### ***ALLEGATO 8***

### *ICAS FRANCOLISE*

#### *SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO*

#### *Via Roma, 3 – 81050 S. Andrea del Pizzone*

# *Tel. 0823/884410 - COD.MECC. CEIC819004 C.F. 95003330610*

*E-mail:* [*ceic819004@istruzione.it*](mailto:ceic819004@istruzione.it)

*Pec:* [*ceic819004@pec.istruzione.it*](mailto:ceic819004@pec.istruzione.it)

***U.R.L. :*** [***www.icasfrancolise.it***](http://www.icasfrancolise.it)



CARTA DEI

SERVIZI DELLA SCUOLA

*Premessa*

*Principi fondamentali*

*Parte I : Servizi Amministrativi*

*Parte II : Area didattica*

*Parte III : Descrizione delle condizioni ambientali della scuola*

*Parte IV : Procedura dei reclami e valutazione del servizio*

*PREMESSA*

La Carta dei Servizi della Scuola vuole fissare alcuni principi lealmente condivisi, ai quali si ispira la prassi scolastica, tradotti in impegni operativi attraverso il Progetto d’Istituto.

Si tratta di rendere pubbliche alcune pattuizioni stabilite all'interno della scuola, in modo da offrire omogeneità nell'impostazione di tutte le scuole dell’Istituto Comprensivo. La Carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione italiana. I soggetti erogatori del servizio scolastico ( dirigente scolastico, docenti, personale ATA, genitori) costituiscono una rete relazionale corresponsabile dell’educazione degli alunni.

1. PRINCIPI FONDAMENTALI

*Gli operatori scolastici dell’ICAS si impegnano a tradurre i principi che seguono in comportamenti concreti mediante* *l’analisi e la riconsiderazione sistematica delle procedure adottate; l’elaborazione e la revisione del Progetto d’Istituto.*

*In particolare tutti gli operatori si impegnano:*

* *alla costruzione graduale ed alla leale condivisione di una serie di fondamentali principi e criteri di tipo professionale;*
* *all’assunzione di logiche operative e di pratiche didattiche comuni, almeno nelle linee fondamentali;*
* *alla promozione dei valori etici della democrazia e del pluralismo, anche tramite il riferimento alla Costituzione Repubblicana ed ai principi della convivenza democratica.*

A1. Uguaglianza, imparzialità e regolarità

Il servizio scolastico è erogato senza discriminazione alcuna per motivi di razza, religione, etnia, lingua, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche, tramite un'azione continua e regolare improntata ad equità ed obiettività.

A2. Accoglienza e integrazione

La scuola si impegna a predisporre, realizzare e valutare opportuni ed adeguati progetti di accoglienza che,

mediante azioni coordinate di tutti gli operatori agevolino e favoriscano l’incontro dei genitori e degli alunni

con la scuola stessa, l'inserimento e l’ integrazione di questi ultimi.

Con particolare attenzione verrà organizzata l’accoglienza degli alunni nelle classi iniziali e nelle situazioni di rilevante necessità. Particolare impegno verrà prestato nell’affrontare le problematiche relative all’integrazione degli alunni stranieri, in situazione di disabilità/svantaggio socio-culturale, dispersione scolastica.

A3. Diritto di scelta, obbligo scolastico, frequenza

I genitori possono iscrivere i loro figli in qualunque scuola dell’Istituto Comprensivo o di altro Istituto, purché disponibile per capienza a termini di legge; l'iscrizione in un plesso diverso da quello di pertinenza comporta per la famiglia l'assunzione delle spese di trasporto. L’obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati, coinvolgendo tutte le istituzioni esistenti sul territorio, con interventi di prevenzione e controllo

della evasione e della dispersione scolastica.

Tutti gli allievi che fanno domanda di iscrizione vengono accolti dalla scuola nei limiti rappresentati dalla capienza dei locali di cui dispone, determinata dalla certificazione di agibilità statica e sanitaria rilasciata rispettivamente dall’Ufficio Tecnico del Comune e dall’ASL.

Per le iscrizioni e formazione delle classi prime saranno rispettati i criteri dettati dal Consiglio d’Istituto e definiti nel regolamento.

A4. Partecipazione, efficienza e trasparenza

Istituzioni, personale, genitori e alunni sono protagonisti responsabili dell'attuazione della "Carta", dell’Istituto Comprensivo di Francolise attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito della collegialità prevista dalla legge e nella prospettiva di favorire la piena realizzazione degli standard di qualità del servizio. Inoltre, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, la scuola garantisce la semplificazione delle procedure ed un'informazione tempestiva e completa. L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità organizzativa.

A5. Libertà di insegnamento, aggiornamento e formazione

La progettualità dell’Istituto Comprensivo è funzionale alla formazione dell'alunno, ne facilita le potenzialità contribuendo allo sviluppo della personalità e assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti nel quadro delle decisioni collegiali assunte. L'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un impegno fondamentale per tutto il personale scolastico; ogni decisione in merito viene presa dal collegio docenti in base ad un’accurata fase di studio della fattibilità e della funzionalità rispetto alle prospettive dell’Istituto Comprensivo.

PARTE I

B.SERVIZI AMMINISTRATIVI

Per il raggiungimento degli obiettivi e per garantire un servizio di qualità, considerata la complessità della scuola sul territorio e le difficoltà di coordinamento e di gestione, l’Istituto si è dotato di una **struttura organizzativa così articolata**:

*UFFICIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO*



L’Ufficio è composto dal **Dirigente Scolastico** (**D.S.**) e da un **Docente Vicario** che assicura la copertura dell’Istituto durante l’assenza del Dirigente in reggenza.

Il **D.S**. prof. Pietro Aramini riceve preferibilmente per appuntamento il lunedì, mercoledì e venerdì; è comunque sempre disponibile a ricevere in prima persona anche senza preavviso, salvo impedimenti dovuti ad impegni in atto, in sede o fuori sede. In tal caso è comunque sempre possibile rivolgersi al Vicario o alla Segreteria.

Il **Vicario**, prof. Pratillo Alfredo, oltre a supportarlo nella funzioni organizzative, dà il proprio apporto anche nel servizio di ricevimento del pubblico.

Il Dirigente scolastico inoltre nomina annualmente un **Coordinatore didattico** per ciascun plesso che ha la funzione di coordinare tutte le attività didattiche e organizzative di ciascun plesso.

** *UFFICIO DI SEGRETERIA*

Ubicato con il precedente, è composto da:

**Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** (DSGA in reggenza dott.ssa Laura Badolato) e **Collaboratori amministrativi.**

L’Ufficio si articola in segreteria amministrativa e segreteria didattica ed è ubicato nella sede centrale.

**Segreteria amministrativa:** Cura l'aspetto contabile-amministrativo dell'Istituto; redige il bilancio di previsione e il conto consuntivo.

**Segreteria didattica:** Cura, conserva e gestisce i fascicoli personali e l'archivio degli studenti.

Provvede a redigere schede di valutazione, quadri dei risultati di fine anno e gli attestati di licenza media.

A tale ufficio si devono rivolgere i genitori per il rilascio di certificati di iscrizione, frequenza, promozione, nullaosta per l'iscrizione presso altri Istituti.

Gli orari di apertura al pubblico sono i seguenti: dal lunedì al sabato dalle ore 10:30 alle ore 12:30

ASPETTI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO

*L'ufficio di segreteria si attiene a criteri di funzionalità del lavoro amministrativo rispetto agli obiettivi educativi e didattici proposti e deliberati dagli organi collegiali e di correttezza delle procedure regolamentari in tutti settori di sua competenza.*

B1. Servizi amministrativi

La scuola garantisce i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure, trasparenza, informatizzazione dei servizi di segreteria, tempi ridotti di attesa agli sportelli, flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico per particolari necessità di tipo amministrativo.

B2. Informazione e riconoscimento degli addetti, albi accessori

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico e si impegna, attraverso iniziative del capo d'istituto, ad adempiere alle norme prescritte per quanto riguarda gli organigrammi degli uffici, degli organi collegiali, per quanto inerisce alla dislocazione dei locali, agli albi ed alla pubblicizzazione degli orari, nonché alle disposizioni sul cartellino di riconoscimento. Oltre all'albo dell’Istituto Comprensivo, sono a disposizione spazi espositivi per le varie componenti scolastiche.

B3. PRIVACY

L’Istituzione scolastica, per l’espletamento della funzione didattica e formativa, raccoglie e tratta dati personali dei soggetti coinvolti nell’offerta formativa ovvero dei destinatari della stessa, anche con l’ausilio di soggetti esterni, ai sensi del punto 19 dell’Allegato “B”, a tal fine si precisano i seguenti elementi:

1. Elenco dei trattamenti di dati personali;
2. Elenco dei dati personali di natura comune, sensibile o giudiziaria
3. Distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
4. Ambito dei trattamenti.
5. Analisi dei rischi incombenti sui dati;
6. Misure adottate per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
7. Criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
8. Programma degli interventi formativi degli incaricati del trattamento;
9. Criteri previsti per garantire il rispetto delle misure minime per i trattamenti di dati personali affidati all'esterno della struttura;
10. Trattamenti di dati personali sensibili o giudiziari con strumenti elettronici affidati all’esterno.

Ai fini di un migliore servizio per l'utenza, si può derogare dagli standard fissati.

**STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE**

La distribuzione dei moduli d'iscrizione per la Scuola dell’Infanzia avviene tramite l’ufficio di segreteria.

Per le classi prime della scuola Primaria e Secondaria di 1° grado l’iscrizione avviene on line.

Per le classi intermedie l'iscrizione viene effettuata d'ufficio.

La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura d'iscrizione alle classi nel più breve tempo possibile.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e giudizi.

Gli attestati sono consegnati "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

Il profilo conclusivo del quinquennio degli alunni della scuola primaria viene consegnato alla scuola secondaria di 1° grado.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno le modalità di risposta che comprendono il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste. Vi è una linea telefonica per la segreteria (0823/884410).

Si dà inoltre la possibilità agli alunni ed agli operatori di telefonare per esigenze gravi emergenti.

Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

* si individuano come spazi adibiti ad essa, le bacheche poste all'ingresso della scuola dove vengono affisse;
* la carta dei servizi;
* il regolamento;
* l'organico del personale A.T.A.;
* l'organigramma ufficio di Direzione e organi collegiali;
* le graduatorie interne e per le supplenze sono in visione in segreteria;
* nomine.

Sono resi disponibili:

* una bacheca per genitori e studenti;
* uno spazio per avvisi sindacali.

Il personale ausiliario indossa il cartellino di identificazione per l'intero orario di lavoro e presso l'ingresso un responsabile di portineria in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione dei servizi.

Il regolamento d'istituto deve avere adeguata pubblicità mediante affissione all’albo.

PARTE II

C. AREA DIDATTICA

L’Istituto è costituito da:

**Plesso centrale**, sito in via Roma 3 (P.tta De Gasperi) a Sant’Andrea del Pizzone, che ospita 6 classi di Scuola Secondaria di 1° grado, Presidenza, uffici di Segreteria, aula Docenti, biblioteca, aula magna, laboratorio di informatica, laboratorio scientifico, laboratorio musicale, laboratorio linguistico, palestra coperta, palestra all’aperto.

**Plesso Scuola dell’Infanzia**, sito in via Roma (P.tta De Gasperi) a Sant’Andrea del Pizzone, che comprende 5 sezioni di Scuola dell’Infanzia, refettorio.

**Plesso Scuola Primaria “A. Cardi”,** sito in via Roma a Sant’Andrea del Pizzone, che ospita 11 classi della scuola Primaria, laboratorio di informatica, laboratorio scientifico, laboratorio musicale, cucine, refettorio.

**Plesso distaccato di Francolise-** centro (Infanzia-Primaria-Secondaria di 1 grado), sito in via Vittorio Emanuele, che ospita una sezione unica della scuola dell’Infanzia, 2 pluriclassi della Scuola Primaria, 2 classi della scuola Secondaria di 1° grado, 2 aule Docenti, 1 laboratorio multimediale, 1 refettorio

**SCUOLA DELL’INFANZIA**

PLESSO di SANT’ANDREA del PIZZONE

INDIRIZZO: via Roma

TEL: 0823/884950

RESPONSABILE di PLESSO: Ins.te Elena Ventre

**Sezioni n° 5 (A, B, C, D, E) con orario a tempo pieno**: 08.30-16.30

L'ingresso degli alunni la mattina è consentito dalle ore 08.30 alle 09.00, mentre l'uscita è consentita dalle ore 16.00 alle ore 16.30.

PLESSO di FRANCOLISE CENTRO

INDIRIZZO: via Vittorio Emanuele

TEL: 0823/877111

RESPONSABILE di PLESSO: Ins.te Nozzolillo Maria Rosaria

**Sezioni n° 1 (A) con orario a tempo pieno**: 08.30-16.30

L'ingresso degli alunni la mattina è consentito dalle ore 08.30 alle 09.00, mentre l'uscita è consentita dalle ore 16.00 alle ore 16.30.

**SCUOLA PRIMARIA**

PLESSO “A. CARDI” S. ANDREA DEL PIZZONE

INDIRIZZO: via Roma

TEL 0823/884036

RESPONSABILE di PLESSO: Ins.te Micillo Fiorella

**Classi n° 11 di cui 1 pluriclasse**

**Tempo scuola a 27 h settimanali:** 08.30-12.30 il mercoledì, giovedì e sabato

08**.**30-13.30 il lunedì, martedì e venerdì

**Tempo scuola a 40 h settimanali:** 08.30-16.30 dal lunedì al venerdì

PLESSO di FRANCOLISE CENTRO

INDIRIZZO: Vittorio Emanuele

TEL e FAX: 0823/877111

RESPONSABILE di PLESSO: Ins.te Nozzolillo Maria Rosaria

**Pluriclassi n° 2**

**Tempo scuola 27 h settimanali:** 08.30-13.30 lunedì, mercoledì e venerdì

08**.**30-12.30 martedì, giovedì e sabato

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

PLESSO “G.PASCOLI” di SANT’ANDREA DEL PIZZONE

INDIRIZZO: Via Roma, 3

TEL E FAX: 0823/884410

DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Pietro Aramini

Vicario: prof. Pratillo Alfredo

**Classi n° 6 (**corsi **A** e **B)**

**Tempo scuola a 30 h settimanali**: 08.15- 13.15 dal lunedì al sabato

PLESSO “F. DEL GIACOMO” di FRANCOLISE CENTRO

INDIRIZZO: Via Vittorio Emanuele

TEL E FAX: 0823/877111

**Classi n° 2 (**corso U**)**

**Tempo scuola a 30 h settimanali**: 08.30- 13.30 dal lunedì al sabato

Progetto educativo

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

* **Piano Offerta Formativa**
* **Progetto d’Istituto e Regolamento d’Istituto**
* **Programmazione disciplinare annuale**
* **Continuità con gli altri ordini di scuola**
* **Piani di studi personalizzati**
* **Componenti accessorie del servizio scolastico**
* **Patto educativo di corresponsabilità**

**C1. - PTOF (Piano Triennale Offerta Formativa)**

E’ il documento fondamentale che rappresenta l’identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare ed organizzativa che le scuole adottano nell’ambito della loro autonomia.

Il Piano dell’Offerta Formativa ha validità triennale ed è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generale di gestione e amministrazione definiti dal Consiglio d’Istituto. Il piano è adottato dal Consiglio d’Istituto ed è reso pubblico mediante affissione all’albo scolastico nella sede centrale e nei plessi.

Annualmente si curerà l’aggiornamento del PTOF.

Fanno parte integrante del PTOF:

* + La carta dei servizi
  + Il patto educativo di corresponsabilità
  + Il regolamento d’Istituto

C2. Progetto d’Istituto e Regolamento di Istituto

Il collegio docenti partecipa all’elaborazione ed alla revisione del Piano dell’Offerta Formativa, adottato dal Consiglio d’Istituto. Allo scopo vengono costituiti gruppi di lavoro, ricercando la massima collegialità possibile, sul curricolo disciplinare annuale, su aspetti del curricolo trasversale e del curricolo implicito. L’obiettivo primario proposto per i tre curricoli è il superamento delle formulazioni ambigue e la ricerca del massimo livello di impegnatività e di verificabilità. Parallelamente, gli organi collegiali si impegnano alla revisione e all'aggiornamento del Regolamento di Istituto che definisce gli aspetti più marcatamente procedurali.

C3. Programmazione Disciplinare Annuale

Costituisce propriamente il curricolo esplicito ed è costruita in un’ottica i interdisciplinare in riferimento ai livelli di partenza degli allievi. La revisione periodica è condotta secondo il criterio della essenzialità e della formatività delle conoscenze e abilità. I docenti si impegnano a introdurre, integrazioni e miglioramenti attraverso la personalizzazione dei Piani di Studio.

C4. Continuità con gli altri ordini di scuola

L’Istituto Comprensivo elabora strumenti per garantire la continuità in accordo con la scuola dell'infanzia e la scuola superiore, a partire dalla conoscenza reciproca delle Indicazioni Nazionali circa i programmi specifici, e delle programmazioni didattiche curriculari, e concorda appositi incontri di interscambio.

C5. Piani di Studio Personalizzati

E’ responsabilità dell’equipe dei docenti di classe , nel quadro della programmazione disciplinare annuale costruire Piani di Studi personalizzati coerenti con il contratto formativo generale contenuto nel POF e quello individuale sottoscritto dal genitore dell’allievo. Essi costituiscono la modalità più idonea e concreta per

soddisfare i bisogni di apprendimento di ogni singolo allievo. Essi vengono elaborati secondo criteri condivisi collegialmente dalle varie equipe pedagogiche

C6. Componenti accessorie del servizio scolastico

Il Consiglio di Istituto delibera contestualmente al Programma Annuale, il piano delle attività extracurriculari per l’ampliamento dell’Offerta Formativa e di tutte le iniziative finalizzate all’integrazione con il territorio e/o di gemellaggio, secondo le proposte del collegio docenti . La scelta terrà conto delle esperienze pregresse e della necessità di organizzare iniziative funzionalmente collegate alle discipline ordinarie del curricolo e al gradimento espresso dalle famiglie**.**

C7. Patto educativo di corresponsabilità :Allievo – docente – genitore

Il D.P.C. del 07/06/95 introduce per la prima volta il termine “contratto”, con il quale si vuole evidenziare l’intento dell’istituzione scolastica a costruire una sorta di **patto** che recuperi il ruolo delle famiglie e degli alunni che diventano, così, partecipi del percorso educativo e l’impegno dei docenti e dei genitori nelle condivisione consapevole delle scelte educative e del percorso didattico.

Sulla base del contratto formativo:

**l’alunno** si rende consapevole del proprio percorso formativo, conoscendo gli obiettivi del suo curricolo e il percorso proposto per raggiungerli.

**I docenti**, esprimono la propria proposta formativa offrendo le necessarie motivazioni degli interventi didattici, esplicitando anche le strategie che intendono adottare, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione degli apprendimenti.

**I genitori** devono conoscere l’offerta formativa, esprimere pareri e proposte, collaborare nelle attività.

Il patto educativo di corresponsabilità è finalizzato al conseguimento di:

* *una maggiore trasparenza nell’attività scolastica*
* *una condivisione delle scelte ed indirizzi educativi*

*-una collaborazione effettiva tra scuola e famiglia*

* *una consapevolezza, responsabilizzazione e autovalutazione dell’alunno*

**C8. LIBRI DI TESTO, COMPITI E DISTRIBUZIONE FUNZIONALE DEI VARI INSEGNAMENTI.**

In corrispondenza degli obiettivi educativi formulati ed al contesto culturale e sociale in cui opera l’ICAS di Francolise, i docenti adottano libri di testo funzionali ai bisogni degli alunni e che abbiano le seguenti caratteristiche:

* linguaggio semplice ed accessibile;
* ricchezza ed operatività;
* metodologia della ricerca;
* adozione unitaria
* caratteri tipografici adeguati;
* qualità dei contenuti;
* illustrazioni adeguate;
* possibilità di percorsi differenziati per un insegnamento individualizzato.

C9. Piani di studio personalizzati per alunni diversamente abili

Gli insegnanti di sostegno, gli assistenti educatori, i genitori ed i docenti nelle cui classi sono inseriti alunni con certificazione H partecipano agli incontri istituzionali con i gli specialisti sanitari per l’elaborazione, la stesura e l’aggiornamento del profilo dinamico funzionale e del piano educativo personalizzato. Tale piano viene verificato ed aggiornato periodicamente. In caso di necessità, il Dirigente Scolastico convoca il personale necessario in qualsiasi momento dell'anno scolastico

C10. Programmazione settimanale per la scuola primaria

Tenuto conto che le programmazioni disciplinari sono compito specifico dei gruppi di programmazione collegiale e del singolo docente, la programmazione di *team* è puntata sull’ “interdisciplinarità”. Nelle riunioni settimanali i docenti concentrano l’attenzione su aspetti del curricolo trasversale e implicito, in particolare per:

* operare un confronto, collegando il profitto nelle varie discipline con gli eventuali elementi di tipo psico-sociale emersi;
* diagnosticare in maniera comune eventuali problemi del singolo e/o della classe e concordare strategie di intervento;
* preparare e tarare piattaforme per poter stipulare con l’alunno e la famiglia il “contratto formativo”, dichiarando in maniera esplicita l’operato della scuola, i limiti della portata dell’intervento educativo scolastico e la necessità di rinforzo da parte dei genitori.

Il *team* inoltre concorda: le modalità di accoglienza di alunni e genitori, l’uso delle eventuali compresenze, la cadenza delle verifiche, i modelli comportamentali da offrire come esempio agli alunni ed ogni altro elemento utile a qualificare l’offerta formativa.

C11. Compiti di casa e di scuola

I docenti si impegnano a concordare nel team i carichi di lavoro assegnati agli alunni, in modo da ottenere un’equa distribuzione nell’arco della settimana, tenuto conto anche dei giorni di rientro pomeridiano. Per la valutazione vengono concordati collegialmente criteri tali da valorizzare la positività degli obiettivi raggiunti.

D.ATTIVITA' FUNZIONALI ALL’INSEGNAMENTO

*Il collegio docenti delibera l'utilizzo di ore aggiuntive di servizio rispetto a quelle istituzionali previste nel contratto collettivo per far fronte, anche in corso d'anno scolastico, ad eventuali necessità organizzative o didattiche.*

D1. Rilevazione degli apprendimenti e incontri con le famiglie

L’atto valutativo formale ha scansione quadrimestrale.

La comunicazione della valutazione si basa sulla stesura, lettura guidata e consegna del documento di valutazione. L’incontro con le famiglie ha carattere informale e aperto, orientato all’offerta e allo scambio di informazioni descrittive sull’itinerario di formazione percorso dall’allievo fino a quel momento. Gli insegnanti illustrano i livelli di competenza raggiunti, quelli da consolidare, quelli in via di acquisizione o non ancora raggiunti, facendo riferimento alla documentazione interna in loro possesso. I rapporti con i genitori sono improntati ai principi di trasparenza, completezza e partecipazione. Nel quadro dei propri impegni individuali di servizio, in caso di necessità e su invito del Dirigente Scolastico, i docenti si rendono disponibili ad incontrare i genitori anche al di fuori degli incontri in calendario.

D2. Verifiche, scrutini ed esami

La valutazione e gli scrutini vengono effettuati secondo le indicazioni contenute nelle disposizioni di legge ed nei tempi indicati dal calendario scolastico. I docenti si impegnano ad elaborare prove di verifica in corso d'anno e prove d’esame comuni per l’Istituto Comprensivo in sintonia con i programmi della scuola Primaria e della scuola Secondaria e con il lavoro di approfondimento curricolare svolto.

D3. Utilizzo strumenti di documentazione didattica

Il registro elettronico e le unità di apprendimento hanno carattere preminentemente professionale ed interno. In particolare hanno lo scopo di documentare l’andamento degli apprendimenti e dei processi educativi, in modo che si possa ricostruire sinteticamente la “storia” di ogni allievo in relazione alle singole discipline del curricolo. I diversi tipi di dati che vi sono registrati costituiscono la base informativa per la strutturazione dei giudizi da esprimere nel documento di valutazione.

D4. Sorveglianza alunni

I docenti in servizio garantiscono la massima sorveglianza degli alunni nel tempo scolastico in ogni attività organizzata e libera. Se, per qualsiasi motivo, una classe rimane priva del titolare, gli insegnanti presenti si fanno carico momentaneamente anche della sorveglianza di questi alunni. L'obbligo di vigilanza comprende l'accompagnamento al cancello di uscita o al confine delle pertinenze scolastiche.

E.ASPETTI ORGANIZZATIVI PARTICOLARI

*La scuola è consapevole che attraverso le pratiche ed i comportamenti che essa adotta passano implicitamente dei contenuti etici ad alto valore educativo inerenti alla sfera della relazionalità sociale. Per questo si impegna a sorvegliare quanto più possibile tutti gli aspetti del proprio curricolo implicito.*

E1. Orario settimanale delle lezioni

Gli insegnanti verificano e valutano, a fine anno scolastico, la congruità degli orari adottati rispetto al principio della “centralità dell’alunno”, all’equa distribuzione dei carichi di lavoro ed alle esigenze organizzative dell’Istituto Comprensivo.

E2. Divieto di fumare

Tutto il personale si impegna a rispettare e a far rispettare l'assoluto divieto di fumare nelle aule e negli altri locali scolastici, anche in assenza di alunni, previsto dalla L. 11 novembre 1975 n. 584.

E3. Accesso nella scuola di persone estranee

Viene garantito l'accesso alle classi solo alle persone espressamente invitate a collaborare con gli insegnanti, sotto piena responsabilità di questi ultimi e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ai fini di un’integrazione dell'attività didattica.

E4. Assenze degli alunni

La scuola richiede per ogni assenza una giustificazione scritta da parte della famiglia. Per assenze dovute a malattia infettiva o di durata superiore a 5 giorni l'alunno può essere ammesso a scuola solo dietro presentazione di un certificato medico che dichiari l'idoneità dell'alunno a riprendere la frequenza.

E5. Procedura dei reclami

Tutti gli operatori si impegnano ad assumere un atteggiamento di apertura e disponibilità in merito ai problemi che possono emergere in ambito scolastico, illustrando al riguardo il corretto spirito della norma agli interlocutori interessati. Ai reclami scritti sarà data risposta entro dieci giorni; i reclami anonimi non sono presi in considerazione.

E6. Strumenti di comunicazione

Il sito Internet e l’albo dell’Istituto Comprensivo sono i principali strumenti di veicolazione delle informazioni; essi vengono affidati alla cura del Direttore Amministrativo e dei collaboratori. Le circolari interne del Dirigente Scolastico e le comunicazioni rivolte ai genitori seguono i criteri della massima chiarezza possibile.

E7. Organi Collegiali

La scuola si impegna a convocare con regolarità gli organi collegiali, a concludere ogni riunione con l'esplicita assunzione di impegni e ad aprirla con la verifica degli impegni presi la volta precedente. Di ogni riunione è redatto apposito verbale che, di massima, si spedisce assieme all'avviso di convocazione contenente l'ordine del giorno.

E8. Uso di materiale audiovisivo

I docenti si impegnano ad usare esclusivamente secondo finalità educative tutto il materiale, in particolare quello filmico, in possesso della scuola o proveniente dall'esterno.

F.VALUTAZIONE DEL SERVIZIO – ATTUAZIONE

*Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, sono effettuate rilevazioni mediante questionari, opportunamente tarati, rivolti ai genitori ed al personale.*

F1. Rilevazione del gradimento dell’offerta formativa

L’Istituto Comprensivo, attraverso l’attività di autoanalisi e autovalutazione, programma con cadenza triennale una rilevazione del gradimento dell’offerta formativa presso le componenti scolastiche, elaborando anche comparazioni sulle dinamiche nel corso degli anni.

F2. Rilevazione dei risultati scolastici

Alla fine di ogni anno scolastico sono somministrati test di profitto standardizzati nelle discipline fondamentali agli alunni delle classi terminali con comparazione dei principali parametri statistici.

F3. Rilevazione degli esiti scolastici

In collaborazione con le scuole superiori del territorio, l’Istituto Comprensivo mette in relazione i risultati scolastici dei propri alunni con quelli ottenuti successivamente alla scuola di base, promuovendo una riflessione sulle procedure, sulle metodologie e sulle scelte curricolari adottate.

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o a norma di legge.