



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO "Tommaso Cornelio"**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Viale della Resistenza -87050 ROVITO (CS)

# CARTA DEI SERVIZI



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Rosanna RIZZO

*Rosanna Rizzo*

Sito web [www.icrovito.edu.it](http://www.icrovito.edu.it) e-mail [csic85300p@istruzione.it](mailto:csic85300p@istruzione.it) e-mail certificata [csic85300p@pec.istruzione.it](mailto:csic85300p@pec.istruzione.it)  
Tel. 0984433017 - 0984433890 Fax 0984 1593093 CF 98043000789 CM CSIC85300P

## **PREMESSA**

La Carta dei Servizi scolastici è istituita dalla Pubblica Amministrazione per rispondere all'esigenza di efficacia e trasparenza di tutti i servizi pubblici. La scuola, quindi, attraverso di essa, esplicita agli utenti la sua azione. Viene elaborata ed approvata dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, che, ognuno per propria competenza, fa della Carta dei servizi uno strumento di visibilità e conoscenza per tutti coloro che vivono la scuola in quanto istituzione.

Può essere sottoposta ad aggiornamenti o eventuali variazioni e valutazioni da parte di tutte le componenti scolastiche.

## **CAPO I - PRINCIPI FONDAMENTALI**

La Carta dei Servizi dell'Istituto s'ispira agli articoli 3-21-33-34 della Costituzione italiana.

La presente Carta dei servizi fa propri i principi di uguaglianza, imparzialità, regolarità, accoglienza, di integrazione, di inclusione, di diritto di scelta, di obbligo scolastico e frequenza, di partecipazione, di efficienza, trasparenza, di libertà d'insegnamento ed aggiornamento del personale.

### **Art. 1 Uguaglianza**

- Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.
- Gli elementi di diversità sono fonte di arricchimento reciproco e occasione di crescita e confronto. La scuola crea condizioni di non discriminazione fin dal momento della formazione delle classi, che risultano essere eterogenee e ben equilibrate.

### **Art. 2 Imparzialità e regolarità dei servizi**

1. Il personale scolastico agisce secondo criteri di obiettività, equità e attenzione nei confronti degli studenti e delle famiglie.
2. La scuola garantisce in ogni momento, attraverso l'azione dei docenti e del personale ausiliario, la vigilanza sui minori e la continuità del servizio, con garanzia di informazione, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

L'Istituto, in particolare, attraverso tutte le sue componenti, garantisce:

- la tempestiva informazione alle famiglie sulle eventuali variazioni dell'orario e del calendario;
- il controllo della frequenza scolastica degli alunni per la prevenzione dell'evasione e della dispersione scolastica.

### **Art. 3 Accoglienza, integrazione e inclusione**

1. La scuola si adopera, attraverso tutti gli operatori scolastici, per favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'immissione e l'inserimento di questi ultimi, con particolare riguardo alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante problematicità.
2. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle criticità relative agli alunni stranieri, a quelli con particolari problemi di salute, ai diversamente abili e a quella parte di alunni che evidenzia eventuali disturbi di apprendimento e situazioni di svantaggio o disagio.

### **Art. 4 Diritto di scelta e obbligo di frequenza**

L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche dello stesso tipo. L'Istituzione s'impegna ad accogliere le domande di iscrizione nel rispetto della normativa.

La scuola vigila all'assolvimento dell'obbligo scolastico e mette in atto opportune iniziative di sensibilizzazione delle famiglie e degli studenti per garantire la regolarità della frequenza e prevenire la dispersione scolastica. A tal fine promuove iniziative anche in collaborazione con soggetti esterni (A.S.L, associazioni di volontariato, ed equipe socio-psicopedagogica) finalizzate all'orientamento, all'integrazione e al recupero elaborando strategie didattiche mirate.

### **Art. 5 Partecipazione, efficienza e trasparenza**

L'attuazione della Carta dei servizi si realizza attraverso una gestione partecipata della scuola da parte degli alunni, dei genitori, del personale e delle istituzioni presenti sul territorio.

La scuola garantisce un'informazione completa e trasparente all'utenza. In particolare, per ciò che concerne l'attività didattica, i docenti si impegnano ad una gestione partecipata dei programmi educativi e didattici ed alla massima trasparenza nella valutazione.

L'attività scolastica si uniforma a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

L'Istituto Comprensivo "Tommaso Cornelio" di Rovito si pone come centro culturale al servizio della collettività con l'organizzazione di iniziative culturali, conferenze, dibattiti, concerti, mostre, convegni, corsi, ecc. in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definiti dall'Amministrazione centrale.

### **Art.6 Comunicazioni alle famiglie**

L'Istituto nel suo complesso garantisce la più ampia e snella comunicazione alle famiglie, attraverso:

1. Il sito internet dell'Istituzione scolastica.

2. Avvisi inerenti le varie attività (colloqui, uscite didattiche, progetti da attuare, sportelli rivolti ad alunni e genitori per varie necessità, consulenze psico- pedagogiche...).
3. Possibilità di svolgere pratiche di Segreteria, senza lunghe attese.

## **Art. 7 Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale**

L'Istituzione nel rispetto della libertà di insegnamento, sancita dalla Costituzione, garantisce e favorisce la diversificazione delle proposte didattiche e di insegnamento aiutando l'alunno a crescere sul piano umano, intellettuale, sociale, etico.

La libertà d'insegnamento si realizza nel rispetto e nella promozione della personalità dell'alunno; l'esercizio della libertà d'insegnamento si fonda sul presupposto della conoscenza aggiornata delle teorie psico-pedagogiche, delle strategie didattiche, delle moderne tecnologie educative.

Una corretta e aggiornata progettazione curricolare assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dello studente, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale della scuola per migliorare la qualità del servizio e dei modelli educativi.

L'Istituzione assicura e programma interventi organici e regolari, sia come attività di autoformazione e formazione in servizio, sia mediante collaborazione con Istituzioni ed enti culturali.

## **CAPO II - AREA DIDATTICA**

### **Finalità**

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

L'Istituto Comprensivo Statale "Tommaso Cornelio" di Rovito si propone di promuovere "lo sviluppo armonico della personalità" di ciascun alunno in tutti i suoi aspetti attraverso la progressiva conquista di:

- IDENTITA'
- AUTONOMIA
- COMPETENZE
- CITTADINANZA.

## **Art. 8 Azione didattica**

L'Istituzione garantisce l'elaborazione da parte di tutti i docenti della programmazione educativa e didattica, in coerenza con i piani di studio nazionali, individuando anche strumenti per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici ed elaborando attività relative alla continuità e all'orientamento.

Il Consiglio di classe ha la funzione di programmare, coordinare e verificare l'attività didattica della classe, nel rispetto del Progetto d'Istituto e della programmazione didattica-educativa del Collegio dei docenti. La programmazione educativa è illustrata alle famiglie in ottobre nelle assemblee di classe.

La programmazione didattica delinea il percorso formativo delle classi e dei singoli alunni nelle varie discipline, per il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Progetto d'Istituto. La programmazione didattica è predisposta dagli insegnanti e consegnata al Dirigente scolastico entro il 30 ottobre.

Per quanto concerne l'adozione dei libri di testo, l'Istituto, soprattutto attraverso la componente Docenti, pone particolare attenzione all'efficacia didattica ed educativa e al contenimento della spesa, nei limiti previsti dalle circolari ministeriali emanate in merito ogni anno scolastico.

La Scuola garantisce una distribuzione delle ore di lezione dei vari giorni della settimana, per fornire all'alunno un'equa distribuzione giornaliera dei testi scolastici.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa il docente rispetta i razionali tempi di studio degli alunni.

Nel rapporto con gli allievi i docenti tenderanno ad instaurare un proficuo dialogo educativo.

Nel rispetto del Regolamento di Istituto le infrazioni disciplinari saranno sanzionate.

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

### **1. Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

Integrato con il Regolamento di Istituto, contiene le scelte educative ed organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Regola l'uso delle risorse di Istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, recupero e orientamento.

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa si articola in tappe e percorsi tendenti al raggiungimento di mete condivise da docenti, alunni e genitori.

E' uno strumento dinamico e circolare e le sue parti verranno ripercorse e riviste in sede di valutazione e aggiornamento.

Contiene:

- mappa del territorio;
- analisi socio-economica;
- analisi delle risorse in termini di servizi, di valenze culturali e di opportunità

formative;

- mappa dell'Istituto (strutture, servizi, attrezzature, laboratori, precedenti esperienze didattiche);
- le scelte educative operate sulle basi dei seguenti criteri: istanze sociali, finalità desunte dalla norma, bisogni emergenti;
- le scelte organizzative;
- la pianificazione delle attività;
- criteri e strumenti di verifica e valutazione;
- attività di aggiornamento e formazione in servizio;
- criteri per la selezione e l'organizzazione dei materiali;
- criteri per la selezione e l'organizzazione dei contenuti;
- criteri di utilizzazione delle risorse;
- criteri relativi alla formazione delle classi;
- criteri relativi all'assegnazione dei docenti alle classi;
- criteri relativi alla formulazione dell'orario del personale Docente ed A.T.A.;
- criteri relativi alla valutazione complessiva del servizio Scolastico;
- il Regolamento d'Istituto.

Il P.T.O.F. è preparato dagli Organi Collegiali della Scuola. Ogni organo ha specifiche competenze:

- il Collegio dei Docenti elabora le linee di "politica scolastica", con riferimento al contesto ambientale e alla specificità della Scuola.
- il Consiglio di Classe trasforma le linee di politica scolastica in percorsi formativi;
- le Commissioni progettano, organizzano, preparano i percorsi formativi finalizzati a progetti specifici.

#### *Informazioni all'utenza sul PTOF:*

La redazione avverrà, in duplice copia, entro il mese di novembre di ogni anno scolastico e la pubblicazione mediante affissione all'albo e sito web. Le copie verranno depositate presso l'ufficio di Segreteria dell'Istituto.

## **2. Programmazione educativa e didattica**

### *1. Programmazione educativa*

È elaborata dal Collegio dei docenti e progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati dalle indicazioni nazionali per il curricolo e nuovi scenari 2018.

Individua gli strumenti per la rilevazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici.

Contiene: la situazione socio-culturale dell'ambiente in cui si opera; la mappa degli obiettivi d'apprendimento; gli strumenti di rilevazione della situazione iniziale e finale; gli strumenti per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici; l'elaborazione delle attività inerenti alle scelte e proposte educative.

### *2. Programmazione didattica*

Elaborata dai Consigli di intersezione, di interclasse e di classe sulla base delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti e delle intese concordate dai

Consigli riuniti per classi parallele.

- a) Essa delinea il percorso formativo della classe;
- b) Utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative;
- c) Contiene i percorsi individualizzati;
- d) È sottoposta a momenti di verifica e di valutazione dei risultati al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono in itinere.

## **Art.9 Contratto formativo**

Impone la collaborazione e la corresponsabilità di tutte le componenti: docenti, genitori, alunni. L'azione formativa è esplicitata e formalizzata nel PATTO di CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA.

### **I docenti devono:**

- esprimere la propria offerta formativa e gli obiettivi che intendono raggiungere in avvio dell'anno scolastico;
- rendere manifesti i criteri di valutazione e la valutazione stessa, nel rispetto del diritto alla riservatezza del bambino, dell'alunno, dello studente;
- programmare le verifiche scritte tenendo conto di tutte le attività della classe e dei carichi di lavoro;
- correggere le prove scritte in tempi ragionevoli (al massimo entro 15 giorni);
- dare in visione allo studente le prove scritte corrette;
- predisporre verifiche scritte e orali diversificate in relazione agli obiettivi didattici e agli stili cognitivi di apprendimento;
- informare le famiglie dei risultati delle verifiche scritte e orali;
- assegnare i compiti da svolgere a casa tenendo presenti i tempi di esecuzione e il diritto degli alunni al tempo libero.

### **Gli studenti devono:**

- rispettare gli orari;
- rispettare le norme di comportamento previste dal Regolamento d'Istituto;
- rispettare le opinioni degli altri, anche se non condivise;
- rispettare gli adulti: dirigente, insegnanti, collaboratori ed amministrativi, genitori, esperti esterni che intervengono a scuola;
- ascoltare e attuare quanto proposto dagli insegnanti sia a livello didattico che comportamentale;
- impegnarsi nel conseguimento degli obiettivi legati alla propria crescita personale;
- studiare con serietà e impegno;
- tenere un atteggiamento corretto e collaborativo;
- rispettare l'ambiente scolastico;
- rispettare le misure previste per tutelare la sicurezza.

## **I genitori devono:**

- partecipare alle riunioni indette, sia ordinarie (rinnovo Organi collegiali, libri di testo ...) che straordinarie (assemblee di classe per esigenze particolari ...);
- partecipare ai colloqui inerenti l'andamento scolastico dei figli;
- conoscere l'offerta formativa e l'organizzazione della scuola;
- impegnarsi a collaborare attraverso la partecipazione alla vita della scuola e la produzione di proposte di miglioramento delle attività e dell'organizzazione attraverso gli organi dell'Istituzione.

## **L'Istituto deve:**

Redigere, adottare e rendere noti all'utenza mediante l'albo on-line i sottoelencati documenti:

- 1 Il P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa);
- 2 Il Regolamento d'Istituto;
- 3 La Carta dei Servizi Scolastici;
- 4 Garantire la regolarità delle attività didattiche e delle lezioni;.
- 5 Rendere efficace l'andamento didattico.

## **CAPO III - ORGANIZZAZIONE DEI PLESSI**

### **Art. 10 - Orario**

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Le attività della Scuola dell'Infanzia si svolgeranno in un tempo scuola di **40 ore settimanali**, articolate in cinque giorni, con inizio delle lezioni alle ore 8,00 e conclusione alle ore 16,00 per tutti i plessi.

#### **SCUOLA PRIMARIA**

Le attività della Scuola Primaria **per i plessi Rovito Centro e Rovito Pianette**, si svolgeranno in un tempo scuola di **29 ore settimanali**, articolate in sei giorni, secondo il seguente orario:

- 8,30 - 13,30 lunedì - martedì - mercoledì - giovedì - venerdì
- 8,30 - 12,30 - sabato

Nel rispetto della normativa vigente e in accordo con le decisioni assunte dagli Organi Collegiali, tutte le classi seguiranno un modello modulare con un'organizzazione che prevede la flessibilità organizzativa nel rispetto degli alunni frequentanti salvaguardando i principi di contitolarità e corresponsabilità di tutti i docenti.

#### **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Le attività della Scuola Secondaria di I Grado di **Rovito Pianette** si svolgeranno in un tempo scuola



- di **30 ore settimanali** per l'indirizzo ordinario ( tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 13,00);
- di **32 ore settimanali** (30 ore + 2 ore) per l'indirizzo musicale con orario pomeridiano dal lunedì al venerdì (13,00 – 15,00 / 13,00 – 17,00).

## **CAPO IV - SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **Art.11**

La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: trasparenza, celerità delle procedure, pubblicizzazione, partecipazione, efficienza ed efficacia.

L'Istituto si impegna al rispetto di quanto segue:

1. adeguata informazione circa le modalità di iscrizione;
2. consegna dei moduli relativi e ampia informazione in merito alle procedure da seguire sia per le iscrizioni in forma cartacea (scuola dell'Infanzia) che on-line;
3. rilascio dei certificati richiesti, compresi quelli al personale, in tempi brevi e comunque non oltre tre giorni lavorativi dal momento della richiesta per quelli di iscrizione e frequenza ed entro sette giorni per quelli con votazioni e/o giudizi;
4. rilascio degli attestati e delle certificazioni delle competenze entro tre giorni dalla pubblicazione dei risultati finali degli esami di stato;
5. pubblicizzazione mediante sito e/o albo on-line degli atti e delle delibere di cui è prevista la pubblicizzazione, nei tempi previsti dalla vigente normativa;
6. pubblicizzazione mediante sito e/o albo on-line della Carta dei servizi, del Regolamento d'istituto e del P.T.O.F

Le certificazioni sono effettuate in base a quanto previsto dalla normativa sulla Decertificazione DPR 445/2000 L. 183/2011, per evitare che le P.A. continuino a chiedere al privato certificati rilasciati da altre P.A.

Tale norma garantisce il ricorso allo strumento delle autocertificazioni o all'acquisizione d'ufficio dei certificati prevedendo sul certificato stesso, a pena di nullità, la dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della P.A. o ai privati gestori di pubblici servizi."

L' Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:

- tabella dell'orario dei docenti
- albo pretorio d'Istituto

Sono consultabili sul sito web della scuola.

La scuola si impegna a far mantenere puliti e accoglienti i suoi locali attraverso il personale a tale scopo adibito.

I fattori di qualità riferibili alle aule sono quelli previsti dalla normativa vigente.

La sicurezza nelle scuole è regolata da un apposito piano di Istituto e verificata da personale appositamente nominato.

L'operatore scolastico che risponde al telefono è tenuto a comunicare la

denominazione della Scuola, il proprio nome e la qualifica rivestita.  
L'utente è tenuto a dichiarare le generalità e la natura dell'informazione richiesta.

Il Direttore dei servizi generali amministrativi garantirà la pubblica consultazione o il rilascio in copia, entro 48 ore dalla richiesta, a seguito di richiesta motivata e dietro pagamento degli oneri di riproduzione, dei seguenti provvedimenti:

- testo aggiornato del P.T.O.F.;
- testo aggiornato della Programmazione Educativa e Didattica;
- testo aggiornato del Regolamento d'Istituto;
- testo aggiornato del Piano delle Attività Annuali;
- copia delle deliberazioni del Consiglio di Istituto;
- copia delle deliberazioni del Collegio dei Docenti;
- copia delle deliberazioni del Consiglio di Classe.

### **Uffici di Segreteria**

Viale della Resistenza - 87050 ROVITO(Cs) - Tel.0984/433017-433890

Fax 0984/1593093 - **CF 98043000789 CM CSIC85300P**

**Sito web** [www.icrovito.edu.it](http://www.icrovito.edu.it) **e-mail** [csic85300p@istruzione.it](mailto:csic85300p@istruzione.it)

**e-mail certificata** [csic85300p@pec.istruzione.it](mailto:csic85300p@pec.istruzione.it)

### **Orari per il pubblico**

dalle ore 10.00 alle ore 12.00 dal lunedì al sabato

### **Dirigente Scolastico**

Orario e modalità di ricevimento del Dirigente Scolastico: previo appuntamento.

### **Direttore dei Servizi Generali Amministrativi**

Orario di ricevimento del DSGA: previo appuntamento

## **CAPO V - CONDIZIONI AMBIENTALI**

### **Art.12**

L'Istituto si impegna ad assicurare in ogni ambiente scolastico appropriate condizioni igieniche e il maggior livello di sicurezza possibile, al fine di garantire al massimo il benessere degli allievi e una permanenza confortevole a scuola, nei limiti imposti dalle caratteristiche stesse delle varie strutture.

### **Art.13 - Sicurezza**

L'Istituto si impegna a segnalare tempestivamente e nei modi adeguati, all'Ente Locale, o a chi di competenza, tutto ciò che non concerne direttamente la propria gestione.

In merito si precisa che sono conservati presso gli uffici di segreteria i documenti di valutazione dei rischi e sono garantite in ogni plesso due simulazioni di evacuazioni per ciascun anno scolastico.

## **CAPO VI - PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

### **Art. 14 Procedura dei reclami**

I reclami indirizzati al Dirigente Scolastico, possono investire il servizio scolastico sia amministrativo sia didattico, quando quest'ultimo non trovi soluzione nel Consiglio di classe.

Eventuali reclami espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, per e-mail devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono successivamente essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, verificata la validità e la consistenza del reclamo con ogni possibile indagine in merito, risponde, con celerità e, comunque non oltre

15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause del reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

### **Art.15 - Valutazione del servizio**

La riflessione della scuola su se stessa e l'analisi della qualità dei servizi scolastici rivestono un ruolo centrale e decisivo nella scuola dell'autonomia. L'autovalutazione di Istituto, utile alla identificazione dei problemi e alla riprogettazione, ha lo scopo di rilevare sistematicamente dati sui diversi aspetti del funzionamento scolastico e della efficacia didattica nonché sulle interazioni che intercorrono tra la scuola e l'utenza e tra la scuola e il territorio per fornire ai docenti l'aiuto necessario per migliorare l'offerta formativa. Per il nostro Istituto l'autovalutazione, quindi, si impone come un'attività sistematica avente obiettivi sia a breve sia a lungo termine. Ha infatti lo scopo di raccogliere informazioni aggiornate sulla produttività della scuola coinvolgendo gli "attori" della scuola stessa in quanto membri di una comunità che lavora in modo collegiale e coordinato.

La scuola si propone l'obiettivo del miglioramento continuo del servizio attraverso i seguenti indicatori di qualità:

- grado di soddisfacimento delle aspettative dell'utenza sul piano amministrativo e didattico;
- efficacia delle attività di recupero e sostegno;
- efficacia delle iniziative di orientamento scolastico;
- livello di soddisfacimento delle domande di aggiornamento e riqualificazione del personale;
- criteri di utilizzazione delle risorse finanziarie (fondo d'incentivazione, fondi su progetti specifici, contributi vari);
- progettazione attività finanziate da fondi esterni;
- efficienza della rete informatica.

Il monitoraggio avviene attraverso indagini quantitative (test, questionari, statistiche, raccolte dati, ecc.) e qualitative (incontri, colloqui sistematici, momenti programmati di ascolto, ecc.) e l'uso di diversi sistemi strutturati e non strutturati.

Allo scopo di raccogliere elementi utili per valutare l'efficienza del servizio viene effettuata, negli ultimi mesi dell'anno scolastico, una rilevazione in itinere e finale, mediante questionari opportunamente tarati rivolti ai genitori, al personale e anche agli studenti. I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, prevedono la possibilità di formulare proposte.

## **CAPO VII - ATTUAZIONE**

### **Art.16**

I principi e le indicazioni contenute nella presente Carta dei servizi scolastici restano in vigore e sono applicati fino a quando non vengano apportate variazioni dagli organi competenti e/o non si verifichino modifiche nella legislazione di riferimento.

Per quanto non dichiarato nella presente Carta dei servizi scolastici, si fa esplicito richiamo alla normativa vigente.

### **Art.17**

Eventuali modifiche relative a cambiamenti negli orari di apertura e di ricevimento degli uffici, deliberate da chi di competenza, verranno segnalate nella presente carta, ma non necessitano dell'approvazione del C.I.

Tutte le norme contenute nel testo definitivo della presente Carta dei Servizi sono vincolanti per operatori e utenti fino a nuove disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o disposte da successivi provvedimenti normativi.

**La presente Carta dei Servizi scolastici va considerata  
parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa  
dell'Istituto**