

ISTITUTO COMPRENSIVO “ *Ugo Betti*”

Scuole: Infanzia - Primaria – Secondaria I grado

Via Pieragostini n. 2 - 62032 CAMERINO (MACERATA)

Tel.: 0737632518 Fax :0737631056

Cod. Fisc. 81001220433 - Cod. Mecc.: MCIC809009

e-mail: mcee005004@istruzione.it

L A CARTA DEI SERVIZI



ANNO SCOLASTICO 2006/2007

Il Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto,
le componenti tutte dell'Istituto Comprensivo
"Ugo Betti" di Camerino
rielaborano e approvano la presente
"Carta dei Servizi della Scuola"
il cui schema generale è stato emanato con
D.P.C.M. in data 07.06.1995.

Contemporaneamente auspicano il controllo sulla
qualità dei servizi da parte degli organi preposti, in
primo luogo da quello interno alla stessa scuola, consapevoli
che l'autocontrollo è l'unico fattore capace di migliorare
la qualità del servizio erogato.

Approvata dal Collegio dei Docenti in data

Approvata dal Consiglio d'Istituto in data

INDICE

Principi Fondamentali

Uguaglianza.....	pag. 3
Imparzialità e regolarità.....	pag. 3
Accoglienza e integrazione.....	pag. 3
Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza	pag. 3
Partecipazione, efficienza e trasparenza.....	pag. 4
Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale	pag. 5
<u>Parte 1^a</u>	
Area didattica.....	pag. 6
<u>Parte 2^a</u>	
Servizi Amministrativi.....	pag. 10
<u>Parte 3^a</u>	
Condizioni ambientali della Scuola.....	pag. 12
<u>Parte 4^a</u>	
Procedura dei reclami e valutazione del servizio.....	pag. 16
<u>Parte 5^a</u>	
Attuazione.....	pag. 17

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi della Scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli n° 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana e come riferimenti normativi le leggi n° 1859/62, n° 517/77, n° 104/92 e n° 241/90, il D.M. 9.2.1979, il D.P.R. n° 309/90 e il D.L. n° 29/93.

1. Uguaglianza.

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

2. Imparzialità e regolarità.

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

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

3. Accoglienza e integrazione.

3.1 La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni stranieri e a quelli in situazione di disabilità; l'inserimento di questi ultimi avverrà sia con l'intervento degli insegnanti curricolari e di sostegno sia con l'istituzione di un gruppo di lavoro, costituito dal dirigente scolastico, dall'operatore psicopedagogico, dall'insegnante di sostegno, dai genitori dell'alunno, con funzione di consulenza e di programmazione delle varie attività.

3.2 Nello svolgimento della propria attività ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

4. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza.

4.1 L'utente ha la facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va comunque considerato il criterio della territorialità (residenza ecc.).

4.2 L'obbligo scolastico, il proseguimento regolare degli studi superiori e la frequenza di corsi di formazione professionale/apprendistato sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

5. Partecipazione, efficienza e trasparenza.

- 5.1 Istituzioni, personale, genitori, alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della " **Carta** " attraverso una gestione partecipata della Scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.
- 5.2 Le Istituzioni scolastiche e gli Enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario scolastico.
- 5.3 L'Istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente sulle proprie attività ed iniziative.
- 5.4 L'attività scolastica, in particolare l'orario di servizio di tutti gli operatori, si informa a criteri di efficienza, efficacia e di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa.
- 5.5 Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza l'aggiornamento del personale, in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

6. Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale.

- 6.1 La programmazione assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studio.
- 6.2 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.

Parte I

7. Area didattica

Con l'impegno di garantire agli utenti una buona qualità del servizio, la scuola accoglie e sottoscrive il "Piano dell'offerta formativa", che è la dichiarazione, esplicita e partecipata dell'operato della scuola stessa.

Esso stabilisce, in particolare il percorso comune tra docente e allievo e coinvolge gli organi d'Istituto, i genitori, gli Enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico.

Ciò implica:

per l'alunno:

- la conoscenza delle attività formative;
- " degli obiettivi educativo-didattici fissati dai docenti;
- " dei metodi per uno studio efficace;
- " degli interventi di recupero, sostegno e potenziamento;

per l'insegnante:

- la presentazione del suo progetto educativo-didattico;
- " del sistema di valutazione;
- " delle strategie di recupero;
- " delle iniziative formative.

per il genitore:

- la conoscenza del POF e della Programmazione di classe;
- " del profilo scolastico del proprio figlio;
- " dei sistemi di verifica e valutazione;
- " delle motivazioni del successo/insuccesso del proprio figlio;
- la conoscenza delle iniziative di recupero, sostegno e potenziamento;
- la conoscenza, su richiesta (legge 241/90), di tutti i documenti scolastici;

7.1 La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative; s' impegna a rispondere alle esigenze culturali e formative degli alunni e tende a garantirne l'adeguatezza, nel rispetto degli obiettivi educativi.

7.2 Al fine di consentire un sereno e proficuo percorso formativo dell'alunno tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, la scuola è impegnata a garantire il raccordo tra Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria e tra quest'ultima e la Scuola Secondaria, tramite la "Commissione per la continuità educativa" e, in prospettiva, ad avviare un rapporto di continuità con gli Istituti superiori.

7.3 La scuola si impegna a garantire la validità culturale e la funzionalità educativa dei libri di testo e del materiale mass-mediale ed informatico, operando scelte coerenti con gli obiettivi formativi ed adeguate ai bisogni dell'utenza. In particolare nella scelta dei libri di testo sarà attentamente valutato il rapporto tra qualità, dimensione, peso e costo degli stessi. I docenti sono impegnati a realizzare una efficace programmazione ed organizzazione delle attività, in modo da evitare agli alunni un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

- 7.4 Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di Classe/Interclasse, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare agli studenti, nelle ore extra-scolastiche il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti.
- 7.5 Nel favorire il sereno processo formativo degli alunni, la scuola prima di ricorrere ad eventuali provvedimenti disciplinari attua un percorso che mira alla responsabilizzazione e alla motivazione dell'alunno, al corretto comportamento e all'osservanza dei doveri scolastici. Tale opera di persuasione è attuata in costante collaborazione con le famiglie.
- 7.6 La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei documenti di seguito specificati:

A. Il Piano dell'Offerta Formativa (P. O. F.) e Regolamento d'Istituto

Il P.O.F. è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale della scuola ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare ed educativa che la scuola adotta nell'ambito della sua autonomia.

Il Regolamento d'Istituto contiene le norme relative alla vigilanza sugli alunni, al loro comportamento ed alla regolarità della frequenza; regola l'uso degli spazi e delle attrezzature, nonché la loro conservazione; definisce le modalità relative alla comunicazione scuola-famiglia e la convocazione di assemblee di classe e di Istituto; stabilisce il calendario delle riunioni e la pubblicazione degli atti.

INFORMAZIONE ALL'UTENZA SUL P. O. F.

Redazione entro il 31 - 10.

Pubblicazione mediante affissione all'Albo della Scuola entro il 5 - 11.

Copia depositata presso la Segreteria.

Duplicazione presso la Segreteria al costo di € 0,05 a fotocopia.

B. Programmazione/Progettazione Educativa

La Programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei docenti, progetta i percorsi formativi in relazione agli obiettivi e alle finalità delineati nel POF; armonizza l'attività dei Consigli di Classe, individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici.

Elabora le attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, il recupero, gli interventi di sostegno.

INFORMAZIONE ALL'UTENZA SULLA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA

Redazione entro il 15 novembre.

Pubblicazione mediante affissione all'albo della Scuola entro il 20 novembre

Copia depositata presso la Segreteria

Duplicazione presso la Segreteria al costo di € 0,05 a fotocopia.

C. Programmazione didattica

La programmazione è presentata entro il 15 novembre e delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno; è organizzata col concorso di tutte le discipline; predispone gli interventi operativi per il raggiungimento degli obiettivi; è sottoposta, *in itinere*, a verifica e valutazione dei risultati.

INFORMAZIONE ALL'UTENZA SULLA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA DI CLASSE.

Relazione entro: Consigli di classe di Novembre per le classi II e III della Scuola Secondaria.

Consigli di classe di Dicembre per le classi I.

Consigli di interclasse di Novembre per le Scuole Primarie.

Consigli di intersezione di Novembre per le Scuole dell'Infanzia.

Pubblicazione su richiesta.

Copia depositata presso la Segreteria.

Duplicazione presso la Segreteria al costo di € 0.05 a fotocopia.

8. Servizi Amministrativi

- 8.1 La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi e ne garantisce l'osservanza e il rispetto:
- celerità delle procedure;
 - trasparenza degli atti e dei procedimenti amministrativi;
 - informatizzazione dei servizi di Segreteria;
 - brevi tempi di attesa nelle risposte;
 - flessibilità degli orari degli Uffici.
- 8.2 Ai fini di un miglior servizio per l'utenza, si può derogare dagli standard fissati.

9. Standard specifici delle procedure.

Gli Uffici di Segreteria hanno sede presso la Scuola Primaria “ U.Betti” di Camerino.

- 9.1 La distribuzione dei moduli d'iscrizione è effettuata nei giorni previsti.
- 9.2 Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico (ore 9.00 - 12.30), presso la sede di Camerino, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza; di cinque giorni per quelli con votazioni o giudizi e per quelli relativi al servizio.
- 9.3 Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
- 9.4 I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal Capo d'Istituto o dai Docenti incaricati nei mesi di Febbraio (I° Quadrimestre) e Giugno (II° Quadrimestre).
- 9.5 Gli Uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico di mattina (8:00 – 14:00) con flessibilità di 30 minuti per ogni unità, da recuperare nei pomeriggi di apertura. Durante il periodo delle lezioni il personale di Segreteria e quello ausiliario effettuano, a turno, rientri pomeridiani nei giorni stabiliti per esigenze della scuola e in occasione di riunioni degli Organi collegiali o di scadenze particolari. Il Consiglio d'Istituto delibera in merito sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti. L'Ufficio di Presidenza riceve il pubblico sia per appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato su appositi avvisi.
- 9.6 Nelle comunicazioni telefoniche la scuola risponde con tempestività all'utente, dichiarando il nome della scuola e la qualifica di chi risponde e indicando l'ufficio o la persona in grado di fornire le informazioni richieste.

10. Criteri e strumenti dell'informazione

- 10.1 Al fine di assicurare spazi ben visibili all'informazione sono esposte all'Albo:
- Tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario);
 - Organigramma del sistema scuola;
 - Organigramma degli Organi Collegiali;
 - Organico del personale docente e A. T. A.;
- Sono inoltre disposti spazi per:
- bacheca sindacale;
 - bacheca degli studenti;
 - bacheca dei genitori.
- 10.2 All'ingresso e presso gli Uffici,devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.
- 10.3 Gli operatori scolastici devono portare un cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.
La presenza in servizio degli operatori scolastici è controllata mediante apposizione di firma sui fogli di presenza.
- 10.4 Il regolamento d'Istituto è pubblicizzato mediante affissione all'Albo d'Istituto.

Parte III

11 Condizioni ambientali della Scuola.

L'Istituto Comprensivo, nato sette anni fa dall'accorpamento delle Scuole del Comune di Serravalle alla Direzione Didattica di Camerino, vanta significative tradizioni e sperimentazioni innovative svolte nei vari plessi:

- Creatività e multimedialità,
- RETEMAR,
- Superamento delle pluriclassi,
- Tempo pieno,
- Studio guidato,
- Tempo prolungato,
- Tempo-scuola lungo,
- Progetto Comenius.

L'Istituto Comprensivo tuttavia, pur avviandosi gradualmente all'attuazione della Riforma, può offrire all'utenza modelli organizzativi e didattici che sapranno bene raccordarsi con la riforma del 2° ciclo.

L'Istituto è così dotato:

SCUOLA DELL'INFANZIA "D. ORTOLANI"

La scuola dell'Infanzia "D. Ortolani" è nata nel '68 come scuola statale con tre sezioni ubicata presso il Convento di S. Domenico. Con il terremoto del 1979 l'edificio venne lesionato e la scuola trovò prima ospitalità nel plesso "L'Aquilone", poi nell'edificio sede attuale della Polizia, in via le Mosse. Soltanto nell'80 il nuovo edificio venne consegnato alla scuola. Negli anni successivi data la grande disponibilità di spazi, di un gruppo docente giovane e affiatato furono prese in considerazione molte nuove idee in ordine alla didattica, alla progettualità, al rapporto con il territorio e la famiglia ecc.

La scuola ha infatti partecipato alla sperimentazione "Ascanio", ha avuto l'autorizzazione ministeriale per la sperimentazione ex art 3 del DPR 417 "Creatività e multimedialità" con l'assegnazione di una unità di personale di ruolo in più.

La scuola ha partecipato anche alla sperimentazione "Retemar- La scuola dell'infanzia delle Marche in rete".

SCUOLA DELL'INFANZIA "L'AQUILONE"

La scuola dell'Infanzia "L'Aquilone" era in precedenza "Giardino dell'infanzia" annesso all'Istituto Magistrale "C. Varano", nell'anno 1969 è diventata scuola materna statale. Occupava il piano terra dell'edificio sede dell'Istituto Magistrale. Nel 1994 i locali sono stati ristrutturati e resi più funzionali. Il terremoto del 1997 ha però lesionato gravemente tutto l'edificio. La scuola è stata ospitata per tre mesi nella scuola dell'infanzia "D. Ortolani" e poi in un'ala dell'edificio della scuola elementare "U. Betti" fino al dicembre 2000. A Gennaio 2001 la scuola dell'infanzia è stata trasferita presso un'ala della Scuola Media "Boccati". In questa nuova sede la scuola dispone di due aule, una per ogni sezione, di una sala mensa, di una piccola cucina, di servizi igienici per bambini e per adulti e di un giardino

La scuola ha partecipato attivamente ai progetti di sperimentazione "Retemar".

SCUOLA DELL'INFANZIA DI SERRAVALLE DI CHIANTI

La Scuola dell'Infanzia di Serravalle di Chianti, come istituzione assistenziale, risale all'inizio del secolo scorso. Gestita da religiose in un primo tempo e dal Comune fino al 1969, anno della sua statalizzazione, è stata sempre ubicata al centro del paese in un edificio della seconda metà dell'800 ristrutturato nel 1981. In seguito all'evento sismico del 26 settembre 1997, che ha reso inagibile la vecchia sede, la scuola, dopo un periodo di transizione, occupa ora il primo piano dell'edificio scolastico di via G. Leopardi.

Titolari della monosezione sono dal 1982 le stesse docenti che, nel tempo, hanno approfondito la conoscenza reciproca e consolidato un'intesa stabilita sin dall'inizio. Graduali cambiamenti sono avvenuti nel corso degli anni riguardo la didattica, l'organizzazione degli spazi ecc.

La scuola ha partecipato attivamente ai progetti di sperimentazione "Retemar".

SCUOLA PRIMARIA "SALVO D'ACQUISTO"

La Scuola primaria "Salvo D'Acquisto" di Camerino si trova in Via Medici, in posizione leggermente decentrata rispetto al centro storico della città. Essa è ospitata in un edificio di tre piani, di buona fattura, luminoso e funzionale. Negli ultimi anni l'amministrazione comunale ha provveduto a mettere a norma l'edificio.

E' presente anche un piccolo cortile in via di sistemazione.

Il plesso funziona interamente a tempo pieno, con un orario che prevede 40 ore settimanali su 5 giorni, con sabato libero.

Il tempo pieno vuole rispondere ad un'esigenza diffusa nel territorio che chiede, da una parte, un prolungamento del tempo scuola e una sua concentrazione nell'arco della settimana in considerazione delle esigenze lavorative delle famiglie e, dall'altra, un'organizzazione scolastica con tempi più distesi caratterizzata da attività che si svolgono quasi completamente nell'orario scolastico comportando un minimo impegno a casa.

Ogni classe è gestita da due insegnanti (tre nelle classi dove è previsto l'insegnamento della lingua inglese) contitolari e parimenti responsabili sul piano didattico e pedagogico le quali si alternano durante il giorno nell'area disciplinare loro affidata, avvicinando momenti in cui è presente una sola insegnante ad altri, nei quali, invece, sono entrambe compresenti.

Peculiarità dell'esperienza della scuola a tempo pieno sono i momenti della mensa e dell'interscuola (periodo compreso fra la fine del pranzo e la ripresa delle attività didattiche) poiché permettono anch'essi di conseguire risultati molto positivi sul piano formativo-educativo offrendo, la mensa, la possibilità di stare a tavola insieme e, l'interscuola, la possibilità di giocare in modo spontaneo o guidato, collettivamente o a piccoli gruppi o individualmente, utilizzando gli spazi e i materiali a disposizione.

SCUOLA PRIMARIA "UGO BETTI"

La Scuola primaria "Ugo Betti" di Camerino è situata in Via Pieragostino nel centro storico della città. E' ospitata in un edificio grande e piuttosto articolato, sede anche dell'ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo, del Distretto Scolastico n° 13 nonché dell'Ufficio per il Diritto allo Studio del Comune.

Il plesso funziona a moduli: I, II e III (con un team di 4 docenti)
IV e V (con un team di 3 docenti)

Nelle classi operano normalmente tre insegnanti, contitolari e parimenti responsabili sul piano educativo e didattico, a ciascuna delle quali è affidato un ambito disciplinare. Per ogni modulo del 2° ciclo è prevista un'insegnante di lingua inglese, la quale talvolta è esterna al team.

Nelle classi in cui sono presenti alunni con handicap, opera l'insegnante di sostegno, con orario diversificato a seconda delle esigenze di ciascun bambino.

L'orario degli alunni è di 27 ore (I e II) o 30 (III, IV e V) articolate su 6 giorni, dalle ore 8.30 alle ore 12.30, con un solo giorno di rientro pomeridiano, dalle ore 12.30 alle 16.30, nel 1° ciclo e due nel 2° ciclo.

SCUOLA PRIMARIA "G. LEOPARDI"- SERRAVALLE DI CHIANTI

La scuola attualmente è ospitata in un funzionale edificio dove sono a disposizione locali rinnovati, idonei e spaziosi con biblioteca ed aula insegnanti. La disponibilità di materiale e di sussidi consente di offrire all'utente-alunno una valida offerta formativa e l'opportunità di crescita che si attendono le famiglie.

Gli alunni sono 32 e provengono dal capoluogo e dalle frazioni sparse sul territorio. Sempre più frequenti sono i casi di immigrazione che influiscono sulla consistenza numerica delle classi.

Gli insegnanti di classe sono quattro, a cui si aggiungono l'insegnante di lingua inglese e quella di religione, ed operano in un'organizzazione modulare (quattro su tre) secondo l'orario settimanale di cinque giorni di lezioni (sabato libero), con due rientri settimanali per il primo ciclo e tre rientri per il secondo ciclo. Il tutto adeguatamente supportato dal servizio trasporto e mensa self-service. L'intervento a scuola di insegnanti specialisti e di esperti è previsto da opportuna programmazione e progettazione, consentendo di offrire agli alunni ulteriori opportunità ed esperienze formative.

SCUOLA SECONDARIA "C. FEDERICI"- SERRAVALLE DI CHIANTI

La Scuola Secondaria si trova ad operare in un ambiente di montagna, pertanto la frequenza scolastica da sempre rappresenta per molti alunni una significativa occasione di socializzazione e di crescita intellettuale.

Essa intende aprirsi al territorio, sia per dare la possibilità agli alunni di inserirsi successivamente con competenze specifiche, sia per evitare il depauperamento umano e culturale.

Il Corso di studi presenta una struttura curricolare a tempo prolungato.

A partire dall'anno scolastico 2002/03 la sede è stata trasferita nell'edificio sito in Via Leopardi e dispone di 3 aule, una palestra, un laboratorio per le attività multimediali, un ampio corridoio, accessori comodi e spaziosi.

PARTE IV

12. Procedura dei reclami e valutazione del servizio

Procedura dei reclami. I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere le generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici debbono essere, successivamente, sottoscritti. I reclami anonimi non saranno presi in considerazione. Il Capo d'Istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta con celerità e comunque non oltre 15 giorni, 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 le indicazioni circa il corretto destinatario. Annualmente, il Capo d'Istituto formula per il Collegio dei docenti e per il Consiglio di Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio d'Istituto dell'anno scolastico in corso.

Valutazione del servizio.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio sarà effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori ed agli operatori.

I questionari che verteranno sugli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi del servizio prevederanno una graduazione della valutazione e la possibilità di formulare proposte. Nella formulazione delle domande saranno utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'Amministrazione scolastica e degli Enti locali. Alla fine di ciascun anno scolastico, il Collegio dei docenti redigerà una relazione sull'attività formativa della scuola che verrà sottoposta all'attenzione del Consiglio d'Istituto.

Parte V

13. Attuazione.

13.1 Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a nuove disposizioni modificative, contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.