



## ISTITUTO COMPRENSIVO "GESUALDO NOSENGO"

*Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado ad indirizzo musicale*

C.F. 82005850811 - Cod. Mecc. TPIC806008

Via Gianinea, 34 - 91020 PETROSINO (TP) - Tel. 0923/985877 - Fax 0923/985282

e-mail [tpic806008@istruzione.it](mailto:tpic806008@istruzione.it) - pec [tpic806008@pec.istruzione.it](mailto:tpic806008@pec.istruzione.it) - sito [www.icnosengopetrosino.it](http://www.icnosengopetrosino.it)

# LA CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

**Direttiva 21 luglio 1995, n. 254**

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995**

Approvata dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 14 del 07/02/2014

## PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi della scuola prende spunto dagli art. 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana e afferma i principi fondamentali di uguaglianza, partecipazione, efficienza e trasparenza nell'ambito scolastico.

### **Uguaglianza**

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

### **Imparzialità e regolarità**

I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

### **Accoglienza e integrazione**

La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti con bisogni educativi speciali (studenti stranieri, disabili, in situazione di difficoltà o svantaggio socio-culturale).

Il Collegio dei Docenti elabora particolari progetti formativi per l'accoglienza e l'integrazione di tutti gli alunni. A tal fine, vengono istituiti specifici gruppi di lavoro per l'inclusione.

### **Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza**

La scelta della scuola a cui iscriversi dipende molto dalla informazione e dalla possibilità di valutare tra varie scuole che, pur riferendosi agli stessi parametri ministeriali, spesso attivano offerte formative differenziate. L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tuttavia nei limiti della capienza obiettiva della scuola. In caso di eccedenza di domande, va comunque considerato il criterio della territorialità.

L'Istituto Comprensivo "G. Nosengo" si impegna a far conoscere agli utenti il Piano dell'Offerta Formativa, le risorse materiali ed umane, il sistema di gestione e di verifica della scuola, le offerte didattiche differenziate, così da garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi mirati di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che devono collaborare tra loro in modo funzionale ed organico.

### **Orientamento**

Sin dalla prima classe viene attuato un processo formativo interdisciplinare teso a favorire la conoscenza di sé, delle proprie abilità e tendenze e alla fine del triennio viene fornita una informazione utile e documentata

per l'avvio agli studi superiori; la scuola, infatti, intende aiutare alunni e genitori a scegliere l'indirizzo di studio più rispondente alle aspettative e alle reali possibilità, attraverso un processo di formazione/informazione e mediante figure appositamente individuate.

### **Partecipazione, efficienza, trasparenza**

Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio. Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

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

Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

## **AREA DIDATTICA**

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

### **Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale**

La programmazione delle attività scolastiche è fondata sul rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un diritto-dovere per tutto il personale scolastico ed un compito per l'Amministrazione, che deve assicurare interventi organici e regolari. La scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'Amministrazione e nel rispetto delle scelte operate dal Collegio dei Docenti.

### **Strumentazioni didattiche e libri di testo**

La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni. Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

### **Assegnazione compiti a casa**

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di interclasse o di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare agli studenti, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti.

Nel caso di permanenza a scuola dell'alunno anche al pomeriggio si eviterà di assegnare compiti a casa per i giorni successivi ai rientri pomeridiani.

### **Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione**

L'Istituto offre la possibilità agli studenti di partecipare a uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione. Le esperienze sono funzionali agli obiettivi che la scuola intende perseguire e si configurano come una occasione d'apprendimento e di crescita della personalità.

### **Verifica e valutazione dei percorsi didattici**

La verifica del raggiungimento degli obiettivi formativi disciplinari e, di conseguenza, i risultati di ogni verifica scritta, orale, pratica confluiscono nel giudizio espresso con un voto numerico espresso in decimi.

La valutazione è espressione dell'autonomia professionale della funzione docente, nella sua dimensione individuale, collegiale e dell'autonomia didattica delle istituzioni scolastiche. Il collegio dei docenti definisce modalità e criteri per assicurare omogeneità, equità e trasparenza della valutazione.

La valutazione ha una valenza formativa ed ha per oggetto il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento scolastico complessivo degli alunni.

Nella scuola primaria la valutazione periodica ed annuale degli apprendimenti degli alunni e la certificazione delle competenze da essi acquisite è espressa in decimi ed illustrata con giudizio analitico sul livello globale di maturazione raggiunto dall'alunno

Nella scuola secondaria di primo grado la valutazione periodica ed annuale degli apprendimenti degli alunni e la certificazione delle competenze da essi acquisite è espressa in decimi.

Sono ammessi alla classe successiva, ovvero all'esame di Stato a conclusione del ciclo, gli studenti che hanno ottenuto un voto non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline. La votazione sul comportamento degli studenti, anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dalle istituzioni scolastiche fuori della propria sede, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame di Stato. L'anno scolastico ai fini valutativi è suddiviso in due quadrimestri.

I criteri di valutazione adottati sono esplicitati nel POF.

### **Rapporti con le famiglie**

Dialogo collaborazione e convergenza educativa con la famiglia sono assunti valoriali pienamente accolti e condivisi. La collaborazione si attua e si esprime in momenti distinti:

1. partecipazione agli organi collegiali (Consigli di Classe - Consiglio d'Istituto);
2. colloqui individuali concordati;
3. assemblee di classe generali;
4. momenti di confronto occasionali o straordinari su tematiche o oggetti specifici;
5. sottoscrizione e condivisione del patto educativo di corresponsabilità.

I genitori possono essere avvertiti in forma diretta epistolare o telefonica, in relazione a verifiche su assenze o permessi, circa interventi educativi, interventi disciplinari posti in essere dalla scuola.

### **Piano dell'Offerta Formativa (POF)**

Il POF rappresenta l'identità culturale e progettuale dell'istituzione scolastica ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che la scuola adotta nell'ambito della sua autonomia. Viene elaborato dal Collegio dei docenti ed adottato dal Consiglio d'istituto.

### **Regolamento d'Istituto**

Il buon funzionamento di un Istituto dipende anche dai rapporti tra le diverse componenti e dalla correttezza comportamentale. Al fine, pertanto, di prevenire comportamenti scorretti e favorire i rapporti tra le diverse componenti, nel regolamento d'istituto, sono state individuate alcune disposizioni relative a:

- rapporti docenti/alunni;
- orario di entrata, entrate posticipate, uscite anticipate;
- divieto di fumo;
- norme generali di comportamento nei locali scolastici;
- sanzioni disciplinari, organi che comminano le sanzioni, organo di garanzia;
- uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione.

### **Programmazione educativo-didattica**

Elaborata ed approvata dal Consiglio di classe:

- delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi delle finalità educative indicati dal Consiglio di classe;
- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati;
- è redatta entro il mese di novembre.

### **Programmazione curricolare**

Elaborata da ogni docente:

- è organizzata per unità di apprendimento bimestrali;
- delinea finalità formative, obiettivi e criteri didattici;
- precisa i contenuti disciplinari;
- prevede l'utilizzo di materiale didattico-scientifico, sussidi audiovisivi;
- è sottoposta a verifiche e valutazioni periodiche;
- è redatta entro il mese di novembre.

## **Interventi personalizzati**

Piano Educativo Individualizzato (PEI) - Piano Didattico Personalizzato (PDP)

### **Il patto educativo di corresponsabilità**

La scuola è responsabile delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali. Il patto educativo di corresponsabilità si stabilisce fra il docente, l'allievo e la famiglia.

Sulla base del patto:

I **docenti** devono esprimere la propria offerta formativa e motivare il proprio intervento didattico nei Consigli di Classe/interclasse/intersezione e nelle Unità di apprendimento.

In particolare, devono esplicitare:

- i risultati finali attesi;
- gli obiettivi che intendono perseguire nella classe attraverso le conoscenze disciplinari;
- le strategie da attivare per conseguire gli obiettivi;
- i tempi e i modi di svolgimento dei percorsi;
- gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione.

I docenti effettuano una correzione degli elaborati, nel più breve tempo possibile, al fine di utilizzare tale correzione come momento formativo. Va precisato che tutti gli elaborati saranno a disposizione dei genitori per l'intero anno scolastico. Nel rapporto con gli allievi, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento.

Gli **allievi**, messi in grado di conoscere gli obiettivi del loro curriculum e il percorso per raggiungerli, devono:

- partecipare attivamente a tutte le attività didattiche e sviluppare le proposte educative in esse formulate;
- rispettare i tempi e i modi di lavoro prefissati;
- eseguire puntualmente i compiti ricevuti;
- rispettare la normativa scolastica

I **genitori**, messi in grado di conoscere l'offerta formativa, devono:

- seguire l'andamento scolastico dei figli con continuità;
- partecipare attivamente alle riunioni degli organi collegiali;
- esprimere pareri e proposte sull'offerta formativa durante lo svolgimento dei consigli di classe appositamente convocati;
- collaborare alle attività scolastiche ed extrascolastiche seguendo le indicazioni degli organi collegiali.

Nei vari momenti di incontro con alunni e genitori (in classe, nei Consigli di Classe e nelle Assemblee periodiche) i docenti chiariranno gli obiettivi dell'attività della Scuola, del Consiglio di Classe e dei singoli docenti.

## **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

La scuola individua, fissa e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure; trasparenza; informatizzazione dei servizi di segreteria; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

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

### **a) Celerità delle procedure**

Il rilascio dei certificati d'iscrizione e di frequenza avverrà entro tre giorni dalla data di presentazione della richiesta, mentre il rilascio di certificati contenenti valutazioni dovrà effettuarsi entro cinque giorni.

I certificati di servizio per il personale di ruolo e non, vengono rilasciati entro cinque giorni dalla data della domanda presentata per iscritto.

Gli attestati e i documenti sostitutivi del Diploma di licenza sono consegnati "a vista" a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dai Docenti incaricati entro quindici giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

Dal primo gennaio 2012 è entrata in vigore la modifica al D.P.R. 445/2000 sulle certificazioni amministrative, introdotta dall'art. 15 della L. 12 novembre 2011, n. 183 e con cui si stabilisce che:

*Art. 40*

1. *Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47.*

2. *Sulle certificazioni da produrre ai soggetti privati è apposta, a pena di nullità, la dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi.*

#### **b) Trasparenza**

La scuola mette a disposizione degli utenti la documentazione a carattere amministrativo, didattico, nonché gli esiti delle verifiche relative agli alunni, tramite pubblicazione all'albo e/o disponibile presso la segreteria. L'accesso ai documenti amministrativi agli aventi diritto, avviene nel pieno rispetto dei servizi sanciti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e compatibilmente con quanto disposto dal D. Lgs 196/2003 Testo Unico sulla privacy.

È garantita la fruizione del sito web istituzionale, dotato delle sezioni "Albo online" e "Amministrazione trasparente". La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La sezione "Amministrazione trasparente" è stata adeguata a quanto previsto dal Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 che ha riordinato e semplificato la normativa in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle amministrazioni.

#### **c) Informatizzazione dei servizi di segreteria**

Gli uffici di segreteria sono informatizzati ed il personale utilizza dei programmi specifici per quanto riguarda lo stato del personale, gli alunni, la contabilità, il protocollo.

#### **d) Flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico**

L'ufficio di segreteria per venire incontro alle esigenze dell'utenza garantisce il seguente orario di apertura al pubblico:

- da lunedì a sabato dalle ore 11:00 alle ore 12:30;
- lunedì e martedì dalle ore 15:30 alle ore 17:00.

Nei limiti del possibile, particolari e motivate urgenze troveranno accoglienza anche oltre il suddetto orario.

#### **Dirigente scolastico**

Il Dirigente Scolastico è responsabile del funzionamento della scuola e risponde della qualità del servizio formativo.

Le sue funzioni sono:

- amministrativo - gestionali (certificazione, gestione patrimoniale, amministrazione del personale della scuola);
- relazionali (cura dei rapporti con le componenti interne e con gli organismi istituzionali esterni);
- pedagogico - educative (programmazione, vigilanza, sperimentazione);
- organizzative (coordinamento rapporti tra tutte le componenti della scuola).

Il dirigente:

1. Interpreta e applica le disposizioni di legge e dell'autorità scolastica;
2. Garantisce il rispetto delle disposizioni di legge, delle norme interne e la legalità degli atti;
3. Crea le condizioni per una conduzione organizzata e razionale del sistema scuola;
4. Consolida l'identità dell'Istituto in modo visibile all'interno e all'esterno;
5. Opera nel rispetto delle competenze degli organi collegiali e della libertà d'insegnamento di ciascun docente;
6. Assicura la gestione unitaria dell'Istituto, nel perseguimento degli obiettivi della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nel POF;
7. Attua le scelte di sua competenza per la promozione e la realizzazione del POF sotto l'aspetto didattico - pedagogico e organizzativo - finanziario;
8. Formula proposte di cambiamenti e ipotesi di nuovi progetti;
9. Stimola nel corpo docente l'attitudine al lavoro collegiale e l'attivazione di processi innovativi, documentabili e verificabili;
10. Disciplina e coordina i rapporti tra i diversi organi ed operatori scolastici in modo da creare un contesto armonico che consenta a tutti di svolgere il proprio ruolo esprimendo al meglio entusiasmo, interessi e capacità progettuali;
11. Verifica in fase esecutiva l'attività didattica e i risultati conseguiti dalle varie componenti in tutti gli ambiti di lavoro;
12. E' garante del sistema, responsabile del funzionamento della scuola e risponde della qualità del prodotto formativo;
13. Migliora gli standard di qualità attraverso il coinvolgimento crescente e responsabile dei docenti e degli studenti;
14. Vigila sul rispetto dei diritti e dei doveri degli alunni;

15. Reperisce, garantisce, gestisce e valuta le risorse finanziarie, strumentali ed umane;
16. Favorisce la circolazione delle informazioni;
17. Cura i rapporti con i genitori, gli studenti e i docenti;
18. Tiene rapporti con enti locali ed agenzie culturali;
19. Garantisce le condizioni per la tutela della sicurezza.

L'ufficio della Dirigenza Scolastica riceve il pubblico per appuntamento da concordare con l'ufficio di Segreteria.

### **Procedura dei reclami**

I reclami possono essere espressi in forma orale, telefonica, per iscritto, per posta elettronica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici devono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi e non circostanziati non saranno presi in considerazione.

Il Dirigente scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di pertinenza del Dirigente scolastico, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

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

### **Informazione**

La scuola assicura all'utente la tempestività del **contatto telefonico**, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, l'indicazione della persona in grado di fornire le informazioni richieste.

Presso l'ingresso dell'Istituto sono presenti operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

**La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione**, infatti sul sito web istituzionale, è prevista la pubblicazione dei seguenti atti e documenti:

- Organigramma degli Uffici con l'orario di ricevimento della segreteria e quello della dirigenza;
- Organigramma degli Organi Collegiali;
- Organico del personale Docente ed A.T.A.;
- Regolamento di Istituto,
- P.O.F.
- Documento di valutazione dei rischi (D.Lgs n. 81/2008);
- Carta dei servizi.

È inoltre, disponibile apposito spazio per la bacheca sindacale.

### **Condizioni ambientali della scuola - sicurezza**

Le condizioni ambientali costituiscono un fattore rilevante per la realizzazione del progetto formativo che la scuola propone. La scuola dopo averli individuati attua il massimo sforzo per rendere concreti i seguenti fattori di qualità:

1. ambiente scolastico pulito, accogliente e sicuro: le condizioni sono garantite dall'amministrazione secondo le normative vigenti;
2. locali adeguati allo svolgimento delle attività didattiche;
3. dotazione adeguata di sussidi didattici;
4. abbattimento delle barriere architettoniche;
5. predisposizione di sistemi di sicurezza e piani di evacuazione.

La scuola è dotata del "Piano per la sicurezza", secondo le norme previste dal D. Lgs. 81/2008 e dal D.M. 382/98 e loro successive modifiche ed integrazioni.

Viene designato un **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**.

Sono stati attuati e coordinati, dall'attuale Responsabile per la sicurezza e la prevenzione, corsi di formazione/informazione per i lavoratori.

Vengono effettuate riunioni periodiche con lo scopo di fare il punto sull'organizzazione della sicurezza, mettendo a confronto punti di vista, esigenze e competenze diverse, che devono contribuire a migliorare l'efficacia delle misure adottate, rilevando situazioni e fornendo suggerimenti.

Sono fornite informazione aggiornate agli studenti sui rischi e sui modi per prevenire i sinistri nei vari ambienti delle attività scolastiche.

Sono svolte periodiche simulazione di evacuazione di emergenza.

Il dirigente provvede con proprio provvedimento alla necessaria regolamentazione e pianificazione dell'organizzazione della vigilanza, al fine di assicurare condizioni di adeguata sicurezza.

Le misure organizzative adottate concernono la vigilanza degli alunni:

1. durante lo svolgimento delle attività didattiche;

2. dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;
3. durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi;
4. nel corso dell'intervallo/ricreazione;
5. durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni.

#### **Servizio biblioteca**

La scuola offre a tutti la possibilità di lettura e consultazione dei testi che costituiscono il patrimonio librario dell'istituto per un arricchimento culturale. L'incarico di gestire la biblioteca dell'Istituto (catalogare libri, riviste, videocassette e CD; concedere e registrare prestiti; vigilare sulle restituzioni; raccogliere le proposte di acquisto ed avanzare motivate richieste a C.d.I.), è affidato ai docenti referenti.

#### **Valutazione della scuola**

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione della scuola e del servizio offerto all'utenza, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente costruiti, rivolti ai genitori, al personale e agli studenti.

#### **Durata e validità della presente carta dei servizi**

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative deliberate dal Consiglio d'istituto o stabilite da norme legislative.