

I regolamenti

La carta dei servizi

La Carta dei servizi dell'Istituto Comprensivo "C.Gouthier" di Perosa Argentina ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana.

Principi fondamentali

Uguaglianza

L'erogazione del servizio nelle scuole materne, elementari e medie dell'Istituto si basa sul principio dell'uguaglianza dei diritti degli utenti e non si fanno distinzioni e discriminazioni fra di essi in relazione a sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

E' garantita ad eventuali alunni stranieri ed extracomunitari l'istruzione nelle classi dell'Istituto, utilizzando tutte le risorse disponibili per far fronte a problemi di relazione, di socializzazione, di comunicazione e di espressione linguistica.

Particolare attenzione viene riservata ai portatori di handicap per un loro corretto e fruttuoso inserimento nella scuola, attivando tutti gli interventi possibili, ritenuti utili per assicurarne una reale integrazione.

Per evitare discriminazioni, anche involontarie, la scuola si impegna ad affrontare con la dovuta discrezione gli argomenti riguardanti la famiglia e la sua composizione, al fine di tutelare i figli di genitori separati o mancanti, adottati o in affidamento.

La libera scelta da parte dei genitori degli alunni di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica viene assicurata garantendo a) l'informazione, all'atto dell'iscrizione, sul tipo di organizzazione, rispetto alle varie opzioni previste, b) lo svolgimento simultaneo dell'insegnamento della religione cattolica, per chi intende avvalersene, e delle attività educative e di studio individuale, per chi intende effettuare attività alternative.

Imparzialità e regolarità.

Nelle scuole dell'Istituto ci si ispira e si agisce secondo criteri di obiettività e di equità.

Il regolamento ed il progetto educativo d'Istituto, che definiscono le modalità di funzionamento e di programmazione educativo-didattica delle scuole dell'infanzia, elementari e medie dell'Istituto, concretizzano il principio di offrire a tutti gli alunni pari opportunità attraverso attività ed iniziative che assicurino la possibilità di usufruire in modo equo delle risorse della scuola (servizi, spazi, laboratori, palestre, sussidi e attrezzature).

Il confronto e la decisionalità collegiale, che caratterizzano l'attività nelle scuole dell'Istituto, favoriscono il principio dell'obiettività al quale ogni docente deve attenersi nel rapporto con gli alunni.

L'Istituto, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle Istituzioni collegate, garantisce la vigilanza sugli alunni e la regolarità e continuità del servizio e delle attività educative. In caso di conflitto sindacale, il Capo d'Istituto informa tempestivamente, alunni e famiglie, su giorno e durata della possibile irregolarità del servizio, e adotta tutte le misure necessarie per assicurare la dovuta vigilanza sugli alunni i cui docenti aderiscono all'iniziativa sindacale.

Accoglienza ed integrazione.

L'Istituto si impegna, con una mirata programmazione e con opportuni e 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 della scuola dell'infanzia, elementare e media e alle situazioni di rilevante necessità.

In particolare, si attivano strategie diversificate per l'accoglienza di alunni provenienti da altre scuole e degli alunni stranieri, prendendo in considerazione e valorizzando esperienze, tradizioni sociali e culturali diverse.

La composizione delle classi segue il criterio dell'equilibrio tra doti, preparazioni culturali e provenienze diverse, in modo da escludere la formazione di classi privilegiate.

Nel caso di passaggio da altra sezione o plesso dell'Istituto e nel caso di alunni respinti, si attivano rapporti fra i diversi teams degli insegnanti allo scopo di elaborare percorsi personalizzati di integrazione e di recupero.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti dell'alunno.

Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza.

L'Istituto garantisce il diritto di scelta della scuola da parte delle famiglie, nel rispetto della normativa vigente e nei limiti della capienza del plesso. In caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili, vengono seguiti i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto per l'accettazione delle iscrizioni e per la compilazione della lista d'attesa. In un'ottica di massima "trasparenza", tali criteri vengono illustrati a richiesta o durante le assemblee o riunioni convocate per illustrare a genitori e alunni il funzionamento della scuola.

Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia, si ha cura di favorire l'iscrizione attraverso l'informazione rivolta, prioritariamente, a tutte le famiglie di bambini dai 3 ai 5 anni residenti nei Comuni in cui funzionano scuole dell'Istituto Comprensivo.

Il controllo dell'effettivo rispetto dell'obbligo scolastico viene assicurato 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.

La regolarità della frequenza degli alunni dell'Istituto viene assicurata con un controllo quotidiano delle presenze e la richiesta alla famiglia di immediata comunicazione alla scuola e della necessaria giustificazione in caso di assenza dell'alunno.

Per favorire il proseguimento degli studi, nel passaggio da un grado all'altro di scuola, viene assicurata la trasmissione di informazioni attraverso l'invio delle documentazioni previste, utili a delineare la personalità dell'alunno e la sua situazione scolastica, e attraverso la disponibilità degli insegnanti per incontri e colloqui con i docenti della scuola del grado successivo a cui l'alunno si è iscritto.

Si assicura, infine, l'impegno della scuola ad informare tempestivamente le famiglie su eventuali situazioni scolastiche "a rischio", in modo che nella collaborazione scuola-famiglia si possano trovare adeguate soluzioni al problema.

Partecipazione, informazione, trasparenza ed efficienza.

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.

La collegialità all'interno della scuola costituisce una dimensione fondamentale e caratterizza le modalità di lavoro degli operatori scolastici. Attraverso il confronto costante, tra plessi, sezioni, sede e sezioni staccate, si concretizza l'impegno dei docenti a fornire il più alto ed omogeneo livello qualitativo possibile di servizio, nonostante le diverse modalità di organizzazione presenti nelle scuole dell'Istituto (sezioni eterogenee per età nella scuola dell'infanzia, monoclasse e pluriclassi e diverso tempo scolastico nelle scuole elementari e nelle scuole medie).

Viene garantita l'informazione sulle attività didattiche attraverso incontri periodici con le famiglie degli alunni, per illustrare la programmazione educativo-didattica annuale, l'organizzazione scolastica, lo svolgimento di iniziative varie destinate agli alunni.

L'affissione all'albo e alle bacheche assicura l'informazione ad operatori ed utenti, oltre che per quanto obbligatoriamente da esporre, per tutto quanto risulti rilevante per l'organizzazione del servizio e il buon andamento dell'Istituto.

In ogni caso, l'Istituto garantisce all'utenza la massima semplificazione delle procedure di accesso all'informazione, in modo che questa, compatibilmente con la normativa sulla privacy, risulti completa e trasparente. Di detta documentazione, nel rispetto dei limiti di legge, l'utenza può disporre, tramite istanza scritta, entro 10 giorni dalla richiesta; naturalmente restano a carico del richiedente le spese di cancelleria.

L'informazione sull'andamento scolastico degli alunni viene assicurato, inoltre, tramite avvisi sul diario (che i genitori devono consultare quotidianamente), comunicazioni scritte, incontri periodici calendarizzati con i docenti e, su appuntamento, incontri con i singoli docenti.

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata. L'orario dell'attività scolastica (nel rispetto della normativa vigente e del contratto dei dipendenti della scuola) deve tener conto delle esigenze didattiche, delle esigenze di trasporto degli alunni e di una distribuzione, il più possibile equa, dei carichi di lavoro degli operatori scolastici.

Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale.

La programmazione educativo-didattica, realizzata secondo quanto previsto dal P.O.F., assicura la libertà di insegnamento dei docenti, nel rispetto della vigente legislazione e delle competenze degli Organi Collegiali, e garantisce la formazione dell'alunno, rispettando gli obiettivi dei programmi della scuola elementare e media e dei nuovi orientamenti della scuola dell'infanzia.

L'Istituto garantisce ed organizza attività di aggiornamento (facendo riferimento alle risorse interne, alle istituzioni competenti ed enti culturali), considerato diritto-dovere per tutto il personale della scuola nella prospettiva di mantenere ad un livello adeguato la professionalità degli operatori scolastici.

Parte I

Area didattica.

Le scuole dell'infanzia, elementari e medie dell'Istituto, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, si impegnano a garantire l'adeguatezza del servizio scolastico alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

Nell'adottare strategie adeguate per raggiungere tali obiettivi, la scuola si propone costantemente di:

- a) considerare l'alunno non oggetto passivo, ma protagonista del processo di apprendimento,
- b) prendere in seria considerazione i problemi personali degli allievi, ed in particolare delle situazioni caratterizzate da forte difficoltà e disagio, nella consapevolezza che tali problemi influiscono sul rendimento scolastico e sul processo di maturazione,
- c) prestare particolare attenzione agli alunni portatori di handicap, predisponendo percorsi educativo-didattici personalizzati attraverso strategie differenziate che favoriscano un reale inserimento in classe,
- d) stimolare gli alunni ad una costante verifica del proprio agire per porsi in atteggiamento collaborativo, costruttivo e non conflittuale,
- e) rendere consapevoli gli alunni dell'importanza della salute e dell'igiene personale e collettiva, attraverso l'esperienza di gruppo quotidiana e la realizzazione di progetti specifici,
- f) coinvolgere attivamente la famiglia, riconoscendole un ruolo importante per la programmazione degli interventi educativi ed in particolare per la gestione delle "situazioni-problema".

Come esplicitato nel P.O.F., l'Istituto riserva particolare attenzione alla elaborazione di un progetto formativo che garantisca la continuità educativa tra scuole dell'infanzia, elementari e medie, pur nella specificità degli interventi di ciascun grado di scuola. Il progetto prevede modalità operative per assicurare il passaggio di informazioni, le scelte comuni, il coordinamento dei curricoli.

La scelta dei libri di testo, delle strumentazioni didattiche (dalle attrezzature tecnico-scientifiche al materiale di facile consumo), come quella delle strategie didattiche, è di particolare rilevanza per garantire una completa realizzazione della qualità dell'intervento educativo-didattico. In tale prospettiva, l'Istituto, in base alle risorse finanziarie, assume come riferimento costante per la scelta dei libri di testo, dei sussidi didattici e audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche i criteri della validità culturale e della funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

Nel rispetto del diritto alla gratuità della scuola dell'obbligo, l'Istituto attua, entro i limiti delle proprie disponibilità finanziarie, il prestito d'uso dei libri di testo nella scuola media, con la partecipazione contributiva delle famiglie. Nessun contributo è dovuto da parte di chi non intende servirsi del prestito d'uso, preferendo acquistare i libri di testo. In caso di prestito d'uso, gli alunni sono tenuti al rispetto del materiale loro consegnato dalla scuola e, in caso di danneggiamento o smarrimento, sono tenuti al rimborso.

In una prospettiva di arricchimento dell'attività didattica, si favoriscono i contatti con le strutture presenti sul territorio, quali biblioteche e centri ambientalisti e culturali, attraverso visite guidate, uso mirato della biblioteca comunale dei ragazzi, interventi di esperti su progetti didattici programmati.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, riconoscendo ad essa importanza e validità, i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica, sulla base del percorso delineato per la specifica classe, dei ritmi e delle capacità di apprendimento e di studio degli alunni.

Vengono assegnati compiti e lezioni consoni all'età e alla preparazione degli alunni e ritenuti gestibili senza aiuti; sono assicurati in classe il tempestivo controllo e la correzione, individuale o collettiva; viene richiesta la collaborazione delle famiglie limitatamente al controllo dell'avvenuta esecuzione dei lavori assegnati, senza "anticipazioni" e senza "sostituzioni" rispetto all'attività svolta in classe dall'insegnante; si contiene nei giusti limiti il carico degli impegni di studio, anche attraverso il preventivo accordo fra i docenti di classe.

I docenti si impegnano ad instaurare con gli alunni rapporti atti a creare un clima sereno che favorisca il dialogo e la collaborazione all'interno di un sistema di regole chiare e condivisibili, nel rispetto reciproco dei ruoli.

La gestione collegiale dell'attività didattica, attraverso il confronto fra i docenti, si colloca nella prospettiva di impostare la relazione educativa sull'ascolto e sul rispetto reciproco.

L'offerta formativa dell'Istituto Comprensivo trova attuazione secondo quanto previsto dal piano di offerta formativa e dalla programmazione educativa e didattica ed esplicitato con il contratto formativo.

a) Piano dell'offerta formativa.

Il P.O.F. contiene le scelte educative, le proposte culturali, gli obiettivi formativi, i criteri di utilizzazione delle risorse, le modalità organizzative della vita scolastica, le scelte in relazione agli interventi di sostegno, recupero, orientamento e attività integrative.

Esso è integrato dal regolamento d'Istituto, che contiene le norme o indicazioni relative ai vari aspetti e alle varie componenti della vita scolastica (orario scolastico; vigilanza sugli alunni; regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni; uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca; servizio mensa; gite d'istruzione e visite guidate; diritto di riunione ed espressione; ecc.).

b) Programmazione educativa e didattica.

La programmazione dell'azione educativa delinea le finalità educative condivise e considerate irrinunciabili da ciascuno dei Collegi dei Docenti (scuola dell'infanzia, scuola elementare e scuola media) in coerenza con i programmi ministeriali.

La programmazione didattica traduce in termini operativi le finalità e gli obiettivi della programmazione educativa.

L'efficacia di qualsiasi intervento educativo e didattico dipende da un'adeguata programmazione, che non è un mero atto teorico e burocratico, ma un concreto strumento di lavoro che ha lo scopo di:

- verificare e controllare i risultati raggiunti dagli alunni, attraverso un confronto tra la situazione iniziale, gli obiettivi fissati e le prestazioni richieste,
- valutare se l'azione educativa e didattica progettata sia stata adeguata o se debbano essere apportate delle modifiche per migliorarla.

La programmazione didattica prevede un'attenta analisi della situazione di partenza e della situazione psicologica e ambientale dell'allievo, prove e osservazioni che forniscono un quadro generale sui pre-requisiti e i livelli di apprendimento e di maturazione raggiunti dalla classe e dai singoli alunni.

Nella scelta dei contenuti, dei mezzi, dei metodi delle attività e dei tempi, si deve tener conto della diversa situazione degli alunni e della eventuale presenza di casi di disagio e di handicap, mantenendo i collegamenti fra la programmazione prevista per i casi di handicap e di alunni con gravi difficoltà e quella prevista per la classe, e, in ogni caso, strutturando l'azione educativa e didattica in modo tale da valorizzare e sviluppare al massimo le potenzialità di ciascuno.

c) Contratto formativo.

Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola. Sulla base del contratto formativo

- l'alunno ha il diritto di conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum, il percorso per raggiungerli, le fasi del suo curriculum; ha il diritto di esprimere opinioni in piena libertà, seppur nel rispetto dell'altro; chiedere chiarimenti quando non capisce; comprendere il significato di eventuali rimproveri; deve rispettare le regole dell'organizzazione scolastica, le cose proprie e altrui, mantenere un linguaggio ed una gestualità educati, rispettare l'altro, evitare ogni forma di spreco, svolgere i compiti assegnati a casa e a scuola e prestare attenzione alle lezioni;
- il docente deve presentare la propria offerta formativa e didattica; illustrare ad alunni e genitori gli obiettivi e il percorso che intende seguire per raggiungerli; esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione; seguire gli alunni nello svolgimento del lavoro scolastico, assegnando attività particolari agli alunni che ne hanno necessità; effettuare frequenti verifiche, orali e scritte, comunicando tempestivamente ad alunni e famiglie gli esiti della valutazione; creare e garantire un clima sereno; offrire ad ognuno pari opportunità, valorizzando le potenzialità di ciascun alunno; programmare e svolgere il proprio lavoro in classe con puntualità, precisione e cura; effettuare un'attenta vigilanza sugli alunni durante il proprio orario di servizio; aggiornarsi su contenuti e metodi; favorire il coinvolgimento, la partecipazione e la collaborazione delle famiglie;
- il genitore ha il diritto di conoscere l'offerta formativa e didattica; chiedere chiarimenti, esprimere pareri e proposte; deve garantire la frequenza regolare e la puntualità dell'alunno, controllare il diario e l'avvenuta esecuzione dei compiti da svolgere a casa; partecipare attivamente alla vita scolastica con atteggiamento collaborativo e costruttivo; rispettare gli accordi presi con i docenti;
- il collaboratore scolastico deve contribuire alla buona qualità della vita scolastica, assicurando la pulizia e l'igiene dei locali della scuola, prestando la propria opera (nel rispetto delle mansioni previste dal CCNL) per servizi connessi con l'attività didattica, collaborando con i docenti per la dovuta vigilanza sugli alunni e mostrandosi soggetto attivo nel garantire anche la sicurezza e un clima che sia positivo dal punto di vista dei rapporti interpersonali;
- il Capo d'Istituto deve vigilare sull'attuazione di quanto indicato e intervenire nelle situazioni problematiche rilevate o segnalate di volta in volta dai diversi soggetti.

Parte II

8. Area amministrativa.

L'Istituto individua i seguenti fattori di qualità dei servizi erogati:

- celerità delle procedure
- trasparenza

- informatizzazione dei servizi di segreteria
- ridotti tempi di attesa per l'utenza
- flessibilità ed estensione dell'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Standard specifici delle procedure.

- a) La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata tramite gli alunni (nei casi di conferma), tramite i docenti (nei plessi decentrati), d'ufficio "a vista" presso l'ufficio nei giorni previsti, con adeguata informazione e potenziamento degli orari di apertura al pubblico;
- b) la segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alla scuola nel giorno stesso in cui viene consegnata la domanda;
- c) il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di 3 giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di 5 giorni per quelli votazione e/o giudizi;
- d) gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista" a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali;
- e) i certificati richiesti dal personale docente e A.T.A. (certificato di servizio, dichiarazione di servizio, pratiche ENAM, ecc.) vengono rilasciati entro il quinto giorno lavorativo successivo alla richiesta;
- f) i documenti di valutazione degli alunni sono consegnati (tramite gli insegnanti incaricati dal Capo d'Istituto) nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 10 giorni dal termine delle operazioni di scrutinio;
- g) in coincidenza con particolari esigenze di servizio e momenti dell'anno nei quali vengono svolti particolari adempimenti (iscrizioni, trasferimenti, incarichi e supplenze, ecc.) e in coincidenza con assenze plurime del personale (addebitabili ai più diversi motivi) il termine indicato al comma e) potrà essere ulteriormente dilazionato di 3 giorni lavorativi;
- h) gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico tutti i giorni, secondo quanto deliberato annualmente dal Consiglio d'Istituto, considerate le proposte degli addetti e le esigenze dell'utenza; di eventuale chiusura (prefestività, santo patrono, ecc.) viene data preventiva e tempestiva comunicazione, tramite affissione di apposito avviso;
- i) il Capo d'Istituto riceve il pubblico su appuntamento;
- j) l'Istituto assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, che comprende le seguenti informazioni:
 - nome dell'Istituto (segreteria/presidenza Istituto "Gouthier") o del plesso o sezione (scuola materna/ elementare/ media di...);
 - nome, ed eventualmente qualifica, della persona che risponde (risponde...);
 - cortese e corretta risposta alle richieste formulate o indicazione della persona in grado di fornirla;
- k) l'informazione al pubblico viene assicurata secondo le seguenti modalità:
 - albo d'Istituto (presso la segreteria e la presidenza) per tutto quanto va esposto d'ufficio e obbligatoriamente;
 - albi scolastici (in ogni sede, plesso scolastico o sezione staccata) per le comunicazioni all'utenza e al personale da parte dell'ufficio;
 - bacheca sindacale (in ogni sede, plesso o sezione staccata, a cura dei fiduciari e delle R.S.U.);
 - disponibilità di appositi spazi per la bacheca dei genitori (a cura dei genitori stessi), in ogni sede, plesso o sezione staccata in cui viene richiesta;
 - consultabilità, a semplice richiesta verbale, presso l'ufficio di segreteria, della tabella orario dei dipendenti (docenti e personale A.T.A.), degli orari scolastici di funzionamento

dei plessi, dell'organigramma degli uffici, degli Organi Collegiali e del personale docente e A.T.A. (con relative graduatorie interne);

- l) il personale scolastico amministrativo e ausiliario deve indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

Parte III

9. Condizioni ambientali della scuola.

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi. Le operazioni di pulizia non devono essere d'ostacolo in alcun modo al normale utilizzo dei locali scolastici e relative attrezzature, per l'intero orario di attività didattica.

La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare l'Ente proprietario degli edifici scolastici perché si adoperi a garantire agli alunni e al personale la sicurezza interna ed esterna attraverso una manutenzione continua, ordinaria e straordinaria.

L'Istituto "C.Gouthier" di Perosa Argentina comprende 12 edifici, dislocati in 7 Comuni delle valli Chisone e Germanasca, con un bacino d'utenza dato dal territorio di 11 Comuni.

Addetti e Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza collaborano con il Responsabile del servizio di prevenzione e di protezione alla stesura e aggiornamento di un documento nel quale, per ogni edificio, vengono individuati i seguenti fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali, segnalando eventuali problemi o necessità:

- a) caratteristiche dei locali (aule, laboratori, biblioteche, refettori, palestre, dormitori, sale riunioni) e relativi arredi e attrezzature;
- b) caratteristiche di eventuali locali di servizio (per fotocopie, per stampa, ecc.);
- c) caratteristiche dei locali destinati a servizi igienici, con l'indicazione dell'esistenza di quelli per handicappati;
- d) esistenza di barriere architettoniche;
- e) spazi esterni attrezzati e no (posteggi, cortili, campetti per attività ludica e sportiva, ecc.);
- f) eventuale utilizzo di alcuni locali (indicando quali) per attività extrascolastiche;
- g) piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità (con piantine in ogni ambiente e le indicazione dei percorsi di fuga).

Parte IV

10. Procedura per i reclami e valutazione del servizio.

I reclami possono essere espressi in forma orale e scritta, specificando generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

Il reclamo formale, che intenda avere formale risposta, va presentato per iscritto al Capo d'Istituto (presso la segreteria, sita a Perosa Argentina, viale duca d'Aosta 1, o presso la presidenza, sita a Perosa Argentina, in piazza Europa 1).

Il Capo d'Istituto si impegna a fornire risposta scritta entro 15 giorni dal ricevimento del reclamo, dopo aver acquisito tutte le informazioni possibili, e si impegna ad eliminare, per quanto possibile, le cause che hanno determinato un giusto reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo d'Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il giusto destinatario.

Annualmente, il Capo d'Istituto informa dettagliatamente il Consiglio d'Istituto sui reclami presentati e sui provvedimenti presi.

Valutazione del servizio.

La valutazione è prevista come fase conclusiva delle varie attività e delle modalità organizzative del servizio scolastico dal punto di vista amministrativo e didattico. Essa coinvolge il personale

dell'Istituto (Capo d'Istituto, segreteria, docenti, collaboratori scolastici) e i genitori degli alunni nel valutare la rispondenza delle attività programmate agli obiettivi prefissati, attraverso:

- il confronto negli Organi Collegiali,
- l'utilizzo di strumenti appositi (griglie d'osservazione, raccolta di dati, questionari).

Nell'utilizzo di questionari o di altri strumenti di rilevazione si fa riferimento ad indicatori ben definiti per i quali sia possibile esprimere una graduazione delle valutazioni.

E' sempre prevista la possibilità di formulare proposte per il miglioramento del servizio.

Nell'ambito del Collegio Docenti Plenario si evidenziano (all'inizio dell'anno scolastico e in itinere) gli aspetti su cui procedere con una valutazione più specifica finalizzata a migliorare la "qualità" della scuola.

Parte V

11. Attuazione.

Le indicazioni contenute nella presente Carta dei Servizi sono in vigore e quindi costituiscono impegno ed obbligo per tutti gli operatori e soggetti scolastici.

Esse si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative previste dalla Legge o deliberate dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei suoi membri.