



## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "A. MEUCCI "



**Sede "A. Meucci"** Via Marina Vecchia, 230 54100 MASSA (MS)  
Tel. 0585 252708-fax.0585 251012

**Sede "G. Toniolo"** Via XXVII Aprile, 8/10 54100 MASSA (MS)  
Tel. 058541284 – fax 0585489126

**Uffici Amministrativi–Via Marina Vecchia, 230– 54100 MASSA**  
C.f. 80002760454 – [www.itisms.it](http://www.itisms.it) – [msis018001@istruzione.it](mailto:msis018001@istruzione.it)

### CARTA DEI SERVIZI

La presente Carta dei Servizi è stata approvata dal Consiglio di istituto con delibera n. 41 del 23 gennaio 2014, sentiti il Collegio dei docenti (delibera n. 30 del 19 dicembre 2013) e il Comitato degli studenti, è stata pubblicata sul sito web della scuola in data 27 gennaio 2014 e modificata con delibera n. 51 del 21 maggio 2014.

#### 1.0 DOCUMENTI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

- 1.1 carta dei servizi
- 1.2 regolamento d'istituto
- 1.3 criteri per il funzionamento della scuola allegati al regolamento d'istituto
- 1.4 piano dell'offerta formativa
- 1.5 patto di corresponsabilità educativa
- 1.6 proposte di emendamenti
- 1.7 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

# **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**

Il regolamento d'Istituto, deliberato dal Consiglio di Istituto, sentite le proposte del Collegio dei Docenti e del Comitato degli studenti, articolato in regolamento degli organi collegiali, regolamento per il funzionamento della scuola, regolamento di disciplina degli studenti, regolamento per i 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,

## **1.3 I CRITERI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA ALLEGATI AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

- 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 di valutazione (inseriti nel POF)
- Criteri di deroga rispetto al monte ore di presenze per la validità dell'anno scolastico (inseriti nel POF)
- criteri per la concessione dei locali
- criteri per la stipula di contratti con esperti esterni.

## **1.4 IL PIANO 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 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 dell'offerta formativa è elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di istituto, 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.

## **1.5 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.O.F.( Piano offerta formativa )

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

### **1.6 PROPOSTE DI EMENDAMENTI**

Le varie componenti scolastiche (docenti, studenti, genitori, personale ATA) possono proporre emendamenti soppressivi e/o integrativi sia della Carta dei Servizi che del Regolamento di Istituto. Le proposte debbono essere sottoscritte da almeno 1/3 della componente genitori o alunni, o da 1/2 della componente docenti o ATA.

Il Consiglio d'Istituto in presenza di proposte di emendamenti è tenuto a riunirsi entro 30 giorni dalla notifica della proposta e a pronunciarsi, sentiti il Collegio dei docenti e il Comitato degli studenti e quello dei genitori, se costituiti accogliendola o respingendola, con articolata motivazione.

### **1.7 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.

## **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 garantisce 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 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>Impegni che la scuola si assume</i>	<i>Fattori di qualità</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 prima, esami integrativi sulle parti di programma non svolte.</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 patto di corresponsabilità educativa</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 POF, il Regolamento di istituto, la Carta dei Servizi e l'elenco dei dispositivi individuali di protezione necessari per lo svolgimento delle attività laboratoriali sul sito web della scuola.</p> <p>L'accoglienza a ragazze/i iscritti alla classe prima, viene realizzata in termini di:</p> <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>
<p>Nella formazione delle classi è perseguita una equa distribuzione degli alunni per evitare la costituzione di classi fortemente disomogenee.</p>	<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 max 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</p>

possesso di adeguate competenze linguistiche.

### 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 massimo possibile di giornate di servizio e a garantire la continuità dell'insegnamento per l'intero monte ore annuale previsto dall'ordinamento.</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.</p> <p>Non vengono effettuate riduzioni del monte ore annuo massimo stabilito dal calendario regionale.</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 garantire la vigilanza e lo svolgimento di attività didattiche. In casi particolari legati alla difficoltà di garantire 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 dell'Offerta Formativa (POF) 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 POF è predisposto con la partecipazione di tutte le componenti scolastiche:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- il Consiglio d'Istituto fissa gli indirizzi generali;</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 adotta.</li></ul> <p>Per implementare il curriculum dell'Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico i dipartimenti individuano per i diversi ambiti ,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 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 POF e i criteri di priorità. Il Consiglio di istituto 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 POF di Istituto, indicando le priorità;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- il Consiglio di Istituto 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>
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>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 professionale degli studenti e la loro introduzione nel mondo del lavoro, l'istituto prevede nel POF una pluralità di azioni, tra cui anche attività di stage in azienda e alternanza scuola lavoro.</p>

### 3.3 Interventi per il successo scolastico e formativo

<i>Impegni che la scuola si assume</i>	<i>Fattori di qualità</i>
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.	<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>
La Scuola 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 studenti.	<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 ove rilevi assenze reiterate o 'strumentali'.</p> <p>I Consigli di Classe tengono conto della frequenza ai fini della valutazione del comportamento.</p>
I docenti guidano gli studenti nell'acquisizione di un metodo di lavoro adeguato al proprio stile cognitivo.	<p>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.</p> <p>La scelta dei libri di testo viene effettuata sulla base della programmazione educativa e didattica e sono privilegiati testi:</p> <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	<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</p>
--	---

<p>speciali.</p>	<p>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 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>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

<p>La preparazione di ogni singolo allievo è verificata dagli insegnanti con osservazioni sistematiche, 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 specifico e dell'approccio metodologico nonché la capacità di approfondire, di rielaborare in modo personale e di utilizzare gli strumenti espressivi.</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi minimi da conseguire da parte di tutti gli alunni;</li> <li>- criteri e strumenti di valutazione per ciascuna disciplina;</li> <li>- numero e frequenza delle verifiche da somministrare nel corso dell'anno;</li> </ul> <p>I criteri di valutazione sono messi a disposizione dei genitori e degli studenti contestualmente al POF sul sito della scuola.</p> <p>I docenti correggono tempestivamente (entro 15 giorni al massimo) gli elaborati al fine di utilizzare la correzione 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 consegnati dal coordinatore del Consiglio di classe entro quindici giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio o della valutazione interperiodale. I risultati della valutazione finale sono esposti all'albo della scuola entro quindici giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio</p>
---	--

### 3.6 Attività di accompagnamento e supporto



<i>Impegni che la scuola si assume</i>	<i>Fattori di qualità</i>
Il POF della scuola prevede servizi di orientamento per aiutare gli studenti al momento dell'iscrizione e della scelta degli indirizzi specialistici e guidarli nelle scelte professionali o in quelle relative agli studi successivi al conseguimento del diploma.	<p>Il passaggio degli studenti tra indirizzi dell'Istituto ed il passaggio tra il sistema della Formazione e quello dell'Istruzione viene realizzato con adeguate misure di supporto a seguito di esami di integrativi o, entro i primi due anni, a seguito di colloqui e percorsi personalizzati di recupero.</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 a fiere, scuole e Università e incontri con il mondo del lavoro.</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 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>
Presso l'ingresso e presso gli uffici è garantita la presenza di operatori ben riconoscibili, in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.	<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>
L'Istituto garantisce e 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 garantisce:</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 garantito;</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 assicura</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- celerità delle procedure;</li> <li>- orario di apertura al pubblico degli Uffici di</li> </ul>	<p>Gli uffici di Segreteria area didattica garantiscono un <b>orario di apertura</b> al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 9,30 e dalle 12,30 alle 13,30, mentre per l'area del personale e amministrativa l'orario di apertura è dalle ore</p>

<p>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>11,30 alle ore 13,30. Presso la sede Toniolo il personale di segreteria è presente dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 9,30.</p> <p>La distribuzione della modulistica è effettuata "a vista" negli orari di apertura e assicurata tramite il sito web.</p> <p>La Segreteria garantisce l'assistenza ai genitori per la <b>procedura d'iscrizione</b> on-line alle classi prime.</p> <p>La Segreteria fornisce precise 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, dopo l'adozione del registro on-line, 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.
La scuola tiene rapporti sistematici con i servizi sociosanitari e gli enti locali per coordinare e garantire positive 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 garantire la somministrazione di farmaci salvavita	La famiglia presenta la richiesta di somministrazione con allegate le indicazioni del medico.  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

#### 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.	Per le attività curricolari ed extracurricolari, sono disponibili, laboratori e biblioteche dotati dei necessari sussidi ed attrezzature didattiche.  Per le attività di educazione fisica in orario sia curricolare che extracurricolare sono disponibili nella sede del Meucci due

	<p>palestre e una nella sede del Toniolo.</p> <p>Le riunioni collegiali e le conferenze vengono effettuate nell'aula magna di ciascuna delle due sedi.</p>
Spazi di servizio	<p>Per la ricreazione gli studenti possono usufruire del cortile. Le modalità di utilizzo sono stabilite dal regolamento d'Istituto.</p> <p>La sede Meucci è dotata di un numero adeguato di parcheggi riservati ad auto, motocicli e biciclette. La sede del Toniolo ha uno spazio limitato per il parcheggio degli autoveicoli e di alcuni motoveicoli. Tali spazi sono messi a disposizione degli studenti e del personale ma sono incustoditi. La scuola non assume obblighi di custodia e non risponde di eventuali danni o furti.</p>
L'Istituto consente un facile accesso ai locali anche a chi ha problemi di deambulazione.	Sono presenti appositi facilitatori per l'accesso dall'esterno ed un mantacarichi interno le cui chiavi sono custodite dal personale ausiliario.

### 5.2 Servizi di consultazione e prestito di libri

<i>Impegni che la scuola si assume</i>	<i>Fattori di qualità</i>
La scuola si impegna a garantire il diritto allo studio anche attraverso la concessione in comodato d'uso gratuito dei libri di testo.	Il Consiglio d'Istituto delibera nel programma annuale la disponibilità economica e i criteri per la concessione del comodato d'uso.
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.</p> <p>Ogni anno i Dipartimenti disciplinari individuano i libri e gli audiovisivi da acquistare nell'ambito delle risorse stanziare 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 garantita l'efficienza delle strutture scolastiche.	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>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</p>

	<p>la sicurezza nell'ambiente scolastico.</p> <p>Il piano di emergenza prevede due prove di evacuazione simulata nel corso dell'anno per addestrare operativamente studenti e personale. Il piano viene tempestivamente modificato se cambiano le condizioni strutturali o organizzative.</p>
<p>Gli insegnanti garantiscono formazione alla sicurezza nei laboratori.</p>	<p>I docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sviluppano unità didattiche specifiche, legate all'utilizzo corretto e sicuro di macchine ed attrezzature e a quello delle sostanze chimiche usate per le esercitazioni;</li> <li>- vigilano sul rispetto da parte degli alunni dei regolamenti e della segnaletica esposta nei laboratori e nelle aule speciali.</li> </ul> <p>Non è consentito l'uso di attrezzature, sussidi e laboratori non a norma e privi dei dispositivi individuali di protezione previsti.</p>
<p>La scuola garantisce un intervento tempestivo e corretto in caso di malore o infortunio.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>

#### 5.4 Modalità di verifica

L'Istituto controlla i seguenti *indicatori*:

- effettivo utilizzo di impianti, attrezzature, laboratori;
- effettivo utilizzo del patrimonio librario;
- 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 e le funzioni strumentali	Sono i dipendenti a cui sono stati delegati dal Dirigente scolastico o dal Collegio dei docenti compiti di natura organizzativa e/o il coordinamento di progetti e gruppi di lavoro.
Responsabile ufficio tecnico	Svolge un'azione di supporto nella gestione dell'Istituto in relazione al coordinamento dei responsabili di sede in relazione alle problematiche relative alla sicurezza e alla gestione dei laboratori, delle strutture e degli edifici; alla gestione delle problematiche relative alla sicurezza, compresi i rapporti con gli uffici tecnici degli EE.LL e RSPP; alla gestione delle emergenze in collaborazione con i responsabili di sede; alla collaborazione con il D.S.G.A. in relazione alla gestione del personale ATA (A.T.), alla gestione dei laboratori e alle problematiche relative alla sicurezza; all'assistenza nella predisposizione di incarichi e di ordini di servizio relativi alle problematiche per la sicurezza.
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 garantire 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- organigramma degli uffici (presidenza, vice presidenza e servizi), con precisati incarichi e ruoli;</li> <li>- organico del personale docente e A.T.A.;</li> </ul>
Docenti e Dirigente scolastico sono disponibili ed interessati al colloquio con le famiglie.  Il personale della scuola garantisce la massima riservatezza riguardo ad ogni informazione ricevuta dai genitori e dagli alunni ed esulante gli aspetti strettamente didattici.	Entro novembre viene pubblicato l'orario settimanale di ricevimento dei docenti.  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.  Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico previo appuntamento telefonico.  Il Direttore dei SS.GG.AA. riceve il pubblico su appuntamento su appuntamento o senza, solo se compatibile con gli impegni di ufficio.
Ogni anno sono destinate risorse alla formazione del personale.	Il Collegio dei docenti programma ad inizio anno scolastico le attività di formazione del personale docente riguardanti gli aspetti pedagogici, culturali e didattici.  Annualmente sono organizzate attività di formazione del personale relative alla sicurezza e alla protezione dei dati personali trattati.  Il piano annuale di attività del personale non docente predisposto dal direttore SGA comprende anche le attività di formazione e aggiornamento ad esso destinate.

## 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

Consiglio d'Istituto	È composto da: 4 rappresentanti dei genitori 8 rappresentanti dei docenti 2 rappresentanti del personale non docente il Dirigente Scolastico. 4 rappresentanti degli studenti È presieduto da un genitore,	- 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.
Collegio dei Docenti	È composto da: il Dirigente Scolastico. tutti i docenti in servizio nell'Istituto	- svolge attività di ricerca, programmazione, verifica, valutazione e documentazione sia collegialmente sia articolato in Dipartimenti e Commissioni - elabora il Piano per l'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali e delle scelte generali definiti dal Consiglio d'Istituto.
Comitato tecnico-scientifico	È composto da un numero di docenti definito anno per anno dal Collegio dei docenti e da esperti del mondo del lavoro e delle professioni individuati dal Consiglio di Istituto	- ha funzioni consultive e di proposta per rafforzare il dialogo con i soggetti del territorio, soprattutto ai fini dell'orientamento alle professioni tecniche e per realizzare stage, tirocini e l'alternanza scuola-lavoro.
Consiglio di classe	È composto da: il Dirigente Scolastico. tutti i docenti della classe  Con la partecipazione dei 2 genitori e 2 studenti eletti	- elabora il piano delle attività della classe, verifica e valuta periodicamente il profitto degli alunni - discute l'andamento generale della classe - discute il piano delle attività della classe
Organo di garanzia	È composto da dirigente scolastico, due docenti, un genitore e uno studente.	- decide in merito ai reclami proposti contro le sanzioni disciplinari irrogate agli alunni.
Comitato dei Genitori	è composto da tutti i genitori rappresentanti di classe e del consiglio di istituto (può articolarsi per sede)	- è l'organo collegiale rappresentativo delle famiglie degli alunni e si riunisce secondo le modalità stabilite dal proprio statuto anche per fornire pareri obbligatori agli altri organi collegiali.
Comitato degli studenti	È composto da tutti gli studenti eletti negli organi collegiali (può articolarsi per sede)	- è l'organo collegiale rappresentativo degli studenti si riunisce secondo le modalità stabilite dal proprio statuto anche per fornire pareri obbligatori agli altri 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 (presentazione del Piano dell'Offerta Formativa, del piano annuale delle attività della classe, condivisione del Patto educativo di corresponsabilità, ecc.) 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 (presentazione del Piano dell'Offerta Formativa, del piano annuale delle attività della classe, condivisione del Patto educativo di corresponsabilità, ecc.) 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.	<p>La scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informa genitori e studenti sulle modalità di partecipazione previste dal consiglio di Istituto e sulle competenze dei diversi organi di cui sono chiamati a far parte;</li> <li>- predispone entro il mese di settembre il piano delle attività collegiali al fine di garantire un'ordinata programmazione e un tempestivo coinvolgimento di tutte le componenti;</li> <li>- favorisce la costituzione del Comitato dei genitori e del Comitato degli studenti;</li> <li>- mette a disposizione delle varie componenti i mezzi organizzativi, i locali e le attrezzature stabiliti dal Consiglio di Istituto per consentire la partecipazione democratica e il diritto a riunirsi.</li> </ul> <p>È allestita una bacheca degli studenti e dei genitori per la pubblicazione di materiale ed avvisi per la comunicazione interna e nella quale essi possono esporre le comunicazioni di loro interesse, purché non in contrasto con le finalità generali della scuola.</p>
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	<p>Il Dirigente scolastico convoca in via ordinaria ogni qualvolta si renda necessaria l'assemblea di classe dei genitori per:</p> <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 frequenti tra famiglie e docenti.	<p>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 affisso all'albo della scuola, 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.</p> <p>Per venire incontro alle esigenze dei genitori lavoratori:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- si potranno concordare incontri anche in orari diversi da quelli stabiliti, previa disponibilità degli interessati;</li> <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 garantisce inoltre contatti tempestivi e frequenti con 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>
<p>I genitori sono puntualmente informati sull'andamento scolastico dei figli.</p>	<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. Successivamente all'adozione del registro on-line, nei periodi programmati dal Collegio dei docenti, le famiglie potranno prendere visione sul sito della scuola dei voti assegnati alle verifiche.</p> <p>Con frequenza settimanale vengono messi a disposizione dei genitori nell'area riservata del sito i dati relativi ad assenze, ritardi e permessi di uscita del proprio figlio.</p> <p>Le sanzioni disciplinari sono trasmesse mediante comunicazione scritta, ai genitori dello studente per il tramite della segreteria didattica.</p> <p>A metà del quadrimestre vengono compilate dai singoli Consigli di Classe apposite schede contenenti indicazioni sulle lacune dell'allievo, sul comportamento, l'impegno, le assenze e i ritardi, schede che vengono consegnate alle famiglie dal coordinatore.</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 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	Gli insegnanti garantiscono l'aggiornamento sistematico del Registro di Classe e del Registro del Professore, anche con modalità on-line, annotando quotidianamente:



dell'anno scolastico. Viene elaborato e aggiornato con le scadenze previste dalla legge il piano triennale per la trasparenza.	<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 garantisce 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 garantisce 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 istituzionali e alle informazioni relative all'organizzazione del servizio	<p>L'istituto utilizza il proprio sito a supporto dell'informazione. Sono pubblicati nel Sito web:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ copia del POF;</li> <li>▪ copia del Regolamento d'Istituto;</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 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 garantita 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 garantisce 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</p>

	<p>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 se non circostanziati.

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 di critiche, suggerimenti e doglianze.	<p>In caso di incomprensioni o situazioni critiche venutesi a 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 POF (per la parte didattica è competente il Collegio dei docenti).</li> </ul>
La presentazione dei reclami è organizzata in modo da facilitare l'espressione di osservazioni e suggerimenti da parte degli utenti.	<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>
Ai reclami viene dato tempestivo riscontro	<p>La risposta ai reclami è garantita in forma orale o scritta entro 15 giorni a meno che essi richiedano un'indagine complessa. In tal caso la risposta viene fornita in forma scritta entro trenta giorni dalla presentazione.</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>

	Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.
Dei reclami presentati viene data rendicontazione agli organi di indirizzo dell'Istituto	<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>
Nella prospettiva di un miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico, l'Istituto si impegna a verificare e valutare la qualità del servizio stesso.	<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*:

- tempestività ed aggiornamento delle informazioni;
- quantità e qualità disservizi segnalati e suggerimenti per migliorare il servizio.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Bassi Simona