni funzionali) e formalizzate nel POF. Tali impegni programmatici, liberamente assunti nei suddetti ambiti di confronto professionale, hanno anche il fine di adeguare l'attività didattica di ciascuna scuola al contesto ambientale, nel pieno rispetto delle Indicazioni Ministeriali, e costituiscono il quadro di riferimento per il libero esplicarsi della capacità professionale e della creatività di ogni insegnante.

L'Istituto attribuisce valore assoluto alla *formazione del personale*.

L'aggiornamento del personale è considerato condizione indispensabile per un servizio di qualità.

Annualmente viene approvato dal Collegio Docenti un piano di aggiornamento che prevede:

- attività di aggiornamento di scuola o consorziato con altre scuole;
- aggiornamento individuale presso enti o istituzioni riconosciuti;
- autoaggiornamento di docenti per aree disciplinari in ambito scolastico.

Pertanto, compatibilmente con le risorse finanziarie che gli vengono assegnate, l'Istituto organizza direttamente corsi d'aggiornamento e favorisce la partecipazione del personale a tutte le iniziative di formazione realizzate a livello provinciale/regionale/nazionale, nel rispetto del CCNL e della contrattazione integrativa.

PREMESSA ORGANIZZATIVA SPECIFICA

La presente Carta dei Servizi - redatta sulla base dello "schema generale di riferimento" di cui al D.P.C.M. n° 773/95, in interazione con il POF e il Regolamento di istituto, intende ordinare razionalmente e sintetizzare i molteplici impegni progettuali ed organizzativi che caratterizzano l'offerta educativo - formativa dell' I.C. "L. da Vinci" per portarli a conoscenza delle famiglie e delle istituzioni territoriali che con la scuola interagiscono e collaborano.

La Carta rappresenta, quindi, la dichiarazione esplicita delle finalità, degli obiettivi, delle modalità organizzative e di verifica che la comunità scolastica intende adottare per garantire un "servizio di qualità".

PARTE PRIMA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Il Dirigente Scolastico, rappresentante ufficiale dell'istituzione scolastica, promuove e coordina le attività di Istituto, avvalendosi della collaborazione di due docenti. In particolare, oltre alla rappresentanza di Istituto, al Dirigente scolastico spetta:

- presiedere il Collegio dei docenti, il Comitato di Valutazione del servizio dei docenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe, la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto;
- predisporre il programma annuale finanziario;
- curare l'esecuzione delle deliberazioni prese dagli Organi collegiali e dal Consiglio di Istituto;
- procedere alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle stesse e alla formulazione dell'orario;
- promuovere le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento;
- adottare o proporre, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti resi necessari da inadempienze del personale docente e non docente;
- curare i rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico e socio-psico-pedagogico;
- tenere i rapporti con l'Amministrazione scolastica con gli Enti locali;
- curare le attività di esecuzione delle normative giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti (adempimento obbligo scolastico, ammissione alunni, rilascio certificati, rispetto dell'orario e del calendario, disciplina delle assenze, concessione congedi e aspettative, provvedimenti di emergenza);
- predisporre, prima dell'inizio delle lezioni e su proposta degli Organi collegiali, il piano annuale delle attività specificatamente connesse con l'attività didattica.
- presiedere alla gestione unitaria dell'Istituto Comprensivo, promuovere e coordinare ogni attività della scuola, dei docenti e degli Organi collegiali;
- facilitare la comunicazione all'interno e all'esterno dell'istituzione scolastica, affinché vengano attivati i rapporti con gli utenti e il servizio sia adeguato ai bisogni degli alunni ed alle esigenze della comunità;
- esplicitare la sua azione principalmente sul versante metodologico didattico, evidenziare un atteggiamento di continuo stimolo alla ricerca e alla problematizzazione dell'azione educativa, per condurla verso parametri di qualità sempre più elevati;
- assumere un comportamento responsabile, trasparente, diretto, sempre rispettoso verso tutti gli interlocutori, orientato a favorire un rapporto di fiducia con l'istituzione e un atteggiamento di partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- ricevere ed ascoltare i docenti e i genitori ogni qualvolta essi ritengano di sottoporre alla sua attenzione problemi di natura didattica o legati al servizio scolastico;
- convocare i genitori ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, in uno spirito di condivisione delle scelte o dei provvedimenti che li riguardano direttamente;

- impegnarsi a rispettare le decisioni degli Organi Collegiali, nella garanzia che esse siano in linea con i compiti istituzionali e tutelino i diritti dei docenti e degli alunni.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

E' costituito da 19 componenti, di cui otto rappresentanti del personale docente, due del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, otto rappresentanti dei genitori degli alunni e il Dirigente Scolastico.

Esso è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dai suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Il Consiglio elegge una **Giunta esecutiva**, composta dal Dirigente, che la presiede, dal Direttore dei Servizi, da un docente, da due genitori e da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario.

Al Consiglio spetta di:

- elaborare e adottare gli indirizzi generali e determinare le forme di autofinanziamento;
- deliberare il programma annuale finanziario preventivo e il conto consuntivo e disporre in ordine all'impiego dei mezzi finanziari;
- deliberare, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, l'organizzazione e la programmazione relativa alla vita e alle attività della scuola nei seguenti ambiti:
 1. adozione del Regolamento interno di Istituto;
 2. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature e dei sussidi e acquisto dei materiali di consumo;
 3. adattamento del calendario scolastico alle esigenze educativo - ambientali;
 4. definizione dei criteri generali della programmazione educativa (e per l'attuazione delle attività di recupero e sostegno, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione);
 5. promozione di contatti con altre scuole;
 6. partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative;
 7. scelta dei criteri generali per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche.

Il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- a. alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d. ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g. alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

- h. all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1; i.
all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di istituto spettano, inoltre, le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a. contratti di sponsorizzazione;
- b. contratti di locazione di immobili;
- c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h. partecipazione a progetti internazionali.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. *In particolare:*

- cura la programmazione dell'azione educativa nel rispetto della libertà di insegnamento;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi, l'assegnazione dei docenti ad esse, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle attività scolastiche;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in quadrimestri o trimestri;
- valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica;
- provvede all'adozione dei libri di testo su indicazione dei Consigli di classe e alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento;
- elegge i propri rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno;
- tiene conto, nell'adottare le proprie deliberazioni, delle proposte dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione;
- si riunisce almeno una volta a trimestre e ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità.

IL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'Infanzia, il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria e il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di I grado sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola materna, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate.

Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

- a) nella scuola dell'Infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- b) nella scuola media, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe; Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti membro del consiglio stesso.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti. Negli istituti e scuole di istruzione secondaria superiore di I grado, le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Il Consiglio di classe, presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente delegato, formula al Collegio proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione.

In particolare:

- esercita le competenze in materia di programmazione;
- adotta provvedimenti disciplinari a carico degli alunni;
- si pronuncia su ogni argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dagli ordinamenti. Fanno parte del Consiglio di classe, oltre ai docenti assegnati alla classe, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

Le funzioni del segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti, membro del Consiglio stesso.

I Consigli di classe si riuniscono mensilmente.

I Coordinatori dei Consigli di Classe e delle Commissioni.

Per agevolare il lavoro del gruppo (Consiglio di classe o Commissione) e promuovere il coinvolgimento e la partecipazione di ciascun componente, viene designato un coordinatore con il compito di :

- predisporre il materiale di lavoro;
- avanzare proposte;
- favorire la discussione e il confronto;
- stimolare l'individuazione dei percorsi;
- rielaborare quanto prodotto e/o proposto dai singoli componenti;
- comunicare i risultati;
- raccogliere le eventuali proposte di modifica;- coordinare le fasi di verifica del lavoro svolto.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Il Comitato, eletto dal Collegio dei docenti, è formato, oltre che dal Dirigente che lo presiede da n. 4 docenti quali membri effettivi e n. 2 docenti quali membri supplenti.

Il Comitato, che dura in carica un anno scolastico, esercita le competenze in materia di anno di formazione e di riabilitazione al servizio del personale docente della scuola.

PARTE SECONDA AREA DIDATTICA

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, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali. A tale scopo individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli allievi.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

1) P.O.F. (PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA)

L'Istituto esplicita annualmente gli obiettivi della propria attività formativa nel *Piano dell'Offerta Formativa (POF)*.

Il P.O.F., elaborato dal Collegio dei docenti, delinea l'identità della scuola e contiene:

- le scelte educative e organizzative;
- i criteri di utilizzazione delle risorse;
- gli interventi per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali; - le proposte di ampliamento dell'Offerta Formativa.

Il P.O.F. costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica, regola l'uso delle risorse d'istituto e la pianificazione delle attività.

Il POF è elaborato ed approvato dal Collegio dei Docenti entro il mese di novembre di ogni anno scolastico e viene adottato dal Consiglio di Istituto.

Nella fase iniziale di ogni anno scolastico, tutti i docenti in servizio in ciascun plesso si impegnano ad elaborare – in ragione degli obiettivi indicati nel POF - i documenti programmatici che costituiscono il punto di riferimento essenziale per le attività didattiche quotidiane. In tali documenti sono anche esplicitati gli obiettivi formativi che si intendono perseguire.

La progettazione delle attività educative e didattiche è soggetta a verifiche periodiche e ad ogni possibile adeguamento. Le famiglie degli alunni ricevono tutte le necessarie informazioni riguardanti la programmazione didattica, a partire dall'assemblea che viene annualmente convocata per l'elezione dei rappresentanti di classe e di sezione.

I genitori sono tenuti a collaborare attivamente affinché gli obiettivi formativi definiti dalla progettazione didattica siano effettivamente raggiunti.

Per promuovere la collaborazione con le famiglie degli alunni, gli insegnanti comunicano alle stesse il calendario dei giorni e delle ore in cui sono disponibili per colloqui individuali. In casi di particolare urgenza, i docenti potranno convocare i genitori anche al di fuori degli orari previsti e gli stessi genitori potranno chiedere un colloquio straordinario agli insegnanti.

I colloqui individuali sono prioritariamente finalizzati ad informare i genitori sul rendimento scolastico degli alunni

2) PROGETTAZIONE DIDATTICA -- CONTRATTO FORMATIVO

La formazione dello studente è perseguita dall'istituto attraverso una progettazione educativa e didattica che assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce lo sviluppo armonico della personalità dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali collegiali, generali e specifici. A tal fine ogni istituzione scolastica predispone, con la partecipazione di tutte le sue componenti, il Piano dell'offerta formativa, che è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia.

Il Piano dell'Offerta Formativa favorisce la più ampia partecipazione sia dei docenti attraverso apposite commissioni di lavoro, sia di quanti a diverso titolo, collaborano all'attività educativa dell'istituto.

La **Progettazione educativo – didattica**, elaborata ed approvata dai consigli di intersezione, di interclasse e di classe:

- 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 indicati dai consigli di classe/interclasse/intersezione e dal collegio dei docenti; 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". La progettazione di Istituto è illustrata in un documento che contiene:

- Analisi della situazione socioculturale di partenza;
- finalità educative;
- criteri per la programmazione educativa e didattica;
- obiettivi trasversali educativi; ☉ obiettivi trasversali didattici;
- obiettivi didattici disciplinari;
- organizzazione delle attività e calendario delle riunioni.

I piani di lavoro di classe e di disciplina contengono:

- strumenti per la rilevazione della situazione iniziale;
- obiettivi didattici
- eventuali curricoli differenziati;
- progettazione dei percorsi didattici;
- metodologia di lavoro;
- definizione degli standard formativi e della soglia di accettabilità; ☉ criteri per la verifica e la valutazione.

Il Collegio dei docenti, sulla base dei criteri espressi dal Consiglio d'Istituto, e per armonizzare l'attività dei consigli di classe, individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale, per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici. Sulla base dei criteri espressi dal Consiglio d'Istituto elabora le attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, gli interventi di sostegno. *Ogni Consiglio di classe/Interclasse/intersezione* elabora la propria progettazione didattica, in cui si delinea il percorso formativo della classe e dei singoli alunni, adeguando gli interventi operativi alle capacità, potenzialità o difficoltà degli studenti; Il curriculum è sottoposto sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono in itinere. *Ogni docente*, in coerenza con gli obiettivi definiti ai vari livelli istituzionali, elabora una proposta formativa che, esplicitamente partecipata agli alunni e alle famiglie, costituisce l'impegno reciproco per il raggiungimento delle finalità.

In particolare per la scuola primaria la programmazione didattica curricolare è elaborata per ciascuna disciplina, prevedendo lo sviluppo del curriculum dalla classe prima alla classe quinta, in forma collegiale da apposite commissioni del collegio docenti.

La progettazione curricolare è articolata nei fondamentali obiettivi didattici, nei contenuti formativi essenziali, nei percorsi metodologici e nelle attività previste per ogni classe del curricolo.

Essa è raccolta in un fascicoletto ed è a disposizione degli insegnanti e dei genitori che intendono prenderne visione.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, l'istituto assume quali criteri di riferimento la validità culturale, la funzionalità educativa e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. I docenti dell'istituto, operando in coerenza con la progettazione didattica del Consiglio di Classe e del Collegio docenti, assegnano i compiti da svolgere a casa tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio per gli alunni.

Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola. Esso si stabilisce, in particolare tra il docente e l'allievo, ma coinvolge l'intero consiglio di classe/interclasse/intersezione e la classe, gli organi dell'istituto, i genitori, gli enti esterni preposti od interessati al servizio scolastico.

Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali, ***l'allievo deve conoscere:***

- gli obiettivi didattici ed educativi del suo curricolo; - il percorso per raggiungerli; - le fasi del suo curricolo.

Il docente deve:

- esprimere la propria offerta formativa;
- motivare il proprio intervento didattico;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.

Il genitore deve:

- conoscere l'offerta formativa; - esprimere pareri e proposte; - collaborare nelle attività.

Il contratto formativo si esplicita in particolare nella progettazione didattica, nei colloqui con le famiglie e nelle schede di valutazione.

3) IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Comprende, in particolare, le norme relative a:

- Vigilanza sugli alunni;
- Comportamento degli alunni e regolamentazione dei ritardi, uscite, assenze, giustificazioni; - Uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca, anche da parte di terzi.

Nel regolamento sono inoltre definite in modo specifico:

- le modalità di comunicazione con studenti e genitori con riferimento ad incontri con i docenti, dimattina e di pomeriggio (prefissati e/o per appuntamento);
- le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe organizzate dalla scuola, orichieste dai genitori, dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e del Consiglio d'Istituto;
- Disposizioni in materia di sicurezza e prevenzione rischi;
- Criteri visite guidate e viaggi d'istruzione; - Regolamento mensa;
- Criteri relativi alla formazione delle classi.

Sono programmate dai singoli Consigli di Classe/Interclasse attività di recupero, consolidamento e potenziamento che si svolgono in diverse modalità:

- attività effettuata da ciascun docente durante lo svolgimento delle lezioni; - attività svolte attraverso le classi aperte; - laboratori effettuati in orario extracurricolare.

PARTE TERZA SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'istituto individua, fissa e pubblica, nell'ambito dei servizi amministrativi, i "fattori di qualità", garantendone l'osservanza e il rispetto.

I fattori di qualità dell'I.C. "L. da Vinci" comprendono:

- celerità delle procedure, cercando di ridurre al minimo i tempi di attesa attraverso l'uso dell'risorse professionali e strumentali esistenti;
- trasparenza, per tutti gli atti non vincolati dal segreto d'ufficio e non sottoposti ai limiti della legge sulla Privacy (D. Lgs. n. 196/03);
- informatizzazione dei servizi di segreteria, attraverso un'implementazione dei servizi esistenti, l'aggiornamento dei software e il potenziamento delle attrezzature informatiche;
- flessibilità degli orari di apertura degli uffici a contatto con il pubblico, così da garantire il ricevimento dell'utenza sia in orario antimeridiano sia in orario pomeridiano. L'Istituto, mediante l'impegno di tutto il personale amministrativo, garantisce:
 - rapidità nello svolgimento delle pratiche amministrative;
 - informazione e trasparenza degli atti amministrativi;
 - cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza;
 - tutela della privacy;

Tutti i servizi di segreteria sono informatizzati.

Per quanto concerne la procedura per le *Iscrizioni* le famiglie vengono avvisate in tempo utile sulla data di scadenza dei termini; l'iscrizione avviene ogni anno secondo le modalità indicate dalla circolare ministeriale. Lo svolgimento della procedura di iscrizione prevede che l'ufficio sia aperto nei giorni previsti, con orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.

In caso di documentazione incompleta, la scuola si impegna a segnalare agli interessati quali documenti mancano per perfezionare l'iscrizione.

Rilascio di documenti: le certificazioni attinenti agli alunni o nulla-osta sono rilasciate nei normali orari di apertura della segreteria al pubblico.

Il personale ausiliario contribuisce quotidianamente al regolare funzionamento del servizio scolastico secondo le indicazioni del Piano Annuale predisposto dal DSGA. In particolare: assicura l'igiene e la pulizia dei locali scolastici; collabora con i docenti per garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni; cura il patrimonio, gli arredi e le attrezzature scolastiche; accoglie ed orienta i genitori ed altri soggetti che si rivolgono all'istituzione scolastica.

L'orario di ricevimento del pubblico è pubblicizzato sul sito web dell'Istituto.

SICUREZZA E PRIVACY

La scuola, nel rispetto delle norme e con eventuali vincoli da essa indipendenti, si impegna affinché il servizio scolastico sia erogato secondo i parametri di sicurezza fissati dal **Decreto legislativo n. 81/2008** e successive modifiche e integrazioni e secondo le norme sulla privacy introdotte dal D.Lvo 196/2003.

L'Istituto è dotato di un **Documento di Valutazione dei Rischi per la Sicurezza**, nel quale esplicita le misure adottate dalla scuola, con il supporto dell'Ente locale proprietario delle strutture, per la prevenzione e protezione delle persone che la scuola ospita.

Nel Piano di Evacuazione, inoltre, si descrivono le azioni da compiere in caso di calamità. In ogni classe sono affisse le Procedure di Evacuazione in caso di emergenza. In ogni plesso è affisso l'organigramma per la Sicurezza con i nominativi del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, dei Responsabili di ogni plesso per la Sicurezza, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, del Preposto, degli addetti al Primo Soccorso e all'Anti-incendio.

Inoltre, nel Regolamento d'Istituto sono indicate le disposizioni relative all'Accoglienza, Vigilanza e Sorveglianza degli alunni.

A tutto il personale e all'albo, infine, sono resi noti gli adempimenti in caso di infortunio agli alunni.

PROCEDURA RECLAMI E SUGGERIMENTI

Ciascun utente ha il diritto di sporgere reclami, segnalare problemi o formulare suggerimenti sia per iscritto (consegnandone copia anche direttamente all'Ufficio di Segreteria) sia utilizzando la posta elettronica.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, e-mail e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. Le lamentele orali e telefoniche debbono, successivamente, essere sottoscritte.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre i 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno attivato il reclamo. Qualora la rimostranza non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente, il Dirigente Scolastico formula per il Consiglio d'Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, l'Istituto si impegna ad effettuare una rilevazione mediante questionari rivolti ai docenti, al personale ATA, agli alunni ed ai genitori, nell'ambito di un progetto di autoanalisi di Istituto, finalizzato al miglioramento continuo. La presente Carta dei Servizi entra in vigore immediatamente dopo l'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e può essere modificata con successive deliberazioni e seguendo le procedure previste dalla legge.

Per l'autovalutazione della scuola sono utilizzati questionari, somministrati ai genitori, agli alunni e ai docenti. Attraverso il questionario si chiede ai genitori la propria opinione sull'organizzazione funzionale degli spazi scolastici, sul grado di accoglienza e pulizia degli stessi e dei servizi offerti, sulle motivazioni che rendono difficoltosa la loro collaborazione con la scuola, su quanto le varie iniziative didattiche (curricolari ed extracurricolari) abbiano aiutato il proprio figlio ad affrontare più volentieri lo studio delle discipline. Ai genitori viene chiesto il grado di soddisfazione riguardo le attività extrascolastiche offerte dalla scuola e frequentate dal proprio figlio, l'efficacia delle modalità di informazione e comunicazione utilizzate dalla scuola, la qualità del servizio svolto dal personale di segreteria e ausiliario. Inoltre, alle famiglie si chiede di valutare il livello di educazione socio - relazionale del proprio figlio in rapporto al lavoro scolastico, ai docenti, ai compagni, all'ambiente scolastico. Attraverso il questionario proposto agli alunni, viene chiesta la percezione della qualità dell'insegnamento, la relazione con i compagni e con gli insegnanti, il grado di soddisfazione sugli ambienti scolastici e sulle attività collaterali curricolari ed extracurricolari offerte dalla scuola. Ai docenti si chiede il grado di soddisfazione sull'organizzazione e il funzionamento della scuola, il clima scolastico, la collegialità, la progettazione didattica, la formazione. Attraverso la lettura dei dati acquisiti, si realizza un rapporto di valutazione.

La scuola, inoltre, ha aderito al *Progetto Valutazione & Miglioramento* che si pone la finalità di promuovere il miglioramento delle scuole mediante percorsi di valutazione e autovalutazione, realizzato da INVALSI.

L'autonomia delle scuole, sul piano giuridico, didattico e organizzativo, implica la valorizzazione della progettualità strategica e la capacità di rispondere alle esigenze della domanda. La qual cosa impone, conseguentemente, di fornire, agli utilizzatori del servizio, informazioni e valutazioni pertinenti con l'esercizio del diritto di scelta, nonché, all'intera comunità, indicazioni sul rispetto degli standard di prestazione in termini di qualità, efficacia, ed equità dell'istruzione.

La suddetta esigenza di informazione può e deve essere soddisfatta attraverso il ricorso, da parte del dirigente scolastico, ad una attività di uso frequente negli ultimi anni: la *rendicontazione sociale o accountability*. Quest'ultima costituisce espressione del principio di sussidiarietà orizzontale nonché

risposta ad una esigenza di controllo sociale in merito alla capacità dell'istituto di assolvere i doveri istituzionali, di utilizzare le risorse pubbliche, di ottimizzare la qualità del servizio fornito alla collettività. Fino ad oggi, l'Istituto ha utilizzato, quali strumenti di rendicontazione: il conto consuntivo annuale e la relazione accompagnatoria; la relazione in Collegio Docenti della Funzione Strumentale al POF circa le attività svolte; la relazione in Collegio dei Docenti dei responsabili agli incarichi ed alle aree di progetto; la relazione periodica al Consiglio d'Istituto redatta dallo stesso Dirigente; la comunicazione ai Revisori dei Conti sull'ipotesi di Contratto integrativo d'Istituto; la rendicontazione alle amministrazioni locali circa i contributi assegnati o i servizi delegati; la rendicontazione relativa all'effettivo svolgimento delle attività inserite nell'utilizzo del fondo d'istituto; le rilevazioni periodiche dell'INVALSI sui livelli degli apprendimenti degli alunni ed infine il questionario del sistema INVALSI.

Tuttavia, molte delle suddette modalità di rendicontazione costituiscono appannaggio degli operatori della scuola. In altri termini, si tratta di modalità che, a dispetto del carattere sociale, assumono invece un'impronta formale e burocratica.

Per ovviare a simile implicazione, pertanto, ci si adopera affinché la rendicontazione sociale possa trasformarsi in un vero e proprio documento di carattere sociale e non burocratico: il bilancio sociale. Il documento costituisce, in effetti, lo strumento attraverso il quale assolvere efficacemente l'obbligo giuridico di rendere conto della gestione: comunicare ai diversi soggetti, interessati in termini di pubblicità, accessibilità, comprensibilità e trasparenza, i risultati delle scelte fondamentali effettuate dalla scuola, i valori di riferimento e le priorità adottate per qualificare il servizio scolastico. E' questo uno strumento al servizio dell'autonomia scolastica, con il quale l'istituto comunica a tutti i suoi interlocutori, gli *stakeholders*, le scelte operate, le attività svolte e i servizi resi in rapporto alla missione, alla visione e ai valori etici posti a fondamento dell'attività istituzionale. Il bilancio sociale, dunque, legittima il ruolo della scuola agli occhi della comunità di riferimento e diviene il documento che sottolinea il legame con il territorio.

QUESTIONARIO AI GENITORI

(ai sensi del DPMC 7/06/95)

Il presente questionario è anonimo. Il suo scopo è quello di permettere la raccolta sistematica e generale di valutazioni, osservazioni e proposte formulate da parte dei genitori i dati così rilevati verranno pubblicizzati e costituiranno un sicuro riferimento per procedere, congiuntamente, anche con la collaborazione degli Enti locali, nel miglioramento della qualità del servizio scolastico. Vi invitiamo a restituircelo opportunamente compilato. Grazie

A suo giudizio, l'edificio scolastico e gli ambienti (aule, bagni, laboratori, palestra, ecc.) sono adeguati e funzionali?

SI'	NO
-----	----

2. Ritiene idonea l'organizzazione oraria in merito ai seguenti punti:

QUESITI	GIUDIZIO	
Inizio e fine delle lezioni del mattino	SI'	NO
Inizio e fine delle lezioni del pomeriggio	SI'	NO
Pausa per la ricreazione	SI'	NO
Pausa per la mensa (nella Scuola Primaria)	SI'	NO

Eventuali segnalazioni

Esprima un giudizio sulla efficacia del modulo frequentato da suo figlio:

QUESITI	GIUDIZIO	
Classe a tempo normale (30 h)	Soddisfatto	Insoddisfatto
Classe a tempo normale con sperimentazione	Soddisfatto	Insoddisfatto musicale (32 h)
Classe a tempo prolungato (nella scuola	Soddisfatto	Insoddisfatto Primaria)
Eventuali segnalazioni:		

4. Come giudica l'organizzazione e l'efficacia delle seguenti attività svolte quest'anno dalla scuola?

QUESITI	GIUDIZIO	
Corsi di recupero	Soddisfatto	Insoddisfatto
Corsi di ampliamento dell'Offerta Formativa	Soddisfatto	Insoddisfatto
Attività di cineforum	Soddisfatto	Insoddisfatto
Viaggi d'Istruzione	Soddisfatto	Insoddisfatto
Attività teatrale/musicale	Soddisfatto	Insoddisfatto
Attività sportiva	Soddisfatto	Insoddisfatto
Attività di ed. ambientale	Soddisfatto	Insoddisfatto
Attività di informatica	Soddisfatto	Insoddisfatto
Attività di ed. stradale	Soddisfatto	Insoddisfatto

Eventuali segnalazioni:

5. Ritiene adeguati per quantità e qualità i compiti assegnati a casa?

SI'	NO
------------	-----------

Eventuali segnalazioni:

6. Per quanto riguarda i servizi amministrativi ?

SI'	NO
------------	-----------

7. Ritiene idonea l'organizzazione oraria in merito ai seguenti punti?

SI'	NO
------------	-----------

PARTE QUINTA

Attuazione

La presente carta ha validità annuale e si intende tacitamente rinnovata fino a quando non intervengono delle variazioni ritenute necessarie dal Consiglio d'Istituto o disposizioni modificative intervenute nei contratti collettivi o in norme di legge.