

ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE  
"P. ROSSI – G.PASCOLI"  
Massa

Licei Classico, Linguistico, Scienze Umane



CARTA DEI SERVIZI

# *CARTA DEI SERVIZI*

## **1.0 DOCUMENTI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

- 1.1 carta dei servizi
- 1.2 regolamento d'istituto e criteri per il funzionamento della scuola
- 1.3 piano dell'offerta formativa
- 1.4 patto di corresponsabilità educativa
- 1.5 il programma annuale e il conto consuntivo
- 1.6 curriculum trasversale, curricula disciplinari, programmazioni dei consigli di classe, programmazioni disciplinari, documento di presentazione della classe all'esame di stato, programmi svolti, piano annuale di inclusione, progetti
- 1.7 il rapporto di autovalutazione e il piano di miglioramento
- 1.8 vincolo di efficacia

## **2.0 PRINCIPI FONDAMENTALI A CUI SI ISPIRA L'AZIONE DELLA SCUOLA**

### **3.0 ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' EDUCATIVA E DIDATTICA**

- 3.1 iscrizione degli alunni, accoglienza e formazione delle classi
- 3.2 programmazione educativa e didattica
- 3.3 interventi per il successo scolastico e formativo
- 3.4 azioni didattiche destinate ad alunni che necessitano di interventi mirati
- 3.5 valutazione degli apprendimenti
- 3.6 attività di accompagnamento e supporto
- 3.7 modalità di verifica

### **4.0 SERVIZI**

- 4.1 accoglienza ed identificazione del personale, vigilanza degli alunni
- 4.2 servizi amministrativi
- 4.3 servizi del territorio
- 4.4 modalità di verifica

### **5.0 STRUTTURE ED ATTREZZATURE DELLA SCUOLA**

- 5.1 disponibilità ed adeguatezza dei locali e delle attrezzature
- 5.2 servizi di consultazione e prestito di libri
- 5.3 efficienza e sicurezza
- 5.4 modalità di verifica

### **6.0 LE PERSONE DELLA SCUOLA**

- 6.1 le funzioni e i ruoli presenti nella scuola
- 6.2 modalità di verifica

### **7.0 PARTECIPAZIONE E COINVOLGIMENTO DELLE FAMIGLIE E DEGLI STUDENTI**

- 7.1 composizione e compiti degli organi collegiali
- 7.2 partecipazione di genitori e studenti al governo della scuola
- 7.3 coinvolgimento delle famiglie nel percorso educativo e di istruzione degli allievi
- 7.4 modalità di verifica

### **8.0 INFORMAZIONE, TUTELA, CONTROLLO E VALUTAZIONE**

- 8.1 trasparenza
- 8.2 informazione
- 8.3 riservatezza
- 8.4 procedure di reclamo e presentazione di suggerimenti
- 8.5 valutazione del servizio offerto agli utenti
- 8.6 modalità di verifica
- 8.7 procedimenti amministrativi, modalità e tempistica

# **1 DOCUMENTI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

## **1.1 CARTA DEI SERVIZI**

La Carta dei servizi è il documento che definisce le condizioni indispensabili per garantire la partecipazione, l'efficacia e la trasparenza del servizio scolastico e indica gli standard di prestazione del servizio scolastico, compatibilmente con le risorse disponibili e le condizioni organizzative, e le modalità di presentazione dei ricorsi. Sono documenti complementari rispetto alla carta dei servizi

## **1.2 IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO E CRITERI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

Il regolamento d'Istituto, deliberato dal Consiglio di Istituto, sentite le proposte del Collegio dei Docenti e del Comitato degli studenti e quello dei genitori, articolato in:

- regolamento di istituto,
- regolamento degli organi collegiali,
- regolamento di disciplina degli studenti,
- criteri per le minute spese,
- regolamento sponsorizzazione;
- regolamento alternanza scuola lavoro
- criteri gestione albo fornitori,
- regolamento esami integrativi, idoneità, preliminari e accertamenti per studenti impegnati in soggiorni

di studio all'estero;

- regolamenti per la sicurezza;
- regolamento viaggi di istruzione,
- regolamenti laboratori e biblioteche,
- regolamento messa a disposizione,
- manuale della privacy e della gestione documentale,
- criteri per la formulazione dell'orario;
- criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi;
- criteri per la formazione delle classi e per la gestione delle iscrizioni eccedenti;
- criteri per la concessione dei locali;
- criteri per la stipula di contratti con esperti esterni;
- criteri per il funzionamento amministrativo;
- criteri per gli acquisti;
- criteri per l'assegnazione del bonus per la valorizzazione del merito dei docenti.

disciplina l'attività scolastica in generale, i diritti, i doveri e le sanzioni per le mancanze degli alunni, le forme di partecipazione e in particolare:

- il funzionamento degli organi collegiali;
- le regole di comportamento relative alle norme sulla sicurezza e al trattamento dei dati personali;
- le assenze, le uscite e le entrate fuori orario degli alunni,
- il comportamento degli alunni e i provvedimenti disciplinari in presenza di non osservanza delle

regole della vita scolastica,

- la vigilanza degli alunni durante l'attività scolastica,
- i criteri per le visite guidate, i viaggi d'istruzione, gli scambi
- l'utilizzo delle attrezzature e dei locali scolastici,
- le modalità di accesso degli estranei ai locali scolastici,
- i rapporti con le famiglie,
- le assemblee dei genitori e degli studenti,

Pur non essendo parti integranti del Regolamento di istituto, sono documenti fondamentali per il funzionamento della scuola di competenza esclusiva del Collegio dei Docenti:

- criteri di valutazione (inseriti nel PTOF)
- criteri di deroga rispetto al monte ore di presenze per la validità dell'anno scolastico (inseriti nel

PTOF)

## **1.3 IL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Il Piano 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 triennale dell'offerta formativa è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi determinati a livello nazionale e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa. Esso comprende e riconosce le diverse opzioni metodologiche e valorizza le corrispondenti professionalità.

Il Piano triennale dell'offerta formativa è elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente scolastico, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e degli studenti. Il Piano è adottato dal Consiglio di istituto e ha durata triennale.

#### ***1.4 IL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA***

Il Patto si costituisce tra le parti: l'Istituto Autonomo e lo Studente con la sua Famiglia.

Prevede l'assunzione di corresponsabilità, in una alleanza educativa tra le parti, affinché ciascuna svolga un ruolo attivo diretto al successo dell'istruzione e della formazione dello studente.

Il Patto ha scopo educativo secondo le linee di indirizzo individuate negli atti della scuola, in particolare nei suoi documenti più significativi: il Regolamento di Istituto e il P.T.O.F. ( Piano triennale dell'offerta formativa )

#### ***1.5 IL PROGRAMMA ANNUALE E IL CONTO CONSUNTIVO***

Il Programma annuale e il conto consuntivo costituiscono i due principali documenti di gestione economica delle risorse della scuola.

#### ***1.6 CURRICOLO TRASVERSALE, CURRICOLI DISCIPLINARI, PROGRAMMAZIONI DEI CONSIGLI DI CLASSE, PROGRAMMAZIONI DISCIPLINARI, DOCUMENTO DI PRESENTAZIONE DELLA CLASSE ALL'ESAME DI STATO, PROGRAMMI SVOLTI, PIANO ANNUALE DI INCLUSIONE, PROGETTI***

Il curricolo trasversale, i curricoli disciplinari, le programmazioni dei consigli di classe, le programmazioni disciplinari, il documento di presentazione della classe all'esame di stato, i programmi svolti, il piano annuale di inclusione, i progetti costituiscono i principali documenti di gestione didattica della scuola.

#### ***1.7 IL RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE E IL PIANO DI MIGLIORAMENTO***

Il Rapporto di Autovalutazione (RAV) e il Piano di Miglioramento costituiscono i due principali documenti per la rendicontazione dei risultati ottenuti per quanto riguarda il servizio scolastico e la pianificazione delle azioni di miglioramento.

#### ***1.8 VINCOLI DI EFFICACIA***

Tutte le norme contenute nel testo definitivo della presente Carta dei Servizi e del Regolamento di istituto sono vincolanti per operatori e utenti fino a nuove disposizioni modificative contenute in norme di legge e pattizie o in successivi provvedimenti del Consiglio d'Istituto.

I documenti citati, la programmazione e la rendicontazione dell'attività scolastica sono liberamente consultabili sul sito web dell'Istituto: [www.liceorossi.gov.it](http://www.liceorossi.gov.it).

## **2 PRINCIPI FONDAMENTALI A CUI SI ISPIRA L'AZIONE DELLA SCUOLA**

L'Istituto nel proprio operare pedagogico ha come fonti di ispirazione gli articoli 3, 21, 33, 34 della Costituzione italiana e i principi fondamentali enunciati dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995 che si possono riassumere nei termini di:

- UGUAGLIANZA
- IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ
- ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE
- DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO DI ISTRUZIONE E FREQUENZA
- PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA
- LIBERTÀ D'INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Quindi l'Istituto, nei limiti delle risorse disponibili e delle proprie competenze, farà in modo che che:

- nessuna discriminazione venga compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, religione, lingua, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e sociali ed è facoltà degli alunni iscriversi presso questo istituto nei limiti della sua obiettiva capienza;
- il personale e gli organi collegiali della scuola ispirino il proprio comportamento a criteri di imparzialità, obiettività ed equità;
- venga elaborato un Piano triennale dell'offerta formativa coerente con le indicazioni nazionali e le linee guida di ciascun indirizzo e volto ad aiutare gli alunni a sviluppare al meglio le singole capacità ed attitudini, ad esprimersi, a recepire ed elaborare le informazioni ricevute;

- la libertà di insegnamento si realizzi nel pieno rispetto della personalità, dei diritti e degli interessi degli allievi e della programmazione generale del Collegio docenti e dei Consigli di classe e sia finalizzata al raggiungimento del successo formativo di tutti gli studenti mediante la scelta delle metodologie e delle strategie didattiche più opportune;
- l'attività scolastica e l'orario di servizio di tutto il personale si informino a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità nell'organizzazione;
- il servizio e le attività educative vengano erogati con continuità e regolarità;
- le procedure amministrative siano tese alla massima semplificazione ed alla completa e trasparente informazione riguardo l'organizzazione delle attività educative e didattiche;
- i genitori, gli alunni e il personale siano chiamati a partecipare e collaborare al buon funzionamento della scuola nell'ambito delle norme vigenti;
- la scuola collabori con gli Enti e le Istituzioni del territorio al fine di attuare utili sinergie e realizzare la propria funzione di promozione culturale, sociale e civile;
- l'aggiornamento e la formazione costituiscano un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione.

### **3 ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E DIDATTICA**

Tutto il personale operante nell'Istituto è impegnato, secondo le proprie competenze, a:

- favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione degli alunni, con particolare riguardo alle classi iniziali, agli studenti di nazionalità straniera e alle fasi di passaggio al livello superiore dell'istruzione o di inserimento nel mondo del lavoro;
- promuovere la formazione degli alunni, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della loro personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi generali e specifici delle singole discipline;
- favorire il successo scolastico di ogni singolo alunno anche promuovendo e sostenendo l'impegno personale degli studenti, attuando interventi preventivi nei confronti della disaffezione per la scuola che abitualmente precede l'abbandono e la dispersione;
- verificare, in modo continuativo e mirato, i risultati di profitto dagli allievi al fine di rilevare tempestivamente eventuali insuccessi prima che vengano consolidati e comportino dispersione scolastica;
- porre particolare attenzione al benessere non soltanto fisico, ma anche psicologico e sociale di operatori e studenti della scuola;
- fornire supporto agli studenti per sostenere scelte consapevoli;
- favorire la collaborazione formativa ed educativa con Enti e realtà produttive presenti sul territorio.

#### **3.1 Iscrizione degli alunni, accoglienza e formazione delle classi**

<i><b>Impegni che la scuola si assume</b></i>	<i><b>Fattori di qualità</b></i>
<p>Nei limiti del numero autorizzato di classi, la scuola accetta le iscrizioni degli studenti senza discriminazione alcuna.</p> <p>È accolta la richiesta di trasferimento da altra scuola, nei limiti di capienza delle classi autorizzate, purché accompagnata dal nulla osta rilasciato dal Dirigente scolastico della scuola di provenienza e nel rispetto delle norme relative al mutamento di indirizzo che fanno riferimento alla necessità di sostenere esami integrativi e/o di idoneità</p>	<p>Il Consiglio di Istituto fissa i criteri da rispettare nel caso sia necessario rifiutare alcune iscrizioni per mancanza di posti disponibili.</p>
<p>L'Istituto organizza per gli alunni provenienti da altri indirizzi di studio e che intendano iscriversi a classi successive alla seconda, esami integrativi sulle parti di programma non svolte. Per il passaggio a classi seconde le modalità sono definite nel regolamento esami integrativi e idoneità</p>	<p>L'Istituto organizza gli esami integrativi e/o di idoneità nel mese di settembre e prima dell'inizio delle lezioni per consentire la partecipazione agli alunni che hanno avuto la sospensione del giudizio agli scrutini di giugno.</p>
<p>Per i nuovi iscritti l'Istituto predispone attività di accoglienza e iniziative atte a far conoscere strutture, forme organizzative e regolamento d'Istituto.</p> <p>Le famiglie sono tenute a sottoscrivere il</p>	<p>All'atto della prima iscrizione, insieme alla consegna dell'informativa sul trattamento dei dati personali, le famiglie sono inviate a prendere visione del PTOF, del Regolamento di istituto, della Carta dei Servizi sul sito web della scuola.</p> <p>L'accoglienza a ragazze/i iscritti alla classe prima,</p>

patto di corresponsabilità educativa	viene realizzata in termini di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• approfondimento del progetto educativo dell'Istituto;</li> <li>• incontri con i docenti per far conoscere agli alunni l'ambiente scolastico e le sue regole di funzionamento, comprese quelle relative all'uso dei laboratori e alle norme sulla sicurezza;</li> <li>• informazioni in merito a organizzazione e struttura della scuola e ai servizi per gli studenti;</li> </ul>
Nella formazione delle classi è perseguita una equa distribuzione degli alunni per evitare la costituzione di classi fortemente disomogenee.	<p>Il numero massimo di alunni per classe è stabilito da disposizioni ministeriali, mentre spetta al Consiglio di Istituto fissare i criteri per la formazione delle classi.</p> <p>La scuola si adopera per limitare ad uno il numero dei disabili per classe tranne i casi in cui sia più favorevole per motivi didattici l'inserimento nella stessa classe di due alunni disabili. Nel caso di inserimento di alunni con grave disabilità, nei limiti delle risorse assegnate e compatibilmente con il numero delle classi autorizzate, si cercherà di mantenere il numero massimo di studenti per quella classe pari o inferiore a 20.</p> <p>Il numero degli alunni con cittadinanza straniera presenti in ciascuna classe non supererà il 30%. Tale limite può essere innalzato a fronte della presenza di alunni stranieri già in possesso di adeguate competenze linguistiche.</p>

### 3.2 Programmazione educativa e didattica

<i>Impegni che la scuola si assume</i>	<i>Fattori di qualità</i>
<p>Nell'ambito del calendario scolastico delle lezioni, stabilito annualmente dalla Regione, la scuola si impegna a dare il numero di giornate di servizio previsto e a fare in modo che, nei limiti delle risorse disponibili e delle condizioni oggettive di contesto, venga realizzata la continuità dell'insegnamento per l'intero monte ore annuale.</p>	<p>Le lezioni di norma si svolgono al mattino nella fascia compresa tra le ore 8 e le ore 14. Nel pomeriggio possono essere organizzate attività di recupero o extracurricolari. Il Consiglio di istituto, sentiti i pareri delle diverse componenti, delibera l'orario settimanale delle lezioni su sei o su cinque giorni senza riduzione del monte ore annuale obbligatorio previsto dal calendario regionale.</p> <p>Non vengono effettuate riduzioni del monte ore annuo stabilito dal calendario regionale tranne quelle legate a particolari esigenze didattiche o del territorio.</p> <p>In caso di assenza dei docenti, i sostituti sono nominati tempestivamente nel rispetto della normativa vigente sulle sostituzioni del personale.</p> <p>Ove non sia possibile per oggettivo impedimento nominare un sostituto, il dirigente scolastico provvederà a emanare disposizioni organizzative al fine di organizzare la vigilanza e lo svolgimento di attività didattiche. In casi eccezionali legati alla difficoltà di assicurare la vigilanza con il personale a disposizione, sarà possibile ricorrere a entrate posticipate o uscite anticipate sempre dopo aver informato le famiglie.</p>
<p>L'Istituto si dota del Piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) che rappresenta la carta di identità della scuola, specifica la sua azione formativa e i risultati attesi in rapporto al contesto socio-economico, culturale, ambientale ed istituzionale entro cui la scuola stessa opera.</p>	<p>Il PTOF è predisposto con la partecipazione di tutte le componenti scolastiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il dirigente scolastico fissa gli indirizzi;</li> <li>- ai rappresentanti di genitori e studenti viene chiesto di formulare proposte, indicazioni e suggerimenti</li> <li>- il Collegio dei docenti elabora il piano che successivamente il Consiglio di Istituto approva.</li> </ul> <p>Per implementare il curriculum dell'Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico i dipartimenti individuano per i diversi ambiti o discipline, competenze trasversali, conoscenze, abilità e competenze comuni alle diverse discipline di ciascun ambito stabilito dal Collegio dei docenti, criteri e modalità di valutazione degli apprendimenti, criteri e aree della conoscenza e delle abilità da valutare all'inizio del primo</p>

	<p>anno, proposte di adozione di libri di testo e di utilizzazione dei materiali, degli strumenti e delle attrezzature a disposizione nell'istituto</p> <p>I Consigli di classe, su proposta del coordinatore, e i singoli docenti, ognuno per la propria disciplina, stabiliscono la Programmazione Educativa e Didattica annuale e presentano eventuali proposte di progetti e attività. Il Collegio dei docenti individua i progetti coerenti con il PTOF e i criteri di priorità. Il Consiglio di istituto, su proposta del dirigente scolastico, quantifica le risorse economiche, materiali e professionali da investire in ciascun progetto in base alle disponibilità finanziarie e alle priorità di carattere didattico indicate dal Collegio dei docenti.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sulla base delle proposte formulate dai dipartimenti, i Consigli di classe definiscono il Programma educativo e didattico di ciascuna classe tenendo conto dei livelli di partenza degli studenti e al termine dell'ultimo anno su proposta del coordinatore approvano la relazione finale;</li> <li>- il Collegio dei Docenti esamina ed approva, per gli aspetti culturali, metodologici e didattici, i progetti e le attività presentati dai Consigli di Classe o dai docenti e ne verifica la coerenza con gli obiettivi e le finalità delineate nei programmi nazionali e nel PTOF di Istituto, indicando le priorità;</li> <li>- il Consiglio di Istituto, su proposta del dirigente scolastico, assegna le risorse necessarie alla effettuazione del programma di lavoro annuale.</li> <li>- i singoli docenti redigono la programmazione annuale per le classi assegnate e per le discipline insegnate e presentano a fine anno una relazione finale in cui debbono essere indicati i programmi svolti, gli obiettivi raggiunti e i motivi di eventuali riduzioni rispetto alla programmazione.</li> </ul>
<p>Per arricchire l'offerta formativa, l'Istituto collabora con Enti, Associazioni e privati le cui finalità istituzionali non contrastino con quelle della scuola, e con essi formalizza apposite convenzioni.</p>	<p>L'adesione a progetti (iniziative sportive, teatrali, culturali ecc.) proposti da soggetti esterni alla Comunità scolastica è deliberata dagli OO.CC. nell'ambito della programmazione annuale.</p> <p>Per l'orientamento degli studenti al termine del percorso scolastico, l'istituto prevede nel PTOF una pluralità di azioni, tra cui anche attività di stage in azienda o all'estero e di alternanza scuola lavoro realizzate anche la costituzione di Imprese Formative simulate.</p>

### 3.3 *Interventi per il successo scolastico e formativo*

<i>Impegni che la scuola si assume</i>	<i>Fattori di qualità</i>
<p>La scuola individua ed elabora gli strumenti per organizzare la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.</p>	<p>Saranno richieste alle scuole di provenienza degli alunni iscritti per la prima volta informazioni sul rendimento scolastico e sul comportamento relative al loro precedente curriculum scolastico.</p> <p>Al fine di impostare una corretta programmazione educativa e didattica, all'inizio del primo anno vengono somministrate prove e questionari che consentano una prima conoscenza dei nuovi iscritti. Tali prove sono scelte dai docenti sulla base di criteri e aree della conoscenza e delle abilità da valutare stabilite dai dipartimenti.</p>
<p>La Scuola, nei limiti delle risorse disponibili, s'impegna a prevenire e controllare l'evasione e la dispersione scolastica anche attraverso il monitoraggio continuo della frequenza assidua alle lezioni da parte degli</p>	<p>L'istituto utilizza un sistema informatizzato per il controllo delle assenze.</p> <p>La regolarità della presenza degli alunni in classe è valutata ogni quindici giorni dal coordinatore della classe che provvede ad intervenire in modo tempestivo con la famiglia</p>

studenti.	ove rilevi assenze reiterate o 'strumentali'. I Consigli di Classe tengono conto della frequenza ai fini della valutazione del comportamento.
I docenti guidano gli studenti nell'acquisizione di un metodo di lavoro adeguato al proprio stile cognitivo.	Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa individualmente, i docenti formulano consegne chiare e precise per ogni attività proposta, distribuiscono carichi di lavoro equilibrati e verificano che gli studenti rispettino scadenze e modalità assegnate. La scelta dei libri di testo viene effettuata sulla base della programmazione educativa e didattica e sono privilegiati testi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rispettosi delle indicazioni normative;</li> <li>- aggiornati e completi nei contenuti;</li> <li>- chiari nel linguaggio e adeguati al bagaglio culturale degli alunni;</li> <li>- contenuti nel prezzo.</li> </ul>

### 3.4 Azioni didattiche destinate ad alunni che necessitano di interventi mirati

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni stranieri, a quelli degenti negli ospedali e a quelli in situazione di handicap e con bisogni educativi speciali.	<p>Per gli alunni stranieri con problemi di carattere linguistico i consigli di classe programmano i necessari interventi compensativi nei limiti delle risorse disponibili.</p> <p>Per la gestione dei casi di alunni ospedalizzati per periodi di assenza superiori a quindici giorni, i C.d.C. mettono in atto strategie finalizzate a consentire agli allievi di essere aggiornati sul lavoro svolto in classe e costruiscono, se è il caso, alla ripresa della frequenza scolastica percorsi individualizzati che permettano loro il recupero delle conoscenze.</p> <p>Per gli alunni con DSA (disturbi specifici di apprendimento) sono previsti percorsi di didattica individualizzata e personalizzata da predisporre nei primi tre mesi di scuola con ricorso a strumenti compensativi e misure dispensative indicati nei Piani Didattici Personalizzati.</p> <p>Per gli alunni portatori di handicap sono programmati percorsi didattici facilitati o differenziati idonei e funzionali ai bisogni educativi e alle effettive potenzialità dell'alunno concordati all'interno dei gruppi di lavoro sul caso. Entro i primi tre mesi di scuola i consigli di classe, sulla base dei documenti forniti dall'équipe socio-psico-pedagogica, in collaborazione con l'équipe stessa e la famiglia dell'alunno/a portatore di handicap, adottano il <i>Piano Educativo Individualizzato</i> predisposto dal GLH.</p> <p>Per gli studenti che effettuano soggiorni di studio all'estero i Consigli di Classe individuano un tutor per tenere i contatti con lo studente ed elaborano un contratto formativo finalizzato anche a stabilire le prove di accertamento necessarie per la prosecuzione degli studi al rientro in Italia.</p> <p>I Consigli di classe valuteranno le segnalazioni di casi di studenti con bisogni educativi speciali e con delibera motivata individueranno gli interventi necessari per affrontare le problematiche emerse. Della decisione dovrà essere informata la famiglia che potrà decidere, nel caso in cui venga deliberata l'adozione di un piano didattico personalizzato, se accettare o no tale tipologia di intervento.</p>
--	--

### 3.5 Valutazione degli apprendimenti

La preparazione di ogni singolo allievo è verificata dagli insegnanti con prove scritte o grafiche, pratiche e orali, discussioni argomentative e di approfondimento, prove autentiche (simulazione) con le quali si verificano l'acquisizione dei contenuti, del linguaggio	Per garantire una valutazione trasparente e omogenea, nell'ambito dei criteri fissati dal Collegio dei docenti e dai, i docenti stabiliscono nella programmazione del Consiglio di classe e in quella della propria disciplina: <ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi minimi da conseguire da parte di tutti gli alunni;</li> </ul>
--	--

<p>specifico e dell'approccio metodologico nonché la capacità di approfondire, di rielaborare in modo personale e di utilizzare gli strumenti espressivi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri, strumenti e modalità di valutazione per ciascuna disciplina;</li> <li>- numero e frequenza delle verifiche da somministrare nel corso di ciascun periodo scolastico;</li> </ul> <p>I criteri di valutazione sono messi a disposizione dei genitori e degli studenti contestualmente al PTOF sul sito della scuola.</p> <p>I docenti informano immediatamente lo studente dei risultati relativi alle prove orali e correggono tempestivamente (entro 15 giorni al massimo) gli elaborati al fine di utilizzare la valutazione come momento formativo. Le prove scritte corrette sono date in visione allo studente e con lui discusse in classe. Copia delle verifiche può essere chiesta individualmente dai genitori o dallo studente maggiorenne alla segreteria didattica. I tempi di consegna previsti sono 30 giorni.</p> <p>I documenti periodici di valutazione degli alunni, ad esclusione di quelli finali, sono messi a disposizione sul sito web entro quindici giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio. I risultati della valutazione finale sono messi a disposizione sul sito web della scuola ed esposti all'albo entro quindici giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio. I coordinatori dei consigli di classe (o altro docente delegato dal dirigente) saranno a disposizione delle famiglie per informazioni e chiarimenti in un giorno indicato nel piano delle attività.</p>
---	---

### 3.6 Attività di accompagnamento e supporto

<i>Impegni che la scuola si assume</i>	<i>Fattori di qualità</i>
<p>Il PTOF della scuola prevede servizi di orientamento per aiutare gli studenti al momento dell'iscrizione e della scelta degli indirizzi specialistici e per guidarli nelle scelte relative agli studi successivi al conseguimento del diploma.</p>	<p>Il passaggio degli studenti tra indirizzi dell'Istituto viene realizzato con adeguate misure di supporto a seguito di esami di integrativi.</p> <p>Per la scelta degli studi post diploma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• viene distribuito materiale informativo;</li> <li>• sono organizzati visite per i diversi indirizzi di studio, scuole e Università;</li> <li>• nell'ambito delle risorse disponibili sono organizzate attività a sostegno sia delle competenze che possono aiutare nel compiere una scelta consapevole sia per la preparazione ai test selettivi per l'accesso ai percorsi universitari.</li> </ul>

### 3.7 Modalità di verifica

L'Istituto controlla i seguenti *indicatori*:

- ore di lezione effettivamente erogate per ciascuna classe e disciplina nel corso dell'anno;
- esaustività e accuratezza delle informazioni riportate nelle programmazioni, nei registri personali e nelle relazioni finali dei docenti (a cura del Dirigente scolastico);
- monitoraggio degli esiti degli scrutini;
- monitoraggio degli esiti delle valutazioni e delle prove nazionali;
- quantità e qualità dei disservizi segnalati.

## 4 I SERVIZI

### 4.1 Accoglienza e identificazione del personale, vigilanza degli alunni

<i>Impegni che la scuola si assume</i>	<i>Fattori di qualità</i>
<p>Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti, salvo eccezionali esigenze di servizio, operatori ben riconoscibili, in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione</p>	<p>L'ingresso alla scuola da parte di estranei e visitatori è controllato.</p> <p>Gli operatori ausiliari hanno appuntato un cartellino di riconoscimento.</p>

del servizio.	
L'Istituto organizza la vigilanza sugli allievi per tutto il tempo della loro permanenza a scuola.	<p>Al personale docente ed ATA sono fornite precise istruzioni operative per la sorveglianza e vigilanza degli alunni durante la permanenza a scuola.</p> <p>In presenza di assenze anche improvvise dei docenti, di conflitti sindacali o di agitazioni studentesche, l'Istituto organizza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ampia e tempestiva informazione alle famiglie, tramite anche l'uso di canali diversi (albo dell'Istituto, diario dello studente, sito web della scuola ) sulle modalità del servizio;</li> <li>- servizi minimi essenziali di custodia e vigilanza a favore dei soggetti non autonomi per età o condizione psicofisica;</li> <li>- tempestiva segnalazione dei disservizi e conseguente assunzione di misure contenitive.</li> </ul>

#### 4.2 Servizi amministrativi

<i>Impegni che la scuola si assume</i>	<i>Fattori di qualità</i>
<p>La scuola organizza e cerca di assicurare nell'ambito delle risorse disponibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- celerità delle procedure;</li> <li>- orario di apertura al pubblico</li> </ul> <p>degli Uffici di Segreteria funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio e compatibile con l'obbligo di piena operatività degli uffici stessi per il disbrigo delle pratiche amministrative;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tempestività del contatto telefonico.</li> </ul>	<p>Gli uffici di Segreteria area didattica organizzano un <b>orario di apertura</b> al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 11,00 alle 13,00 Presso la sede Pascoli il personale di segreteria, compatibilmente con le esigenze di servizio, nel periodo delle lezioni, è presente il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 8,00 alle ore 10,00.</p> <p>La distribuzione della modulistica è effettuata tramite il sito web.</p> <p>La Segreteria organizza nell'ambito delle proprie risorse l'assistenza ai genitori per la <b>procedura d'iscrizione</b> on-line alle classi prime.</p> <p>La Segreteria fornisce indicazioni per le modalità di versamento di contributi per i laboratori e le tasse scolastiche.</p> <p>I voti delle verifiche e quelli quadrimestrali saranno inseriti nel sito della scuola, nell'area riservata accessibile alla famiglia con le credenziali assegnate e saranno visualizzabili nei periodi stabiliti dal Collegio dei docenti. I voti del secondo quadrimestre degli alunni promossi sono anche esposti all'albo della scuola.</p> <p>La famiglia verrà avvisata in caso di ritardi e assenze non giustificate</p>

#### 4.3 La scuola e i servizi del territorio

<i>Impegni che la scuola si assume</i>	<i>Fattori di qualità</i>
L'Istituto tiene presenti le esigenze degli studenti che utilizzano mezzi pubblici di trasporto.	Sono concessi permessi individuali di entrata ed uscita differenziata nel caso di orari dei trasporti non compatibili con quello delle lezioni e minimi adattamenti dell'orario delle lezioni nel rispetto della normativa vigente.
La scuola tiene rapporti con i servizi sociosanitari e gli enti locali per coordinare le sinergie rispetto alle competenze di ciascuno.	La scuola collabora con l'ASL per l'integrazione degli studenti diversamente abili e con i servizi sociali nei casi di alunni con problematiche familiari o personali.
La scuola, nei limiti delle disponibilità dichiarate, si impegna a facilitare la somministrazione dei farmaci in orario scolastico e a fornire la somministrazione di farmaci salvavita	<p>La famiglia presenta la richiesta di somministrazione con allegate le indicazioni del medico.</p> <p>Il dirigente scolastico individua il personale per la somministrazione dei farmaci salvavita e chiede la disponibilità per i farmaci da somministrare in orario scolastico e assicura, se necessaria, la formazione</p>

#### 4.4 Modalità di verifica

L'Istituto controlla i seguenti *indicatori*:

- tempi di attesa per il rilascio della documentazione richiesta dagli utenti;

- quantità e qualità dei disservizi segnalati e suggerimenti per migliorare il servizio.

## 5 STRUTTURE ED ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

### 5.1 Disponibilità ed adeguatezza dei locali e delle attrezzature

<i>Impegni che la scuola si assume</i>	<i>Fattori di qualità</i>
L'Istituto dispone di locali, aule comuni, aule speciali e laboratori in numero adeguato e attrezzati.	<p>Per le attività curricolari ed extracurricolari, sono disponibili, laboratori e biblioteche dotati dei necessari sussidi ed attrezzature didattiche.</p> <p>Per le attività di educazione fisica in orario sia curricolare che extracurricolare è disponibile una palestra in ciascuna delle due sedi.</p> <p>Le riunioni collegiali e le conferenze vengono effettuate, di norma, nell'aula magna della sede Rossi.</p> <p>Le due sedi sono aperte nel pomeriggio il lunedì, il mercoledì e il venerdì (sede Rossi) e il martedì, il giovedì e il venerdì (sede Pascoli)</p>

### 5.2 Servizi di consultazione e prestito di libri

<i>Impegni che la scuola si assume</i>	<i>Fattori di qualità</i>
L'Istituto si adopera per favorire l'accesso ai libri e agli strumenti audiovisivi per la consultazione.	<p>Nell'Istituto è presente una biblioteca per ogni sede.</p> <p>Il prestito e la consultazione dei libri e del materiale presente nella biblioteca sono disciplinati da apposito regolamento deliberato dal Consiglio di Istituto di cui è possibile avere visione nell'area riservata del sito. La biblioteca metterà a disposizione anche libri e materiale disponibile on – line per il prestito tramite abbonamenti a specifiche piattaforme nell'ambito delle risorse stanziato dal programma finanziario annuale.</p> <p>Ogni anno i Dipartimenti disciplinari individuano i libri e gli audiovisivi da acquistare nell'ambito delle risorse stanziato dal programma finanziario annuale.</p>

### 5.3 Efficienza e sicurezza

<i>Impegni che la scuola si assume</i>	<i>Fattori di qualità</i>
L'Istituto si adopera perché sia assicurata l'efficienza delle strutture scolastiche.	<p>La scuola segnala tempestivamente alla Provincia (Ente obbligato) malfunzionamenti, rotture e guasti alla struttura nonché la necessità di manutenzione degli intonaci e delle superfici esterne ed interne che, come i sistemi di riscaldamento e aerazione, sono di sua competenza.</p>
<p>E' stato redatto il Documento di Valutazione dei Rischi che viene annualmente verificato.</p> <p>È predisposto ed adottato un piano di evacuazione che stabilisce le modalità di abbandono degli edifici in caso di pericolo.</p> <p>Personale e studenti sono informati e formati riguardo i rischi e i comportamenti da tenere in caso di pericolo.</p>	<p>All'interno dei locali sono sempre segnalati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli eventuali potenziali rischi presenti e le precauzioni da adottare;</li> <li>- le indicazioni da seguire per evacuare il locale stesso in caso di necessità;</li> <li>- le vie di fuga.</li> </ul> <p>Ogni anno è previsto l'adeguamento della segnaletica di sicurezza e l'informazione agli studenti delle classi prime sui rischi e sulle regole per la sicurezza nell'ambiente scolastico.</p> <p>All'inizio di ogni anno scolastico sono incaricate ed addestrate le persone addette a fronteggiare le eventuali situazioni di pericolo in numero adeguato in relazione alle dimensioni della scuola e ai rischi specifici individuati e precisandone i relativi compiti e responsabilità. Il personale neoassunto anche a tempo determinato sarà informato sui rischi e sulle regole per la sicurezza nell'ambiente scolastico.</p> <p>Il piano di emergenza prevede due prove di evacuazione simulata nel corso dell'anno per addestrare</p>

	operativamente studenti e personale. Il piano viene tempestivamente modificato se cambiano le condizioni strutturali o organizzative.
La scuola si organizza per fornire un intervento tempestivo e corretto in caso di malore o infortunio.	È organizzato un servizio di primo soccorso ed è formato il personale. Sono declinate le indicazioni operative per tutti i dipendenti sul comportamento da tenersi. In caso di infortunio, anche se con lesioni di lieve entità, il personale preposto alla vigilanza, docente o collaboratore scolastico, ha l'obbligo di darne immediata notizia al dirigente scolastico e presentare, con la massima tempestività, relazione scritta sull'accaduto in modo che questi sia messo in grado di appurare i fatti e le responsabilità.

#### 5.4 Modalità di verifica

L'Istituto controlla i seguenti *indicatori*:

- effettivo utilizzo di impianti, attrezzature, laboratori;
- effettivo utilizzo del patrimonio librario;
- registro incidenti ed emergenze verificatisi;
- frequenza, modalità e tempi di intervento per il primo soccorso;
- quantità e qualità dei disservizi segnalati.

## 6 LE PERSONE DELLA SCUOLA

### 6.1 Le funzioni e i ruoli presenti nella scuola

Il Dirigente scolastico	Rappresenta l'Istituto; ne assicura la gestione unitaria; ha compiti di direzione e coordinamento; promuove e valorizza le risorse umane e professionali del personale.
I Collaboratori del Dirigente scolastico, i referenti di sede e le funzioni strumentali	Sono i dipendenti a cui sono stati delegati dal Dirigente scolastico o dal Collegio dei docenti compiti di natura organizzativa o didattica e/o il coordinamento di progetti e gruppi di lavoro.
I Docenti	Svolgono attività di insegnamento per promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni; assumono incarichi funzionali alle attività di insegnamento quali il coordinamento, la progettazione, il supporto nella gestione della scuola.
Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi	Organizza i servizi amministrativi e i servizi generali ed è responsabile del loro funzionamento; coordina le attività del personale non docente sulla base delle direttive avute dal dirigente scolastico.
Gli Assistenti amministrativi	Collaborano con il Direttore SGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza.
Gli Assistenti tecnici	Svolgono attività di supporto tecnico nei laboratori e di manutenzione delle relative apparecchiature.
I Collaboratori scolastici	Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza degli alunni e del pubblico, di pulizia, di custodia e sorveglianza dei locali e degli spazi scolastici, di assistenza alla persona per gli studenti disabili. Collaborano con i docenti.

Il dirigente scolastico inoltre individua ed incarica le figure deputate a organizzare la sicurezza dell'edificio, il pronto intervento in caso di incendio ed il primo soccorso in caso di infortunio:

- responsabile del servizio di protezione e prevenzione per l'istituto;
- squadra di primo soccorso;
- personale incaricato della somministrazione dei farmaci;
- squadra di lotta antincendio ed incaricati della gestione delle emergenze;
- medico competente.

Impegni che la scuola si assume	Fattori di qualità
L' Istituto assicura adeguata informazione anche riguardo l'organizzazione e le mansioni del personale.	Sono pubblicati all'albo dell'Istituto e nel sito web: - organigramma degli uffici (presidenza, vice presidenza e servizi), con precisati incarichi e ruoli; - organico del personale docente e A.T.A.;
Docenti e Dirigente scolastico favoriscono il colloquio con le famiglie.	Entro i primi giorni di novembre viene pubblicato l'orario settimanale di ricevimento dei docenti.

<p>Il personale della scuola si impegna ad assicurare la massima riservatezza riguardo ad ogni informazione ricevuta dai genitori e dagli alunni ed esulante gli aspetti strettamente didattici.</p>	<p>I coordinatori di classe possono essere contattati durante la loro ora di ricevimento settimanale o, in caso di motivata richiesta, in altro orario con essi concordato per il tramite della Segreteria.</p> <p>Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico previo appuntamento telefonico.</p> <p>Il Direttore dei SS.GG.AA. riceve il pubblico su appuntamento su appuntamento o senza, solo se compatibile con gli impegni di ufficio.</p>
<p>Ogni anno sono destinate risorse alla formazione del personale in proporzione alle risorse assegnate.</p>	<p>Il Collegio dei docenti programma ad inizio anno scolastico le attività di formazione del personale docente riguardanti gli aspetti pedagogici, culturali e didattici.</p> <p>Annualmente sono organizzate attività di formazione del personale relative alla sicurezza e alla protezione dei dati personali trattati.</p> <p>Il piano annuale di attività del personale non docente predisposto dal direttore SGA comprende anche le attività di formazione e aggiornamento ad esso destinate.</p>

### 6.2 Modalità di verifica

L'Istituto controlla i seguenti *indicatori*:

- effettiva presenza dei docenti agli incontri e riunioni convocate;
- quantità e qualità dei disservizi segnalati.
- 

## 7 PARTECIPAZIONE E COINVOLGIMENTO

### 7.1 Composizione e compiti degli Organi collegiali

d'Istituto	<p>Consiglio È composto da: 4 rappresentanti dei genitori 8 rappresentanti dei docenti 2 rappresentanti del personale non docente il Dirigente Scolastico. 4 rappresentanti degli studenti</p>	<p>- definisce gli indirizzi generali e le scelte generali di gestione e di amministrazione, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e degli studenti.</p>
Docenti	<p>Collegio dei È composto da: il Dirigente Scolastico. tutti i docenti in servizio nell'Istituto</p>	<p>- svolge attività di ricerca, programmazione, verifica, valutazione e documentazione sia collegialmente sia articolato in Dipartimenti e Commissioni</p>
classe	<p>Consiglio di È composto da: il Dirigente Scolastico. tutti i docenti della classe</p> <p>Con la partecipazione dei 2 genitori e 2 studenti eletti</p>	<p>- elabora il Piano per l'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali e delle scelte generali definiti dal Consiglio d'Istituto.</p> <p>- elabora il piano delle attività della classe, verifica e valuta periodicamente il profitto degli alunni</p> <p>- discute l'andamento generale della classe</p> <p>- discute il piano delle attività della classe</p>
garanzia	<p>Organo di È composto da dirigente scolastico, due docenti, un genitore e uno studente.</p>	<p>- decide in merito ai reclami proposti contro le sanzioni disciplinari irrogate agli alunni.</p>
Genitori	<p>Comitato dei è composto da tutti i genitori rappresentanti di classe e del consiglio di istituto (può articolarsi per sede)</p>	<p>- è facoltativo e rappresentativo delle famiglie degli alunni e si riunisce secondo le modalità stabilite dal proprio statuto anche per fornire pareri agli organi collegiali.</p>

Comitato degli studenti	È composto da tutti gli studenti eletti negli organi collegiali (può articolarsi per sede)	- è facoltativo e rappresentativo degli studenti si riunisce secondo le modalità stabilite dal proprio statuto anche per fornire pareri agli organi collegiali
Assemblee di classe o Istituto dei genitori	Sono composte da tutti i genitori della classe o dell'Istituto (l'assemblea di istituto può articolarsi per sede)	- si riuniscono con finalità informativa o per discutere su specifici argomenti a carattere pedagogico, educativo, organizzativo e nelle situazioni eccezionali in cui se ne ravvisi la necessità.
Assemblee di classe o Istituto degli studenti	Sono composte da tutti gli studenti della classe o dell'Istituto (l'assemblea di istituto può articolarsi per sede)	- si riuniscono con finalità informativa o per discutere su specifici argomenti a carattere culturale, educativo, organizzativo e nelle situazioni eccezionali in cui se ne ravvisi la necessità.

L'organigramma e la composizione degli Organi collegiali è annualmente pubblicata all'albo e nel sito della scuola.

### 7.2 Partecipazione di genitori e studenti al governo della scuola

<i>Impegni che la scuola si assume</i>	<i>Fattori di qualità</i>
La scuola promuove e sostiene la partecipazione di genitori e studenti nelle forme previste dalla legge.	La scuola promuove riunioni del Comitato dei genitori e di quello degli studenti e facilita la partecipazione alle assemblee mettendo a disposizione locali e fornendo supporto organizzativo e logistico
I criteri relativi all'organizzazione didattica e al coinvolgimento delle famiglie sono fissati dagli OO.CC. della scuola con la partecipazione di tutte le componenti previste	Ogni anno gli OO.CC., secondo le competenze di ciascuno, rivalutano la congruità dei criteri fissati (formazione classi, assegnazione docenti, formulazione orario, predisposizione organico).

### 7.3 Coinvolgimento delle famiglie nel percorso educativo e di istruzione degli allievi

<i>Impegni che la scuola si assume</i>	<i>Fattori di qualità</i>
All'inizio del primo anno è prevista la sottoscrizione, da parte dei genitori, degli studenti e della scuola, di un Patto educativo di corresponsabilità che mira a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- assicurare trasparenza e chiarezza;</li> <li>- promuovere la maturazione della responsabilità e dell'impegno personale di ciascun/a alunno/a.</li> </ul>	Le procedure di elaborazione, modifica e di sottoscrizione del Patto sono stabilite dal Regolamento di Istituto ed è previsto il coinvolgimento delle diverse componenti della comunità scolastica, ivi compresi genitori e studenti.
L'Istituto si preoccupa organizzare sistematici rapporti con le famiglie	Il Dirigente scolastico convoca in via ordinaria ogni qualvolta si renda necessaria l'assemblea di classe dei genitori per: <ul style="list-style-type: none"> <li>- illustrare, ad inizio anno, ai genitori degli alunni frequentanti le classi prime le finalità, gli obiettivi, l'organizzazione della scuola e per dare ogni altra informazione utile;</li> <li>- presentare la programmazione educativa, acquisire informazioni utili alla sua valutazione in itinere, discutere aspetti organizzativi, progettare iniziative che vedano partecipi o coinvolti i genitori;</li> <li>- discutere problematiche inerenti la situazione della classe o legate a particolari contingenze.</li> </ul>
L'Istituto favorisce la possibilità di contatti personali e, se necessario, frequenti tra famiglie e docenti.	È prevista un'ora settimanale per i colloqui individuali dei docenti, anche su appuntamento, con i genitori. L'orario settimanale di ricevimento degli insegnanti viene pubblicato nel sito web. I colloqui individuali avranno inizio con l'entrata in vigore dell'orario definitivo e termineranno un mese prima della chiusura delle lezioni. Per venire incontro alle esigenze dei genitori lavoratori: <ul style="list-style-type: none"> <li>- si potranno concordare incontri anche in orari</li> </ul>

	<p>diversi da quelli stabiliti, previa disponibilità degli interessati;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la scuola organizza anche colloqui in orario pomeridiano in numero di uno per quadrimestre;</li> </ul> <p>Non è possibile richiedere colloqui durante gli scrutini, se non per casi straordinari ed autorizzati dal dirigente scolastico. Il rapporto con le famiglie rimane in questi periodi assicurato dal coordinatore di classe.</p> <p>Il docente Coordinatore del Consiglio di Classe contatta tempestivamente e frequentemente le famiglie di alunni che ne necessitano, ad esempio in caso di alunni che manifestano disagio o difficoltà di apprendimento, salvo quando il consiglio di classe non abbia provveduto ad incaricare al suo interno uno specifico insegnante per questa particolare attività (es. alunno assente a lungo per malattia).</p>
I genitori sono informati sull'andamento scolastico dei figli.	<p>I singoli docenti informano la famiglia dello studente in merito ai <i>voti</i> attribuiti per la valutazione delle singole prove (orali, scritte e/o scritto-grafiche), durante gli incontri individuali previsti dall'orario di ricevimento. Sul registro on-line, nei periodi programmati dal Collegio dei docenti, le famiglie potranno prendere visione sul sito della scuola dei voti assegnati alle verifiche, delle assenze e dei ritardi.</p> <p>Le sanzioni disciplinari sono trasmesse mediante comunicazione scritta, ai genitori dello studente per il tramite della segreteria didattica.</p> <p>I genitori degli studenti per i quali il Consiglio di Classe ha constatato una situazione particolarmente difficile per il numero e la gravità delle insufficienze, vengono tempestivamente informati.</p> <p>Alla conclusione dell'anno scolastico il coordinatore o docenti della classe delegati incontrano gli studenti non ammessi o con "sospensione di giudizio" insieme alle loro famiglie per illustrare le carenze riscontrate e le modalità per il recupero.</p>

#### 7.4 Modalità di verifica

L'Istituto controlla i seguenti *indicatori*:

- effettiva presenza degli utenti agli incontri e riunioni convocate;
- rispetto delle scadenze e dei tempi fissati per i lavori degli OO.CC.;
- quantità e qualità dei disservizi segnalati.

## 8 INFORMAZIONE, TUTELA, CONTROLLO E VALUTAZIONE

### 8.1 Trasparenza

<i>Impegni che la scuola si assume</i>	<i>Fattori di qualità</i>
Sono predisposti, raccolti e conservati tutti i documenti che consentono di conoscere il processo formativo e valutativo messo in atto nel corso dell'anno scolastico. Viene elaborato e aggiornato con le scadenze previste dalla legge il piano triennale per la trasparenza.	<p>Gli insegnanti aggiornano sistematicamente il Registro on-line, annotando quotidianamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'attività didattica svolta,</li> <li>- la programmazione delle prove di verifica scritte,</li> <li>- le assenze e gli eventuali ritardi degli studenti,</li> <li>- le segnalazioni relative al comportamento,</li> <li>- le valutazioni delle verifiche.</li> </ul>
L' Istituto assicura l'accesso ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti nei limiti della normativa vigente e in particolare della Legge 241/90	Il personale di Segreteria si adopera con tempestività nell'erogazione del servizio: i tempi di evasione delle richieste di accesso agli atti amministrativi e il tempo di risposta ai reclami presentati rispetterà inderogabilmente il termine di 30 giorni dalla ricezione dell'istanza.

### 8.2 Informazione

<i>Impegni che la scuola si assume</i>	<i>Fattori di qualità</i>
L'Istituto facilita l'accesso ai documenti	L'istituto utilizza il proprio sito a supporto

<p>istituzionali e alle informazioni relative all'organizzazione del servizio</p>	<p>dell'informazione. Sono pubblicati nel Sito web:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ copia del PTOF;</li> <li>▪ copia del Regolamento d'Istituto e di tutti i documenti che costituiscono parte integrante di esso;</li> <li>▪ copia dei criteri di valutazione;</li> <li>▪ copia della Carta dei Servizi.</li> </ul> <p>Sul sito web sono mantenute pubblicate per un minimo di 15 giorni le delibere del Consiglio d'Istituto e quelle del Collegio dei docenti che non riguardano le persone.</p> <p>Le programmazioni annuali di classe e quelle disciplinari sono pubblicate sul sito, nell'area riservata.</p> <p>I genitori registrati sul sito del registro digitale hanno a disposizione sezioni riservate con contenuti e servizi non accessibili agli utenti generici.</p> <p>L'informazione riguardante l'organizzazione e le attività è organizzata tramite circolari, a firma del dirigente scolastico o dei suoi delegati, diffuse nelle classi e pubblicate nell'area riservata del sito. In questo modo sono fatte pervenire alle famiglie informazioni relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le iniziative organizzate dalla scuola e a cui si chiede l'adesione o che comportano modifiche alle usuali modalità di conduzione dell'attività scolastica;</li> <li>- le disposizioni relative al funzionamento della scuola</li> </ul> <p>Per comunicazioni più dirette o mirate, l'Istituto fa ricorso all'inoltro postale e/o all'invio in posta elettronica.</p> <p>L'affissione di locandine e materiali forniti da soggetti terzi è prevista solo previa autorizzazione e visto del Dirigente.</p>
---	---

### 8.3 Riservatezza

<i>Impegni che la scuola si assume</i>	<i>Fattori di qualità</i>
<p>Qualunque trattamento di dati personali viene effettuato soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato.</p> <p>L'Istituto assicura il diritto ad essere informati del trattamento dei propri dati personali.</p>	<p>La scuola adotta misure volte a ridurre i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.</p> <p>Per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute, sono individuati particolari criteri di protezione.</p> <p>Il Dirigente scolastico autorizza le diverse persone della scuola (docenti e non docenti) a compiere operazioni di trattamento stabilendo per ciascuna i dati a cui è consentito l'accesso e le istruzioni operative per il loro trattamento. Tutto il personale, anche se assunto per brevi periodi, dovrà essere nominato come incaricato per il trattamento dati e quindi vincolato alle regole per la protezione dei dati personali e per il segreto d'ufficio.</p> <p>Alle famiglie, al personale dipendente e ai fornitori viene consegnata l'informativa per il trattamento dei dati personali in cui sono specificati finalità e modalità di trattamento dei dati personali (compresi quelli sensibili e giudiziari), soggetti a cui i dati possono essere comunicati e loro ambito di diffusione, diritti dell'interessato, titolare e responsabile del trattamento. Studenti e personale riceveranno l'informativa sul trattamento dei dati al momento della stipula del contratto o dell'iscrizione.</p>

### 8.4 Procedure di reclamo e presentazione di suggerimenti

In caso di inosservanza delle disposizioni contenute in questa Carta dei Servizi, chiunque ne abbia interesse può inoltrare al Dirigente scolastico reclamo. I reclami devono essere sottoscritti dal proponente. Non sono presi in considerazione i reclami anonimi.

Con le stesse modalità previste per i reclami possono essere presentati suggerimenti e proposte.

<i>Impegni che la scuola si assume</i>	<i>Fattori di qualità</i>
La scuola accoglie e facilita l'espressione	In caso di incomprensioni o situazioni critiche venutesi a

di critiche, suggerimenti e doglianze.	<p>creare, i genitori possono far riferimento a</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il docente di classe interessato, quando la famiglia percepisca che l'alunno si trova in situazione di disagio;</li> <li>- il coordinatore di classe se esistono fondati motivi per ritenere che più alunni siano coinvolti nella situazione di difficoltà;</li> <li>- il dirigente scolastico, quando, siano stati espletati i precedenti tentativi senza conseguire i risultati attesi;</li> <li>- il Consiglio di Istituto, quando le difficoltà riscontrate riguardino le sue competenze o si riferiscano a scelte regolamentari o relative al PTOF (per la parte didattica è competente il Collegio dei docenti).</li> </ul>
<p>La presentazione dei reclami è organizzata in modo da facilitare l'espressione di osservazioni e suggerimenti da parte degli utenti.</p>	<p>I reclami possono essere recapitati al dirigente scolastico tramite posta, fax o posta elettronica compilando gli appositi moduli presenti sul sito web.</p> <p>I reclami possono essere espressi oltre che in forma scritta anche in forma orale e telefonica al personale incaricato. I reclami pervenuti per via telefonica sono trascritti e siglati dal ricevente e sottoscritti, appena possibile, dal proponente.</p> <p>È istituito un Registro dei Reclami in cui sono annotati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ data di presentazione</li> <li>▪ circostanza e oggetto di contestazione</li> <li>▪ sigla del ricevente</li> <li>▪ provvedimenti in merito o motivi per cui lo stesso reclamo sia ritenuto infondato.</li> </ul> <p>anche per facilitare una successiva analisi di eventuali casi ricorrenti.</p> <p>I testi originali dei reclami, per i quali è garantita la massima riservatezza, sono conservati in un apposito fascicolo a disposizione del dirigente scolastico.</p>
<p>Ai reclami viene dato riscontro</p>	<p>La risposta ai reclami è fornita in forma orale o scritta entro 30 giorni.</p> <p>A seguito di circostanziato reclamo il dirigente scolastico adotta i provvedimenti necessari ed informa in merito il proponente nei tempi di risposta indicati.</p> <p>Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.</p>
<p>Dei reclami presentati viene data rendicontazione agli organi di indirizzo dell'Istituto</p>	<p>Annualmente il dirigente scolastico redige una relazione analitica annuale per il Consiglio di Istituto in merito ai reclami pervenuti e ai provvedimenti adottati.</p> <p>Ove competente, anche il Collegio docenti viene tempestivamente informato dei malfunzionamenti segnalati ed invitato ad assumere le necessarie deliberazioni.</p>

### 8.5 Valutazione del servizio offerto agli utenti

<i>Impegni che la scuola si assume</i>	<i>Fattori di qualità</i>
<p>Nella prospettiva di un miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico, in osservanza delle norme introdotte per l'autovalutazione delle scuole, l'Istituto si impegna a verificare e valutare la qualità del servizio stesso.</p>	<p>Nella scuola è istituito un nucleo di valutazione ed è compilato il Rapporto di Autovalutazione nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa. Sulla base dei risultati del Rapporto di autovalutazione vengono individuate priorità e traguardi di miglioramento cui la scuola tende mediante l'adozione di un piano di miglioramento.</p> <p>Il Collegio Docenti esprime una valutazione sull'attività formativa della scuola, l'efficacia delle scelte didattiche ed organizzative e la qualità dei risultati di apprendimento conseguiti.</p> <p>Il Consiglio d'Istituto valuta "l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività".</p>

### **8.6 Modalità di verifica**

L'Istituto controlla i seguenti *indicatori*:

- risultati degli studenti (prove standardizzate, esiti scolastici, competenze di cittadinanza, risultati a distanza);
- raggiungimento degli obiettivi legati ai traguardi di miglioramento;
- tempestività ed aggiornamento delle informazioni;
- quantità e qualità disservizi segnalati e suggerimenti per migliorare il servizio.

8.7 Procedimenti amministrativi, modalità e tempistica

Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica (presente sul sito web della scuola)	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Procedimento di iscrizione on-line	Tempi MIUR per iscrizione	Ufficio didattica alunni	DS email	DS email	Dirigente ATP email	Certificazione disabilità L.104/92 (ove necessario)	Indirizzo mail non pec Numero di telefono didattica alunni	MIUR iscrizioni on line	NO modalità pagamento contributi volontari
Procedimento di rilascio di certificato di frequenza solo per privati	10 gg stabilito da istituzione scolastica	Ufficio didattica alunni	DSGA email	DSGA email	Dirigente ATP email	Nessun documento da allegare Modello di richiesta rilascio certificato di frequenza sul sito web della scuola	Indirizzo mail non pec Numero di telefono didattica alunni	sito web della scuola sezione moduli e formulari	NO
Procedimento di rilascio di nulla osta al trasferimento di un alunno	10 gg stabilito da istituzione scolastica	Ufficio didattica alunni	DSGA email	DSGA email	Dirigente ATP email	Nessun documento da allegare Modello di richiesta rilascio nulla osta sul sito web della scuola	Indirizzo mail non pec Numero di telefono didattica alunni	sito web della scuola sezione moduli e formulari	NO
Esonero dalle lezioni di educazione fisica	10 gg stabilito da istituzione scolastica	Ufficio didattica alunni	DSGA email	DS email	Dirigente ATP email	Certificato medico Modello di richiesta esonero sul sito web della scuola	Indirizzo mail non pec Numero di telefono didattica alunni	sito web della scuola sezione moduli e formulari	NO

<b>Esonero dalle lezioni di religione cattolica</b>	<b>Tempi MIUR per iscrizione on line</b>	<b>Ufficio didattica alunni</b>	<b>DSGA email</b>	<b>DS email</b>	<b>Dirigente ATP email</b>	<b>Nessun documento Nessun modello</b>	<b>Indirizzo mail non pec Numero di telefono didattica alunni</b>	<b>MIUR iscrizioni on line</b>	<b>NO</b>
<b>Procedimento di nomina di presidenti delle commissioni e commissari esterni</b>	<b>Tempi Usr e Atp</b>	<b>Usr e Atp</b>			<b>Dirigente ATP email</b>	<b>Nessun documento Nessun modello</b>			<b>NO</b>
<b>Procedimento di nomina componenti commissioni interne</b>	<b>10 gg</b>	<b>Ufficio didattica alunni</b>	<b>DSGA email</b>	<b>DS email</b>	<b>Dirigente ATP email</b>	<b>Nessun documento Nessun modello</b>	<b>Indirizzo mail non pec Numero di telefono didattica alunni</b>		<b>NO</b>
<b>Procedimento disciplinare a carico degli studenti</b>	<b>30 gg. dalla notifica</b>	<b>Docente (nota disciplinare) Dirigente scolastico (avvertimento scritto) Consiglio di classe (sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni) Consiglio di Istituto - Organo di garanzia scuola - Organo di garanzia USR</b>	<b>DS email</b>	<b>DS email</b>	<b>Dirigente ATP email</b>	<b>Nessun documento Nessun modello</b>	<b>Indirizzo mail non pec Numero di telefono DS o collaboratore o funzione strumentale</b>		<b>NO</b>

Procedimento deliberativo degli organi collegiali valutazione alunni	30 gg da inizio a.s.	Collegio docenti	DS email	DS email	Dirigente ATP email	Estremi delibere Collegio Docenti	Sito WEB Sez. Pubblicità legale e Didattica		NO
Procedimento valutativo periodico e finale degli apprendimenti	15 gg dal consiglio classe (scrutinio)	Consiglio di classe	DS email	DS email	Dirigente ATP email	Nessun documento Nessun modello	Registro elettronico	Accesso web al registro elettronico (sito istituzionale)	NO
Procedimento valutativo degli apprendimenti esito prove scritte e pratiche	15 gg singolo docente	Singolo docente	DS	DS email	DS	Nessun documento Nessun modello	Registro elettronico	Accesso web al registro elettronico (sito istituzionale)	NO
Procedimento valutativo degli apprendimenti esito prove orali	Steso giorno singolo docente	Singolo docente	DS	DS email	DS	Nessun documento Nessun modello	Registro elettronico	Accesso web al registro elettronico (sito istituzionale)	NO
Procedimento deliberativo degli organi collegiali adozione dei libri di testo	Tempi MIUR Adozione libri	Collegio docenti Consiglio di classe	DS email	DS email	Dirigente ATP email	Nessun documento Nessun modello	Sito WEB Sez. Pubblicità legale e Didattica	Accesso web all'elenco dei libri (Sito istituzionale)	NO

Procedimento deliberativo degli organi collegiali criteri formazione classi	30 gg da inizio a.s.	Consiglio di Istituto Collegio docenti	DS email	DS email	Dirigente ATP email	Nessun documento Nessun modello	Sito WEB Sez. Pubblicità legale		NO
Procedimento deliberativo degli organi collegiali criteri assegnazione docenti alle classi	30 gg da inizio a.s.	Consiglio di Istituto Collegio docenti	DS email	DS email	Dirigente ATP email	Nessun documento Nessun modello	Sito WEB Sez. Pubblicità legale		NO
Procedimento deliberativo degli organi collegiali criteri formulazione orario lezioni	30 gg da inizio a.s.	Consiglio di Istituto Collegio docenti	DS email	DS email	Dirigente ATP email	Nessun documento Nessun modello	Sito WEB Sez. Pubblicità legale	NO	NO
Procedimento dichiarativo di decadenza ex art. 127, lett. C, D.P.R. 10/1/1957 n. 3	30 gg	Ufficio Personale	DSGA email	DS email	Dirigente ATP email	Nessun documento Nessun modello	Indirizzo mail pec		NO
Procedimento di scelta del contraente (fornitori di beni e servizi, prestatori d'opera intellettuale e/o professionali...)	30 gg o altra tempistica stabilita dal Codice dei contratti	Ufficio amministrativo	DSGA email	DSGA email	Dirigente ATP email	Modello iscrizione albo fornitori sul sito web della scuola	Indirizzo mail pec Numero di telefono Ufficio amministrativo - DSGA	sito web della scuola sezione moduli e formulari	
Procedimento dell'evidenza pubblica per la stipula di accordi (convenzioni, reti.....)	30 gg	Ufficio Protocollo e Amministrativo	DSGA email	DS email	Dirigente ATP email	Nessun documento Nessun modello	Indirizzo mail non pec Numero di telefono Ufficio amministrativo - DSGA		NO

Procedimento dichiarativo per il rilascio di certificati di servizio	10 gg	Ufficio Personale	DSGA email	DSGA email	Dirigente ATP email	Modello richiesta rilascio certificati di servizio sul sito web della scuola	Indirizzo mail non pec Numero di telefono Ufficio personale - DSGA	sito web della scuola sezione moduli e formulari	NO
Procedimento dichiarativo per il rilascio di altri certificati	10 gg	Ufficio Protocollo e Uff personale	DSGA email	DSGA email	Dirigente ATP email	Modello richiesta a seconda del tipo di certificato (obbligatorio modello predefinito se presente sul sito web)	Indirizzo mail non pec Numero di telefono Ufficio personale - DSGA	sito web della scuola sezione moduli e formulari	NO
Conferma e proroga personale ata	30 gg	Ufficio Personale	DSGA email	DSGA email	Dirigente ATP email	Nessun documento Nessun modello	Indirizzo mail non pec Numero di telefono Ufficio personale - DSGA		NO
Conferma e proroga personale docente	30 gg	Ufficio Personale	DSGA email	DSGA email	Dirigente ATP email	Nessun documento Nessun modello	Indirizzo mail non pec Numero di telefono Ufficio personale - DSGA		NO
Mancata conferma in ruolo	30 gg	Ufficio Personale	DSGA email	DS email	Dirigente ATP email	Nessun documento Nessun modello	Indirizzo mail non pec Numero di telefono Ufficio personale - DSGA	NO	NO
Riconoscimento dei servizi	30 gg	Ufficio Personale	DSGA email	DSGA email	Dirigente ATP email	Modello richiesta riconoscimento dei servizi sul sito web della scuola	Indirizzo mail non pec Numero di telefono Ufficio personale - DSGA	sito web della scuola sezione moduli e formulari	NO

Aspettativa per motivi di famiglia	30 gg	Ufficio Personale	DSGA email	DS email	Dirigente ATP email	Modello richiesta aspettativa per motivi di famiglia sul sito web della scuola	Indirizzo mail non pec Numero di telefono Ufficio personale - DSGA	sito web della scuola sezione moduli e formulari	NO
Congedo parentale termine	15 gg	Ufficio Personale	DSGA email	DSGA email	Dirigente ATP email	Modello richiesta congedo parentale sul sito web della scuola	Indirizzo mail non pec Numero di telefono Ufficio personale - DSGA	sito web della scuola sezione moduli e formulari	NO
Ricostruzione di carriera, termine	30 gg	Ufficio Personale	DSGA email	DSGA email	Dirigente ATP email	Modello richiesta ricostruzione di carriera termine Sul sito web della scuola	Indirizzo mail non pec Numero di telefono Ufficio personale - DSGA	sito web della scuola sezione moduli e formulari	NO
Procedimento di controllo delle dichiarazioni sostitutive	30 gg	Ufficio Personale	DSGA email	DSGA email	Dirigente ATP email	Nessun documento Nessun modello	Indirizzo mail non pec Numero di telefono Ufficio personale - DSGA	NO	NO
Procedimento di accesso ai documenti amministrativi	30 gg	Ufficio Protocollo	DSGA email	DSGA email	Dirigente ATP email	Modello richiesta accesso ai documenti amministrativi sul sito web dell'istituto	Indirizzo mail pec Numero di telefono uff. amministrativo - <u>DSGA</u>	sito web della scuola sezione moduli e formulari	NO

Procedimento di concessione in uso di locali a terzi	30 gg	Ufficio Protocollo	DSGA email	DS email	Dirigente ATP email	Modello richiesta concessione in uso di locali a terzi	Indirizzo mail pec Numero di telefono uff. amministrativo - <u>DSGA</u>	sito web della scuola sezione moduli e formulari	Cod. IBAN (se richiesto pagamento)
Procedimento per il reclutamento ed affidamento incarichi di supplenza temporanea	1 gg stabilito da istituzione scolastica	Ufficio Personale	DSGA email	DS email	Dirigente ATP email	Nessun documento Nessun modello	Indirizzo mail pec Numero di telefono Ufficio personale - DSGA	Sito ATP per graduatori e provinciali e graduatori e istituto sul sito web della scuola	NO
Procedimento concessione di permessi per la fruizione del diritto allo studio	30 gg	Ufficio Personale	DSGA email	DS email	Dirigente ATP email	Modello richiesta concessione di permessi per la fruizione del diritto allo studio sul sito web della scuola	Indirizzo mail pec Numero di telefono Ufficio personale - DSGA	sito web della scuola sezione moduli e formulari	NO
Procedimento per la fruizione dei permessi retribuiti ex l. 104/1992	3 gg stabilito da istituzione scolastica	Ufficio Personale	DSGA email	DS email	Dirigente ATP email	Modello dichiarazione responsabilità e consapevolezza - Modello dichiarazione sostitutiva sussistenza condizioni fruizione presente sul sito web della scuola	Indirizzo mail pec Numero di telefono Ufficio personale - DSGA	sito web della scuola sezione moduli e formulari	NO

<b>Procedimento relativo ai reclami</b>	<b>30 giorni stabilito dall'istituzione scolastica</b>	<b>Ufficio protocollo</b>	<b>DS email</b>	<b>DS email</b>	<b>Dirigente ATP email</b>	<b>Modello reclamo presente sul sito web della scuola</b>	<b>Indirizzo mail pec Numero di telefono uff. amministrativo - <u>DSGA</u></b>	<b>sito web della scuola sezione moduli e formulari</b>	<b>NO</b>

Approvata con delibera n. 14 del 7 ottobre 2016 del Consiglio di Istituto

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO  
Dott. Antonio Mundo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993