



Unione Europea



Repubblica Italiana Regione Sicilia



SMS - "A. INVEGES"-SCIACCA
Prot. 0007552 del 01/12/2021
04-01 (Uscita)

***Scuola Secondaria Statale di Primo Grado
ad Indirizzo Musicale - "A. Inveges"***

CARTA DEI SERVIZI

(Allegato al POF 2021/2022)

1. Uguaglianza

Il principio di uguaglianza intende attivare azioni per rendere effettivi:

- l'uguaglianza tra i sessi;
- il rispetto della libertà di religione e opinione politica;
- l'integrazione dei diversi per razza, etnia, lingua, condizioni psicofisiche e socio-economiche di ogni componente.

2. Imparzialità e regolarità

I criteri di obiettività e di equità dell'intervento educativo vengono definiti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel Regolamento d'Istituto. La continuità e la regolarità del servizio vengono garantiti dalla Scuola nel rispetto delle norme contrattuali. In caso di conflitto sindacale sarà assicurato il servizio minimo.

Nell'azione degli operatori scolastici pone i termini dell'equità e dell'obiettività fissando criteri trasparenti per:

- la formazione delle classi;
- le modalità progettuali della didattica;
- le modalità di verifica;
- il sistema di valutazione;
- la predisposizione dell'orario scolastico funzionalmente alla didattica;
- la predisposizione dell'orario di servizio del personale della scuola.

Accoglienza e integrazione

Tutti gli operatori scolastici, nel rispetto dei diritti degli interessi dell'utenza, s'impegnano a determinare nella Scuola un clima di serena accoglienza verso gli alunni e i loro genitori; intendono inoltre favorire l'integrazione di tutti gli alunni, in particolare di quelli delle classi iniziali e di quelli in condizioni di difficoltà socio-economico - ambientale e dei diversamente abili.

Regolarità del servizio

La scuola garantisce in ogni momento, attraverso l'azione di docenti e del personale ausiliario, la vigilanza sui minori (vedi Regolamento) e la continuità del servizio.

In caso di interruzioni del servizio legate ad iniziative sindacali, le famiglie vengono avvisate con congruo anticipo della modifica dell'orario e la scuola garantisce, dove previsto, il funzionamento del trasporto alunni secondo le modalità comunicate dell'Ente erogatore del Servizio.

3. Accoglienza e integrazione

La scuola garantisce l'accoglienza e l'integrazione degli alunni delle classi iniziali in un clima sereno e collaborativi attraverso:

- 1) contatti con i docenti della scuola elementare;
- 2) incontri con i genitori;
- 3) promozione della socializzazione interna ed esterna delle classi;
- 4) informazione sul regolamento della scuola, sui libri di testo, sulle programmazioni didattiche dei singoli docenti e sull'uso e la tenuta del diario personale e del giornale di classe;
- 5) apertura a studenti stranieri;
- 6) iniziative di aggiornamento finalizzate alla sensibilizzazione degli alunni sui problemi legati alle tematiche del disagio giovanile.

4. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

La Scuola accoglie, nei limiti della capienza obiettiva, tutte le richieste di iscrizione dando la precedenza agli utenti del proprio bacino. Partendo dal principio che la scuola è e deve essere costruita per gli alunni e non viceversa, riconosce il diritto all'istruzione e all'educazione di tutti i ragazzi, come presupposto fondamentale dell'esercizio del diritto di cittadinanza. È fondamentale, quindi, che la Scuola controlli la regolarità della frequenza e prevenga l'evasione e la dispersione scolastica mediante la collaborazione delle famiglie e di tutte le istituzioni preposte alla lotta per la dispersione scolastica secondo le vigenti normative.

Criteri per l'Accoglimento delle domande di iscrizione:

1. Vicinanza della scuola alla propria abitazione e/o luogo di lavoro dei genitori;
2. Fratelli e/o sorelle che frequentano Istituti ricadenti nella stessa zona della scuola;
3. Vicinanza della scuola all'abitazione e/o luogo di lavoro di familiari;
4. Vicinanza della scuola al plesso della scuola di provenienza;
5. Fratelli e/o sorelle che hanno frequentato la scuola.

6. Partecipazione, efficienza e trasparenza

La scuola, quale parte di un sistema formativo integrato, si pone come centro di promozione culturale, sociale e civile del territorio di competenza. Intende, pertanto, coinvolgere nelle proprie attività: operatori scolastici, genitori, alunni, enti locali e organizzazioni varie che perseguano le stesse finalità educative della Scuola. A tal fine la Scuola consentirà la fruizione degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario del servizio scolastico per attività extra e parascolastiche. Le istituzioni scolastiche garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed informazioni complete e trasparenti allo scopo di promuovere ogni forma di partecipazione. La Scuola uniforma ogni sua attività ed ogni sua scelta ai principi dell'efficienza e dell'efficacia, valutando i risultati conseguiti in relazione ai mezzi disponibili, al livello di partenza degli alunni e agli obiettivi programmati; a tal fine adotta il principio della flessibilità sia nell'organizzazione dei servizi sia che nella programmazione dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata. Per le stesse finalità, la scuola s'impegna ad organizzare modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali.

7. Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

La progettazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti, in conformità ai criteri concordati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto e successivamente adattati alle esigenze delle singole classi, con l'unico scopo di favorire la formazione dell'alunno e lo sviluppo armonico della sua personalità aiutandolo a sfruttare le proprie potenzialità e consentendogli di avviarsi verso scelte responsabili. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione che assicura interventi organici e regolari.

AREA DIDATTICA

La scuola è responsabile della qualità delle attività educative e didattiche che saranno adeguate alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto degli obiettivi educativi programmati, nel rispetto delle esigenze dell'utenza e nella prospettiva di eventuali richieste istituzionali. La scuola garantisce la continuità educativa con la scuola

primaria e con la scuola secondaria superiore, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

All'inizio dell'anno scolastico i docenti verificano la situazione iniziale di ciascun alunno, raccogliendo osservazioni analitiche sui livelli di apprendimento conseguiti ed effettuando verifiche della padronanza acquisita dagli alunni in ordine alle specifiche conoscenze ed abilità, individuando carenze e bisogni, precisando disposizioni e potenzialità. Per questo scopo si ricorre a schede d'ingresso, a griglie di osservazione, già predisposte o, ancor meglio, costruite appositamente, producendo, così, uno strumento direttamente finalizzato ai propri bisogni.

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 alle esigenze dell'utenza. I docenti adotteranno, quindi, le soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana. Considerando che la scuola non è l'unica agenzia formativa, nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opererà in coerenza con la progettazione didattica del Consiglio di classe, nel rispetto dei ritmi di apprendimento degli alunni e nella consapevolezza che in questa fascia di età è necessario che i ragazzi abbiano opportunità e tempo da dedicare al gioco, ad attività sportive e ad iniziative che provengono dalle famiglie o dal territorio. Particolare attenzione sarà dedicata all'assegnazione dei compiti agli alunni frequentanti i laboratori pomeridiani attivati all'interno della scuola. Il rapporto docente – alunno sarà improntato sul reciproco rispetto, sulla valorizzazione dell'autonomia e dello spirito di iniziativa del discente, sul principio della partecipazione democratica. Saranno incoraggiati, promossi e valorizzati il dibattito e i colloqui interpersonali.

PUBBLICIZZAZIONE DEI DOCUMENTI

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

A. Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa è elaborato dal Collegio dei Docenti ed è possibile aggiornarlo ogni anno. Le sue linee di indirizzo vengono deliberate dal Dirigente Scolastico e viene approvato dal Consiglio d'Istituto, contiene le scelte educative ed organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Rappresenta, di fatto, la carta d'identità pedagogica e didattica dell'Istituto. Integrato dal Regolamento d'Istituto, definisce il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dagli organi competenti della scuola.

In particolare, regola l'uso delle risorse e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata e di flessibilità didattica ed organizzativa.

B. La Progettazione educativa didattica

Elaborata e approvata dai docenti del Consiglio di Classe, secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti, delinea:

1. il percorso formativo della classe e dei singoli alunni, adeguando ad essi gli interventi operativi;

2. utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicate nel piano dell'offerta formativa;

3. è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'attività scolastica alle esigenze che emergono in itinere.

La progettazione educativa didattica, secondo i criteri stabiliti con circolare ministeriale **n. 31 del 18 aprile 2012**, successiva **Bozza del 30 maggio 2012**, con testo definitivo emanato dalla Legge N. 254 **del 16 novembre del 2012** e supportata dalla **Legge N. 107/15** contiene: i percorsi formativi, correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi; la progettazione curricolare; le attività svolte durante le ore di approfondimento; i modelli organizzativi dell'attività didattica. Vengono, inoltre, individuati le strategie, i metodi e le verifiche e la valutazione intermedia e finale.

C. Il Regolamento d'Istituto comprende invece:

- Le norme riguardanti gli organi collegiali d'Istituto;
- le norme relative al funzionamento delle biblioteche, dei laboratori, delle palestre;
- le norme per i docenti;
- le norme per gli alunni;
- le norme riguardanti i provvedimenti disciplinari;
- i rapporti scuola-Famiglia;
- le norme sulla sicurezza;
- disposizioni varie.

Il regolamento d'Istituto è integrato, per quanto riguarda i provvedimenti disciplinari nella scuola secondaria statale di 1° grado, dal Regolamento di disciplina.

D. "Patto sociale di corresponsabilità" con Appendice COVID

Il "Patto sociale di corresponsabilità" fra scuola e famiglia dello studente si ispira ai principi generali sui quali è fondato il Regolamento di Istituto ed ogni altra forma di regolamentazione della vita all'interno dello stesso, nell'osservanza del complesso di leggi e norme alle quali è comunque soggetta tutta l'attività didattica ed educativa in generale della scuola statale italiana.

Esso è finalizzato a definire in modo trasparente e condiviso diritti e doveri nel rapporto fra istituzione scolastica autonoma e utenza; il rispetto del Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, atto a rafforzare le finalità educative del Piano triennale dell'Offerta Formativa e il successo scolastico degli studenti. Il Piano triennale dell'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica.

L'Appendice COVID contiene tutte le misure, che dovranno essere adottate dalla scuola e dalla famiglia per la prevenzione e la protezione, volte al contenimento del rischio di contagio nonché le misure di gestione di eventuali casi COVID-19

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; tempi di attesa agli sportelli; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

Art. 1 La segreteria offre valide e tempestive informazioni e collaborazione per la compilazione del modulo di iscrizione alle classi che viene effettuato online.

Art. 2 - Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, di norma entro tre giorni lavorativi.

Art. 3 - I documenti di valutazione degli alunni e gli attestati sono disponibili online dal termine delle operazioni generali di scrutinio/esami.

Art. 4 - Gli uffici di segreteria, di norma garantiscono un orario di apertura dello sportello amministrativo di mattina dalle ore 11.30 alle ore 13.00; in particolari circostanze o per problemi particolari potrebbe essere disposta e debitamente pubblicizzata anche l'apertura pomeridiana.

*** In regime di emergenza COVID 19 gli uffici di segreteria ricevono solo nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, dalle 11.00 alle 13.00 e solo previo appuntamento telefonico e nel rispetto del Protocollo di Sicurezza.**

Art. 5 - La scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono il nome dell'Istituto, il nome o la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Art. 6 - All'ingresso e negli uffici sono presenti gli operatori scolastici, in grado di fornire agli utenti le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Art. 7 - Gli utenti si dovranno rivolgere allo sportello, essendo vietato l'accesso diretto ai locali della segreteria.

Informazione e pubblicità

L'informazione e la pubblicità delle comunicazioni viene garantita attraverso:

- albo della scuola;
- albo professori e personale ATA;
- il registro delle circolari interne;
- indirizzo Internet: www.inveges.gov.it

Il registro delle circolari interne è adottato per le comunicazioni e le direttive del D.S. o del D.S.G.A. E' rivolto al personale della scuola, e per loro tramite agli alunni e alle famiglie. E' disponibile nell'atrio della scuola ed ogni docente è tenuto a prenderne visione giornalmente.

Poiché riporta ogni informazione utile a che tutti i docenti conoscano iniziative ed attività, il registro ha il valore aggiunto della memoria annuale. Ogni altra informazione, comunicazione o direttiva che non fosse supportata dalle note circolari o da note scritte, può essere qualificabile come ipotesi personale di chi la esprime ma non può essere garantita come elemento di certezza. Ciò per necessità di chiarezza e trasparenza.

Tutti coloro che avessero necessità di informazioni, chiarimenti, richieste possono rivolgersi:
- se esterni all'istituzione scolastica al collaboratore scolastico, **in portineria** per essere indirizzato agli Uffici richiesti;

- se interni all'istituzione scolastica per riferimenti amministrativi, all'addetto allo **“sportello amministrativo“** che indirizzerà eventualmente al D.sga dalle ore 11.00 alle 13.00 in orario antimeridiano e per appuntamento;
- per riferimenti generali al Dirigente scolastico o al Vicario **in Presidenza**;
- per azioni specifiche in Presidenza, alle Funzioni Strumentali.

Ambiente scolastico

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantirne una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi e una quotidiana sanificazione di tutti i locali.

L'edificio scolastico si sviluppa su quattro livelli in cui sono presenti 26 classi. Al Piano Terra è presente il laboratorio di Informatica, il laboratorio Musicale, il laboratorio Artistico-Tecnologico, la Palestra, gli uffici di segreteria, l'ufficio del Dirigente Scolastico, l'ufficio del Collaboratore del Dirigente e l'ufficio del D.S.G.A..

La scuola è dotata di un ascensore che permette di accedere dal piano terra al primo e secondo piano, il cui uso è permesso ai docenti e agli alunni solo se accompagnati da personale docente o ausiliario.

L'orario d'uso della palestra è disciplinato in modo da consentirne l'accesso a tutte le classi. La palestra deve essere lasciata in ordine per le attività della classe successiva, priva di ingombri e funzionale, e deve essere utilizzata sempre nel rispetto dei principi di tutela della salute e della sicurezza. Ogni eventuale impedimento o disfunzione si dovesse verificare dovrà essere comunicato subito al dirigente o ai suoi collaboratori.

La palestra può essere utilizzata per attività pomeridiane extracurricolari in cui sono previste attività di calcio, pallavolo e atletica.

*** In regime di emergenza COVID 19 queste attività sono momentaneamente sospese.**

L'accesso è severamente vietato ai non addetti e agli alunni in caso di assenza del docente. L'uso delle apparecchiature deve essere prudente e regolare, deve rispettare i vincoli della sicurezza e della riduzione del rischio.

L'uso delle apparecchiature informatiche è vietato allo stesso soggetto per tempi prolungati oltre le tre ore.

Gli spazi aperti interni all'area di pertinenza della scuola sono interdetti alla sosta di autoveicoli e adibiti esclusivamente a punti di raccolta in caso di emergenza o di evacuazione dell'edificio scolastico.

L'ingresso principale dell'edificio non può essere impedito da alcun veicolo in sosta per consentire l'accesso immediato ad ambulanza, vigili del fuoco, mezzi di pubblica sicurezza e veicoli specializzati per gli alunni diversamente abili.

La scuola consente l'ingresso a coloro che necessitano di sedia a rotelle dal portone secondario che si trova Nord-Ovest dell'istituto in prossimità della palestra.

La scuola è dotata di servizi igienici disposti su ogni piano differenziati per alunni e alunne, mentre per gli alunni che necessitano di sedia a rotelle sono presenti due bagni adatti allo scopo dotati di servizi specifici, che si trovano uno nel semi-interrato e l'altro al secondo piano dell'edificio.

DOCUMENTO SULLA SICUREZZA

TUTELA DELLA SALUTE E PREVENZIONE INFORTUNI NELLA SCUOLA

INFORMAZIONE AI LAVORATORI, AGLI ALUNNI E AGLI UTENTI DELLA SCUOLA

Questa struttura scolastica non possiede “tutti” i requisiti per assicurare, a norma delle disposizioni contenute nel D.L.vo n.81/2008 e nel Decreto del Ministero della P.I. del 19/09/1998 n. 382, la dovuta prevenzione e sicurezza. L’Ente Locale non ha ancora realizzato gli interventi strutturali necessari e non ha ancora provveduto alla loro manutenzione secondo la normativa.

Ciò premesso si ritiene opportuno **INFORMARE** gli utenti e gli operatori del servizio scolastico sui rischi per la sicurezza e la tutela della salute.

L’attività ordinaria che si svolge a scuola in generale, se eseguita con normale diligenza, non comporta rischi particolari. Condizione essenziale, però, per mantenere un buon livello di sicurezza è l’uso corretto e prudente delle strutture, delle suppellettili e degli impianti, nel rispetto della segnaletica e della cartellonistica esposta. A ciò sono invitati tutti gli utenti del servizio scolastico e vigilerà il personale docente e non docente.

Il personale docente e non docente, gli allievi e tutti gli utenti del servizio scolastico sono invitati a prendere visione del documento: opuscolo informativo “**Informazione dei lavoratori**” ai sensi dell’**art.36 D. Lgs. N. 81/2008**, e l’organigramma per prendere visione dei nominativi degli addetti alla sicurezza:

Datore di lavoro	Prof.ssa Maria Angela Croce Dirigente Scolastico	R.I.S:	CollScol. – Guseppe Monistero (R.S.U.)
R.S.P.P.	Arch. Salvatore Galiano	Medico competente	Dott.ssa Stefania Diecidue
A:S:P:P:		D.S.G.A:	Dott. Luigi Arcadipane
Preposto	CANNELLA R TULONE M.	COMPILAZIONE REGISTRO CONTROLLI PERIODICI ANTINCENDIO	TULONE MARIA MONISTERO GIUSEPPE MANNO CALOGERO
Ordine di evacuazione	DIRIGENTE SCOLASTICO CANNELLA R.	COMPILAZIONE REGISTRO CONTROLLI CASSETTE PRIMO SOCCORSO CPS	GIARRATANO LIBORIO MANNO CALOGERO MAURELLO VITA MONISTERO GIUSEPPE
Diffusione ordine di evacuazione	SEMINTERRATO - MONISTERO G PIANO TERRA – MAURELLO V. PURRAZZELLA V. - LA ROSA . BARBERA R PIANO PRIMO – MANNO C. – CURRERI S. AMATO A. PIANO SECONDO		

	MONTALBANO S. CATANESE G.		
Chiamata Soccorsi	CANNELLA RICCARDO TULONE MARIA		
Referente Covid- 19	CANNELLA RICCARDO OGNIBENE SERGIO		
Addetti antincendio	TULONE M. MONISTERO G. MANNO C.		
Addetti Primo Soccorso	GIARRATANO L / MANNO C.// MAURELLO V. MONISTERO G.		
Controllo quotidiano praticabilità vie di fuga	SEMINTERRATO - MONISTERO G. PIANO TERRA – MAURELLO V. PIANO PRIMO - PURRAZZELA PIANO PRIMO - LA ROSA G. PIANO PRIMO - BARBERA R.		
Interruzioni impianti	MANNO C- GIARRATANO L. MONISTERO G.		
Addetti Vigilanza antifumo	TESTONI MARIO CANNELLA RICCARDO		

PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

MODALITÀ COMUNICATIVE E DI RECLAMO

Comunicazione

I Genitori o persone esterne all'istituzione scolastica possono essere ricevuti dal Dirigente Scolastico o dai collaboratori previo appuntamento.

I genitori possono comunicare con i docenti:

- durante il ricevimento settimanale previo appuntamento;
- durante i pomeriggi di ricevimento collettivo previsto nel Piano Annuale delle attività didattiche e collegiali.

L'istituto provvede ad informare i genitori telefonicamente, per iscritto, attraverso posta elettronica o SMS nel caso:

- di gravi mancanze dell'alunno;
- dopo ritardi o assenze continuate;
- nel caso di assenze ingiustificate;
- durante le assenze collettive;
- in ogni altro caso quando lo riterrà opportuno.

Reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici dovranno essere seguiti da reclamo in forma scritta e firmato.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

IL Dirigente Scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, con celerità e attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo d'Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Apprezzamenti

Vengono accolti anche eventuali apprezzamenti che l'utente vorrà esprimere, perché orientano le scelte della scuola.

Segnalazioni e proposte

Sono gradite le segnalazioni dell'utenza di eventuali disfunzioni finalizzate al miglioramento del servizio scolastico ed a formulare proposte di integrazione/innovazione dell'offerta formativa.

LE MODALITÀ PER VERIFICARE E VALUTARE IL SERVIZIO

E'' metodo consolidato rilevare le azioni e le verifiche condotte dalle Figure Strumentali e relazionare al Collegio dei docenti al termine dell'anno scolastico.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio e del PTOF in generale, potranno, anche, essere adoperati questionari opportunamente predisposti.

Gli strumenti di rilevazione dovranno mirare a cogliere gli aspetti organizzativi, didattici, relativi al curriculum, amministrative, e in genere evidenziare la corrispondenza tra il dichiarato e l'applicato, e soprattutto, la possibilità di formulare proposte ed operare eventuali modifiche correttive in itinere.

Si potranno prendere in considerazione strumenti standard di rilevazione offerti dall'Amministrazione Scolastica e /o da Enti specializzati oppure auto costruiti. Ci si atterrà al seguente schema che è coerente con l'impostazione di fondo dello stesso PTOF.

AMBITO	INDICATORI	ASPETTI
ORGANIZZATIVO GESTIONALE	COERENZA Tra dichiarato e realizzato	-Rapporto tra OO.CC.; -attività di coordinamento tra presidenza e le parti del sistema;

	EFFICACIA	-azione delle singole parti del sistema; -applicazione del Regolamento d'Istituto
	PERCEZIONE	
DIDATTICO-OPERATIVO	COERENZA Tra dichiarato e realizzato	- curricolo esplicito; - flessibilità - formazione culturale e professionale - interazione tra i docenti - rapporto docenti- alunni
	EFFICACIA	- attività di recupero - attività di orientamento - integrazione alunni diversamente abili - attività integrative
	PERCEZIONE	- attività extracurricolari
INTEGRAZIONE CON IL TERRITORIO	COERENZA Tra dichiarato e realizzato	- rapporto con i genitori - interazione con gli Enti esterni - reperimento e uso di risorse umane, finanziarie e strumentali
	EFFICACIA	- interazioni con altre scuole
	PERCEZIONE	

8. ATTUAZIONE

Tutte le norme contenute nel testo della presente Carta sono vincolanti per operatori e utenti fino a nuove disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge o in successivi provvedimenti deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto. La presente Carta dei Servizi è stata approvata dal Consiglio di Istituto previa consultazione, con proposta di emendamenti, del Collegio dei docenti e dell'assemblea del personale ATA. Le varie componenti scolastiche (docenti, genitori, personale ATA) possono proporre emendamenti soppressivi o integrativi. Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non siano in contrasto con disposizioni contenute in norme di legge.