



M. I. U. R.

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VOLPAGO DEL MONTELLO**

31040 Volpago Del Montello – Via F.M. Preti, 1 ☎ 0423 620203

☎ 0423 620178 - **E-Mail** tvic81400n@istruzione.it - **Sito:** www.icvolpago.gov.it  
Codice Fiscale e Partita Iva: 83005190265

## **CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA**

La **CARTA DEI SERVIZI** dell'Istituto Comprensivo di Volpago del Montello, predisposta ai sensi dell'art.2 del D.P.C.M. del 7 giugno 1995, ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana e declina i seguenti

### **PRINCIPI FONDAMENTALI:**

#### **1. UGUAGLIANZA E IMPARZIALITA'**

La scuola accoglie alunni e genitori senza discriminazioni di sesso, razza, etnia, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

La scuola considera le diversità di cui ogni persona è portatrice come potenziale fonte di arricchimento umano, sociale e culturale e si adopera per evitare che le differenze individuali si trasformino in diseguaglianze.

La pari opportunità viene perseguita attraverso l'adozione di:

- Criteri collegiali nell'assegnazione degli alunni alle classi che considerino le esigenze degli alunni e delle loro famiglie, ma in particolare la necessità pedagogica di:
  - Avere classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro, tenuto conto del diritto di opzione dei genitori rispetto al tempo scuola, alla scelta della seconda lingua comunitaria, dell'indirizzo musicale;
  - Favorire al massimo la socializzazione e l'integrazione tra gli alunni rispetto alle componenti di sesso, religione, etnia;
- Iniziative volte a garantire la migliore offerta formativa compatibilmente con le risorse umane e finanziarie della scuola.
- Stipula di accordi con gli Enti Locali e Reti di scuole allo scopo di garantire assistenza psicologica a soggetti in difficoltà, assistenza ad alunni diversamente abili, integrazione linguistico-culturale per alunni non italofoni.

#### **2. REGOLARITA' DEL SERVIZIO**

La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con il coinvolgimento attivo dell'Amministrazione Comunale e dei Servizi socio-sanitari, si impegna a garantire la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative.

In situazione di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme stabilite dalla legge e delle disposizioni contrattuali in materia, la scuola assicura l'informazione alle famiglie sulle modalità organizzative adottate nel caso di parziale o totale sospensione delle lezioni.

#### **3. ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE**

La Scuola accoglie gli alunni e dialoga con i genitori favorendo l'instaurarsi di rapporti interpersonali orientati alla collaborazione.

La conoscenza delle condizioni familiari, psicofisiche, dello stato emotivo ed affettivo, delle abilità cognitive e delle competenze nel campo della comunicazione, dell'agire orientato e delle capacità relazionali degli alunni, consente di personalizzare i percorsi formativi.

L'inserimento e l'integrazione di alunni in maggiore difficoltà a causa di disabilità, o gravi disagi socio-culturali, o provenienti da paesi stranieri sono seguiti con particolare attenzione nella fase di ingresso nella

scuola. E' stato predisposto un protocollo di accoglienza che prevede il coinvolgimento anche di mediatori linguistici e culturali per rispondere in modo adeguato alle richieste delle famiglie e degli alunni.

Sono utilizzate tutte le risorse professionali disponibili nell'Istituto e quelle fornite dagli enti territoriali. I progetti Continuità e Orientamento dedicano particolare attenzione agli alunni nella fase del passaggio nei tre ordini di scuola e, nello specifico, consulenza ed accompagnamento per gli alunni non italafoni.

Lo sportello "spazio-ascolto" consente ai ragazzi e alle loro famiglie di fruire della competenza di una figura professionale specializzata per problematiche personali e/o di dinamiche relazionali.

Particolare attenzione viene riservata alle proposte educative per contrastare il fenomeno del bullismo e del cyber-bullismo.

#### **4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA**

Le famiglie hanno facoltà di scelta tra le istituzioni che erogano il servizio scolastico, in modo compatibile con la capienza della singola scuola, con le indicazioni esplicitate dalla normativa di riferimento e con i criteri individuati dal Consiglio d'Istituto per l'accettazione delle domande in caso di eccedenza di richieste.

La scuola si attiva per contrastare l'evasione scolastica e l'abbandono anzitempo tramite la predisposizione di un ambiente di apprendimento coinvolgente e stimolante, anche organizzando attività integrate nel curriculum e svolte in orario aggiuntivo.

Sono frequenti le relazioni con le famiglie le quali vengono prontamente informate nel caso di eventuale mancata frequenza scolastica. Le comunicazioni avvengono tramite telefono, avviso sul libretto scolastico o via mail.

#### **5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA**

Personale docente e Ata, genitori, individualmente, o rappresentati negli organi della democrazia scolastica, istituzioni ed enti locali, partecipano alla realizzazione degli obiettivi educativi e didattici del POF e della Carta dei Servizi.

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, opera rispetto ai criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

Proposte educative avanzate da genitori, gruppi, enti, associazioni, con lo scopo di elevare la qualità del servizio sotto il profilo del benessere psico-fisico, sociale e culturale degli alunni e il loro progresso negli apprendimenti, sono esaminate dal Collegio dei Docenti, o dai Consigli di Classe/Interclasse/intersezione che decidono della loro validità formativa e della loro attuabilità nel curriculum.

La scuola, ambiente educativo e centro di promozione culturale, sociale e civile, concorre con gli enti locali, i servizi territoriali dell'ULS e le associazioni culturali, alla realizzazione di attività formative destinate agli alunni e/o agli adulti.

Il coinvolgimento di persone esterne alla scuola (esperti o genitori) in attività educative, deliberato dagli organi collegiali, avviene sotto la responsabilità educativa dei docenti.

La scuola è aperta al territorio e prevede la possibilità di utilizzo dei locali al di fuori dell'orario delle lezioni per scopi culturali e formativi, nelle forme ed alle condizioni fissate dal Consiglio d'Istituto in apposito Regolamento.

L'uso delle palestre dei Plessi scolastici è coordinato ed autorizzato dagli uffici del Comune e tiene conto delle attività e degli orari didattici.

Orari e distribuzione dei tempi delle attività didattiche si attuano in modo razionale, finalizzato all'efficacia dell'azione educativa, nel rispetto dei ritmi di apprendimento degli alunni e del carico di lavoro settimanale, tenendo conto, per quanto possibile, delle richieste di tempo scuola dei genitori.

Incontri individuali e collettivi tra docenti e genitori per informazioni riguardanti gli alunni e l'organizzazione delle attività educative e didattiche sono garantiti secondo il calendario reso noto all'inizio dell'anno scolastico. E' predisposta la pubblicizzazione degli eventi scolastici, della nomina dei referenti, delle convocazioni degli organi collegiali e degli atti amministrativi tramite il sito web dell'Istituto.

#### **6. LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

La libertà di insegnamento è un diritto che i docenti esercitano in coerenza con gli obiettivi formativi nazionali, con il Piano dell'Offerta Formativa e con le finalità della scuola condivise in Collegio Docenti, nel rispetto della personalità dell'alunno, delle sue modalità di apprendimento e del suo diritto-dovere ad essere formato ed educato.

Le scelte metodologiche e strategiche di insegnamento vengono concordate e condivise dal Collegio Docenti e dai Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe.

La conoscenza aggiornata delle Indicazioni Nazionali, delle teorie pedagogiche, delle buone prassi didattiche, delle strategie appropriate e delle moderne tecnologie consente l'esercizio della libertà di insegnamento, mediante la predisposizione del Curricolo verticale definito collegialmente.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno, un diritto/dovere per tutto il personale scolastico ed è un compito per l'amministrazione, che assicura interventi mirati.

## **PARTE I**

### **1. AREA DIDATTICA**

La scuola con l'apporto delle competenze professionali del personale che vi opera è responsabile della qualità delle attività educative progettate e ne garantisce, tramite la programmazione, l'adeguatezza alle esigenze psicologiche, culturali e formative degli alunni, anche con il concorso delle famiglie, delle istituzioni pubbliche e della società civile.

Incontri tra operatori scolastici di ogni livello hanno lo scopo di garantire, anche mediante attività progettate per gli alunni, condizioni di continuità organizzativa, pedagogica e didattica tra i tre ordini di scuola, in modo da realizzare un curriculum armonico ed equilibrato per la formazione di ogni alunno.

I libri di testo vengono valutati a livello di dipartimento/ambito e sono scelti per la loro validità culturale e la loro efficacia formativa in relazione agli obiettivi della programmazione, nel rispetto della normativa ministeriale che stabilisce criteri circa i costi, la durata minima delle adozioni e l'obbligo di adottare testi anche scaricabili via web.

Le risorse finanziarie disponibili in bilancio sono distribuite alle scuole secondo i criteri di equità e di razionalità stabiliti dagli organi collegiali, individuate le priorità rispetto alle competenze da far perseguire.

Possono essere reperite risorse finanziarie aggiuntive per realizzazione di progetti e/o attività, nel rispetto della L.275/99 e del D.I. 44/01, tramite sponsorizzazione, contributi, iniziative organizzate dalla scuola, coerenti con gli obiettivi istituzionali.

Il tempo è una risorsa preziosa che viene impiegata per gli scopi formativi, nel rispetto dei ritmi di apprendimento degli alunni. I carichi di lavoro sono distribuiti in modo da non affaticare eccessivamente gli alunni. Nell'organizzazione delle attività didattiche settimanali si evita di concentrare nella stessa giornata impegni che richiedono un sovraccarico di materiali da trasportare e di compiti da svolgere. Le discipline vengono ripartite lungo la settimana evitando, possibilmente, la concentrazione in giorni consecutivi; è necessario, comunque, tener conto dell'organico docenti assegnato.

I compiti per casa costituiscono utile momento di esercitazione e di approfondimento personale per l'alunno. Essi sono accompagnati da consegne facilmente comprensibili.

I docenti programmano la quantità e la qualità dei compiti assegnati per casa in modo da soddisfare le esigenze formative e assicurare comunque la possibilità di svolgere altre attività legate ai personali interessi dell'alunno.

Verrà assicurata ogni forma di trasparenza e visibilità alle attività svolte in classe e assegnate per casa.

I docenti hanno il dovere di educare gli alunni al rispetto delle regole della convivenza scolastica e civile ed all'impegno personale nelle attività scolastiche proposte. Ogni azione finalizzata a responsabilizzare l'alunno circa i propri doveri e comportamenti, avviene nel rispetto della sua dignità.

I genitori, con l'atto di iscrizione, condividono gli obiettivi della scuola rappresentati nella Carta dei Servizi, anche in modo formale, sottoscrivendo il Patto di Corresponsabilità Educativa.

La valutazione avviene a livello individuale e collegiale, sulla base delle osservazioni sistematiche dei processi di apprendimento, tenendo conto delle verifiche periodiche, e riguarda i livelli raggiunti dal punto di vista delle conoscenze, delle abilità e delle competenze, anche in considerazione dell'impegno dimostrato dall'alunno.

I dati delle osservazioni raccolte nel registro dell'insegnante contribuiscono ad attivare la valutazione formativa di processo e a supporto della valutazione sommativa. La valutazione è espressa in decimi, come previsto dalla L.169 /08. I criteri di valutazione sono esplicitati nel P.O.F.

Anche la valutazione del comportamento degli alunni, della scuola secondaria, è espressa in decimi ed è attribuita collegialmente. Sono invece confermate le modalità della valutazione sintetica nella scuola primaria.

Gli aspetti presi in considerazione dai docenti per la valutazione del comportamento sono i seguenti:

- Rispetto: di persone, leggi, regole, consegne, impegni, strutture ed orari;
- Correttezza: di comportamento, linguaggio, utilizzo dei media;
- Attenzione: ai compagni e alle proposte educative dei docenti;
- Lealtà: nei rapporti, nelle verifiche, nelle prestazioni;
- Disponibilità: a migliorare, a partecipare, a collaborare.

Di norma le verifiche scritte svolte dagli alunni su fogli diversi dal quaderno non vengono fatte portare a casa (in quanto documenti ufficiali prodotti a scuola non possono essere a rischio di manomissioni e/o persi): sono valutate con gli alunni in classe, condivise con i genitori interessati e consegnate alle famiglie al termine del percorso di studi. Se i genitori ne richiedono copia, in accordo con gli insegnanti, dovranno versare alla segreteria l'importo previsto per le copie di atti amministrativi.

## **2. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Viene elaborato/revisionato ogni anno scolastico dal Collegio Docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola, per la gestione e l'amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organi collegiali della scuola.

Il documento viene pubblicizzato tramite il sito dell'Istituto.

## **3. PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA**

La programmazione educativa e la programmazione didattica elaborate dai Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, progettano i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delle Indicazioni Nazionali per il Curricolo. Sono individuati gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica della valutazione dei percorsi didattici. Vengono esplicitate le attività riguardanti l'orientamento, i corsi di recupero e di potenziamento, gli interventi di sostegno e di integrazione previsti per la classe e per singoli alunni.

## **4. CONTRATTO FORMATIVO**

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'accettazione delle regole può essere agevolata da una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli.

Si riportano di seguito gli impegni che Scuola, Famiglia (ed ogni singolo alunno) si assumono:

### **La Scuola si impegna a:**

- ◆ Creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno delle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione. Tutto ciò nel rispetto dei principi enunciati nello statuto dello studente.
- ◆ Realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto di ognuno ad apprendere.
- ◆ Procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendo le modalità e motivando i risultati.
- ◆ Comunicare nei vari modi definiti dalla scuola con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta.
- ◆ Prestare ascolto, attenzione, con assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, così da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie.

### **La famiglia si impegna a:**

- ◆ Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa.
- ◆ Tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il libretto personale e le comunicazioni scuola-famiglia (circolari cartacee o su web), partecipando con regolarità alle riunioni previste.
- ◆ Fa rispettare il regolamento della scuola con particolare riferimento all'orario di ingresso, limitare le uscite anticipate, giustificare in modo plausibile le assenze (con la necessaria certificazione medica dopo le malattie superiori a sei giorni).
- ◆ Verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente rispetti gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa.
- ◆ Intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno.

### **L'alunno si impegna a:**

- ◆ Frequentare regolarmente le lezioni, impegnarsi nello svolgimento delle attività scolastiche, mantenere un comportamento corretto con i compagni e con tutto il personale della scuola.
- ◆ Rispettare il regolamento della scuola, in particolare le indicazioni dell'art.5 del Regolamento Interno Scuola Secondaria e dell'art.4 del Regolamento Interno Scuola Primaria.

## **5. REGOLAMENTO INTERNO SCUOLA PRIMARIA - SECONDARIA**

Il regolamento è fondato sul rispetto reciproco ed è in sintonia con i principi affermati dallo statuto dello Studente.

Nel documento sono esplicitati: informazioni organizzative, diritti e doveri degli alunni, modalità di comunicazione con le famiglie, modalità di ingresso-uscita da scuola, uso del telefono cellulare, utilizzo degli spazi scolastici per le famiglie, modalità organizzative in caso di agitazioni sindacali. In allegato al Regolamento sono indicate le Sanzioni Accessorie previste per eventuali infrazioni al Regolamento stesso.

### **PARTE II**

#### **1. SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Il personale addetto è impegnato con celerità, chiarezza e precisione ad offrire servizi e le informazioni richiesti.

Gli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, vengono predisposti in modo funzionale alle esigenze degli utenti. L'orario di apertura degli uffici di segreteria di norma è il seguente:

da lunedì a venerdì: 8.00-9.00 / 12.30-13.30 (sabato 11.45-12.45) - Mercoledì pomeriggio 15.00-17.00.

Il Dirigente Scolastico e il Direttore Servizi Generali Amministrativi ricevono previo appuntamento telefonico. Modalità operative e tempi d'attesa: l'iscrizione alla classe 1<sup>a</sup> della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1<sup>o</sup> grado si effettuano di norma nel mese di gennaio/febbraio e comunque entro i termini e con le modalità indicati dal Ministero (i moduli sono predisposti dalla segreteria e scaricabili anche dal sito dell'istituto). Il passaggio tra le altre classi avviene d'ufficio, tranne la frequenza alle sezioni della scuola dell'infanzia per la quale i genitori devono dare conferma ogni anno scolastico.

Al momento dell'iscrizione viene consegnato e fatto firmare il Patto Educativo di Corresponsabilità e richiesto il pagamento di un contributo annuale, comprensivo del premio di assicurazione e del libretto scolastico, il cui ammontare è fissato dal Consiglio di Istituto.

Comunicazioni brevi sulle attività della scuola sono trasmesse alle famiglie tramite gli alunni.

Comunicazioni amministrative, organizzative o riservate si inviano tramite posta elettronica o posta ordinaria.

Tutte le richieste di atti amministrativi vengono acquisite a protocollo ed evase nei seguenti tempi previsti:

Documenti in copia a pagamento (costo 0.30 euro a pagina se in formato A4; 0.50 euro a pagina se in formato A3): documenti che richiedano accertamenti o ricerche d'archivio, sono forniti entro 5 giorni.

L'accesso agli atti viene esercitato ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90.

Certificati di iscrizione e frequenza e nulla osta per trasferimenti, sono rilasciati entro 3 giorni dalla presentazione della domanda.

Attestati e schede di valutazione: sono consegnati dagli insegnanti ai genitori alle scadenze stabilite dal calendario scolastico. In caso di mancata consegna, i documenti vengono trattenuti negli uffici di segreteria in attesa di richiesta da parte dei genitori interessati.

Presso la sede centrale, nell'albo cartaceo, sono esposti tutti i documenti di pubblico interesse che comunque vengono altresì pubblicati nel sito web dell'istituto.

Presso la sede centrale è predisposto una bacheca per gli avvisi sindacali.

Informazioni sintetiche ed indicazioni operative, in caso di urgenza, sono assicurate all'utenza anche tramite telefono. I genitori possono consultare il sito internet della scuola e fare uso della posta elettronica per le comunicazioni.

Gli operatori scolastici dispongono di un cartellino identificativo da indossare in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro. Chi risponde al telefono deve dichiarare il nome e la qualifica e si adopera per fornire cortesemente le informazioni richieste.

L'organigramma degli organi collegiali e l'organico del personale docente e ATA sono consultabili nel sito dell'istituto.

## **PARTE III**

### **1. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA**

L'ambiente scolastico deve essere adeguato agli scopi educativi. La scuola ha il compito di assicurare il costante impegno per il mantenimento delle condizioni ottimali di ordine, igiene e sicurezza nei locali e nei servizi.

E' inoltre compito della scuola predisporre e aggiornare il documento di valutazione dei rischi, diramare un'informativa rispetto alla sicurezza negli ambienti di lavoro e di effettuare annualmente almeno due prove di evacuazione in tutti i plessi dell'istituto. Sono individuate le figure sensibili per il primo soccorso e l'antincendio, è nominato il RSPP ed è predisposto il piano di emergenza con le indicazioni operative specifiche per alunni, docenti, personale ATA. I documenti sono consultabili nel sito web dell'Istituto.

La scuola è tenuta a dotarsi del documento sulla privacy e di rispettare quanto in esso previsto, specie in riferimento al trattamento dei dati sensibili. Tale documento viene consegnato alle famiglie all'atto dell'iscrizione.

Su richiesta dei genitori e per esigenze legate all'organizzazione del trasporto scolastico, viene effettuato il servizio di accoglienza pre-scuola in tutti i plessi, di norma nella fascia oraria di 60 minuti prima dell'inizio delle lezioni nella Scuola Primaria, di 30 minuti nella Scuola dell'Infanzia e nella scuola Secondaria, in seguito a motivata e documentata richiesta.

La polizia Municipale o altro personale incaricato dal Comune, collabora con la scuola nella fase di assicurare la sicurezza all'entrata e all'uscita degli alunni, privilegiando quelli di età inferiore.

La mensa scolastica è gestita dalla Cooperativa Maccagnan e dispone del supporto organizzativo della scuola per quanto concerne le informazioni alle famiglie, la prenotazione giornaliera dei pasti, la pulizia accurata dei locali.

Il servizio di trasporto scolastico è gestito dal Comune per tutti i plessi scolastici; nel tragitto previsto per le scuola dell'infanzia è presente una persona in qualità di accompagnatore.

Le condizioni ambientali vengono rilevate tramite i seguenti fattori di qualità:

- Ambiente scolastico pulito, accogliente e sicuro;
- Locali adeguati allo svolgimento delle attività didattiche ed amministrative;
- Dotazione adeguata di sussidi didattici e strumentazioni d'ufficio,
- Abbattimento delle barriere architettoniche;
- Predisposizione di piani di sicurezza e piani di evacuazione;
- Utilizzo adeguato degli spazi esterni.

## **PARTE IV**

### **1. PROCEDURA DEI RECLAMI**

I reclami espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, via mail, da persone che forniscono le proprie generalità, sono considerati fattori di miglioramento della qualità del servizio. I reclami orali e telefonici debbono, successivamente essere sottoscritti.

Il Capo d'Istituto, raccolte eventuali ulteriori informazioni, si attiva per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Al reclamo scritto viene data di norma risposta scritta entro 15 giorni dalla ricezione.

Non sono presi in considerazione reclami anonimi, a meno che non denunciino situazioni circostanziate di pericolo per gli alunni.

Reclami che chiamano in causa organi superiori o enti territoriali sono a questi rinviati, indicando al reclamante l'Ufficio competente.

Dei reclami scritti il Capo d'Istituto riferisce nell'ambito di una relazione finale al Consiglio di Istituto.

### **2. VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

L'ampliamento dell'autonomia della scuola, dei poteri decisionali e degli spazi di flessibilità nel POF, comportano un rafforzamento delle responsabilità degli operatori scolastici e dell'Istituto Scolastico. La scuola viene chiamata a rendere conto delle proprie scelte e delle proprie azioni organizzative ed educative.

Allo scopo di raccogliere elementi di conoscenza utili al miglioramento del servizio ed all'aggiornamento periodico del POF, la scuola effettua periodiche rilevazioni relative agli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi.

**PARTE V**  
**ATTUAZIONE**

La Carta dei Servizi viene sottoposta all'attenzione dei Docenti e del Personale ATA prima dell'approvazione definitiva da parte del Consiglio d'Istituto che ne delibera l'adozione nella seduta del 3.12.2012.

Le indicazioni contenute si applicano fino a quando non intervengano, in materia, nuove disposizioni normative o contrattuali oppure successivi provvedimenti del Consiglio d'Istituto.