



55° Distretto

Scolastico

**ISTITUTO COMPRENSIVO LANZARA**

Via Calvanese n.22 Castel San Giorgio-Lanzara



Sito Web: [www.ic.lanzara.gov.it](http://www.ic.lanzara.gov.it)

e-mail: [saic84600r@istruzione.it](mailto:saic84600r@istruzione.it)

Casella Pec: [saic84600r@pec.istruzione.it](mailto:saic84600r@pec.istruzione.it)

Tel. e Fax: 081 – 5162111 CF 80028610659

Prot. n.135

Lanzara, 13/01/2017

# “CARTA DEI SERVIZI”

dal **DPCM del 7/06/1995.**

La Carta dei Servizi della Scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt.3(uguaglianza dei cittadini), 33 (libertà di insegnamento) e 34 (diritto all'istruzione) della Costituzione Italiana.

*Premessa*

*La Carta dei Servizi della Scuola ha lo scopo fondamentale di esplicitare, in forma chiara ed essenziale, nei confronti degli operatori scolastici (Insegnanti, personale operativo ed ausiliare) e dell'utenza (Alunni e Genitori) quali siano:*

- gli orientamenti generali della scuola (dichiarazione di intenti, impegni assunti)*
- l'Offerta Formativa (indicazioni sul Piano dell'offerta Formativa e sulle programmazioni)*
- le modalità di funzionamento dei servizi amministrativi*
- le regole interne (Regolamento d'Istituto per la Scuola dell'Infanzia Primaria e Secondaria di 1° grado ).*

## **PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **1. UGUAGLIANZA**

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. IMPARZIALITA' E REGOLARITA'**

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

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**

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 alla dispersione scolastica, agli alunni stranieri, a quelli degenti negli ospedali, a quelli in situazione di handicap o di situazione di disagio.

3. 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**

L'utente ha 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, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.). L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza 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, TRASPARENZA**

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. Allo sforzo della scuola teso a garantire l'effettiva soddisfazione del diritto allo studio, devono corrispondere il dovere dello studente di impegnarsi per la promozione di sé e per la preparazione ad assolvere i propri compiti sociali, nonché il dovere della famiglia a collaborare consapevolmente e positivamente al progetto educativo. Le famiglie sono aiutate nelle scelte che riguardano il figlio attraverso un'ampia informazione e iniziative volte all'approfondimento di temi educativi e relazionali. L'Istituto mantiene uno stretto rapporto con le strutture che curano i problemi sociali ed educativi: servizi sociali, Asl, ecc ed opera per il benessere comune, specialmente in tutti quei casi che richiedono interventi specifici (disabilità, stranieri, svantaggio,...). Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico. Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente soprattutto attraverso il sito [www.iclanzara.gov.it](http://www.iclanzara.gov.it)

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si uniforma a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di 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. LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

La progettazione educativa assicura il rispetto delle 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 studi di ciascun indirizzo. 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

### AREA DIDATTICA

La scuola si assume la responsabilità e l'impegno:

- della valenza qualitativa delle attività educative, garantendone l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni; per tali fini, nell'ottica della collaborazione, la scuola e le Famiglie sottoscrivono il Patto di Corresponsabilità;
- a costituire momenti di continuità con la famiglia, il territorio e tra i diversi ordini di scuola;
- a riferirsi a criteri di validità culturale, funzionalità educativa ed attenzione economica, nella scelta dei libri di testo o delle strumentazioni didattiche.
- ad articolare il tempo scolastico, nella distribuzione degli impegni giornalieri e settimanali, per un giusto rispetto dei ritmi di apprendimento all'età e alle capacità degli allievi;
- nell'assegnazione dei compiti per casa, creando un giusto equilibrio tra le esigenze didattiche e il diritto dell'allievo al gioco ed al tempo libero;
- all'elaborazione, adozione e pubblicazione del **Regolamento d'Istituto del Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.)**, della **Progettazione Educativa e Didattica**.

### IL PATTO DI CORRESPONSABILITA'

#### IMPEGNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- *presentare in modo chiaro il Piano dell'Offerta Formativa*
- *garantire il rispetto dell'orario scolastico e lo svolgimento regolare delle lezioni*
- *garantire che tutto il personale scolastico metta in atto comportamenti conformi alle finalità educative dell'Istituto*
- *favorire la formazione e l'aggiornamento continuo dei propri docenti*

#### IMPEGNO DEI DOCENTI

- *vigilare sulla sicurezza degli alunni e contribuire alla crescita della cultura della sicurezza nella scuola e sul lavoro;*
- *creare un clima sereno per favorire non solo lo sviluppo di conoscenze e competenze, ma anche l'acquisizione di comportamenti e valori socializzanti;*
- *valorizzare le diversità di ogni studente, mettendo in atto attività di "recupero" e "potenziamento" delle sue abilità, anche al di fuori della programmazione curricolare;*
- *comunicare costantemente alle famiglie i risultati, le difficoltà e i progressi registrati nello studio, nonché gli aspetti riguardanti il comportamento;*
- *controllare e contattare la famiglia in caso di problemi relativi a frequenza, puntualità, profitto, comportamento, in modo da poter intervenire insieme all'insorgere di difficoltà;*
- *esplicitare alle famiglie e agli studenti obiettivi didattici, strumenti di verifica e criteri di valutazione;*
- *favorire l'inserimento dello studente nella scuola, attraverso un apposito "Progetto Accoglienza";*
- *sostenere lo studente lungo il suo percorso scolastico con attività di orientamento per la scelta della scuola superiore.*

### **IMPEGNO DEI GENITORI**

- *conoscere la proposta formativa e partecipare alla vita scolastica in spirito di collaborazione e di cooperazione;*
- *considerare i docenti come cardini di un comune progetto educativo rispettandone le competenze disciplinari e valutative;*
- *educare i propri figli alla responsabilità, alla puntualità ed alla serietà nell'espletamento dei propri doveri;*
- *sensibilizzare all'assiduità nella frequenza scolastica dei propri figli limitando al necessario le assenze e le uscite anticipate;*
- *garantire un controllo costante delle comunicazioni e firmarle tempestivamente;*
- *informare la scuola in caso di problemi che possono incidere sulla situazione scolastica dello studente;*
- *segnalare alla scuola attraverso gli appositi moduli gli eventuali disservizi o reclami;*
- *segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o nella scuola;*
- *esprimere il proprio parere sulla scuola e gli eventuali suggerimenti anche attraverso la compilazione dei questionari di soddisfazione che verranno consegnati a fine anno;*
- *farsi garanti del rispetto del Regolamento di Istituto da parte dei propri figli rispondendo responsabilmente a eventuali trasgressioni o danni provocati alle persone o agli arredi scolastici anche con risarcimento pecuniario;*

- *seguire il proprio figlio/a, per prendere coscienza di eventuali provvedimenti disciplinari adottati dal Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di I grado).*

## **IMPEGNO DELLO STUDENTE**

- *adottare comportamenti rispettosi delle persone e dell'ambiente scolastico;*
- *rispettare le regole di comportamento stabilite dallo Statuto;*
- *indossare abbigliamento decorosi e utilizzare un linguaggio corretto;*
- *evitare l'uso dei cellulari durante le lezioni;*
- *rendersi disponibili alle sollecitazioni degli insegnanti partecipando puntualmente e responsabilmente all'attività didattica;*
- *far firmare le comunicazioni;*
- *frequentare la scuola regolarmente e con puntualità, evitando ritardi ed uscite anticipate;*
- *evitare, disapprovare e segnalare situazioni critiche, atteggiamenti di bullismo nei confronti dei compagni;*
- *sapersi assumere le proprie responsabilità in ordine a trasgressioni o danni arrecati alle persone e alle attrezzature didattiche;*
- *segnalare alla scuola eventuali disservizi o reclami;*
- *esprimere il proprio parere sulla scuola attraverso la compilazione dei questionari di soddisfazione che verranno consegnati a fine anno.*

### **Regolamento d'Istituto**

Nel rispetto della normativa vigente e delle indicazioni programmatiche contenute nel PTOF, il regolamento interno si prefigge lo scopo di delineare un quadro normativo in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto Comprensivo.

Il regolamento consta di una parte generale e del regolamento disciplinare .

La scuola, quale istituzione pubblica ed ambiente educativo, è il luogo in cui ogni comportamento ha una rimarcata visibilità collettiva ed assume, per questo, il carattere della esemplarità sociale. Da qui la necessità che gli atteggiamenti e le relazioni tra i soggetti che interagiscono in tale contesto, siano improntati ai principi della correttezza e della considerazione reciproca. Tutte le componenti, nell'ambito delle rispettive competenze, sono chiamate a collaborare per il raggiungimento degli scopi che la scuola intende conseguire e per un suo miglioramento.

Il Regolamento definisce direttive in merito:

- AGLI ORGANI COLLEGIALI
- AI DOCENTI
- AL PERSONALE ATA
- AGLI ALUNNI
- AI GENITORI
- ALLA STRUTTURA
- ALLA SICUREZZA
- ALLE COMUNICAZIONI

- ALL'ACCESSO DEL PUBBLICO
- ALLA CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA
- ALLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEI STUDENTI
- AL REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE
- ALLA RETE INFORMATICA DELL'ISTITUTO
- ALLE PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI
- ALL'ATTIVITA' NEGOZIALE

## **IL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Il Piano triennale dell'offerta formativa, è elaborato ai sensi di quanto previsto dalla legge 13 luglio 2015, n. 107, recante la *"Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti"*. Il piano è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico con proprio atto di indirizzo avendo preventivamente ascoltato pareri e proposte delle rappresentanze delle famiglie e del territorio. Il PTOF è approvato dal Consigli d'Istituto.

Il PTOF è il documento attraverso cui l'Istituto Comprensivo Statale "Lanzara":

- Rende trasparente e leggibile ciò che fa e perché lo fa;
- Si impegna nei confronti dell'utenza e del contesto sociale circa i risultati che produce.

Contiene l'insieme delle scelte:

- Culturali – pedagogiche – didattiche;
- Organizzative;
- Operative

che caratterizzano l'Istituto.

Al P.T.O.F. deve far riferimento ogni iniziativa, ogni nuova proposta didattica e tutto ciò che nella scuola è finalizzato al miglioramento del processo di apprendimento dell'alunno. Pertanto esso costituisce un costante orientamento per l'intera comunità scolastica.

L'Istituto nomina annualmente, fra i docenti, alcune figure di sistema per gestire specifici progetti e coordinare le azioni d'intervento in settori di particolare rilevanza (ad esempio: gestione del PTOF, disagio e handicap, informatica e multimedialità, rapporti con enti ed istituzioni nel territorio).

## **LA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA**

La nostra **progettazione curricolare, è verticale** dai 3 ai 14 anni essa è realizzata con **un'azione di trasversalità e di interdisciplinarietà** oltre il disciplinare e finalizzata alla formazione di intelligenze flessibili, in grado di acquisire metodi e strategie per apprendere lungo tutto l'arco della vita.

I docenti elaborano un documento guida che serve da riferimento per l'azione della scuola in relazione al contesto in cui essa opera. La programmazione educativa presente all'interno del PTOF, è illustrata annualmente nell'assemblea dei genitori e messa a disposizione degli interlocutori interessati.

### RILEVAZIONE DEI RISULTATI SCOLASTICI

Nel PTOF sono stabiliti le procedure di rilevazione e verifica degli apprendimenti previsti; i criteri e le indicazioni condivise circa le modalità di verifica e di valutazione (con particolare riferimento ai periodi di fine quadrimestre e ai documenti ufficiali di valutazione).

La nostra scuola partecipa anche a rilevazioni nazionali e regionali promosse da Istituti di ricerca per il monitoraggio e la valutazione statistica dei livelli di apprendimento.

---

## **PARTE II**

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

I servizi amministrativi rappresentano l'interfaccia della istituzione scolastica, il lato operativo ed esecutivo di ogni atto riguardante l'amministrazione e coniuga, con il Programma annuale delle attività, la convergenza dei costi e dei servizi effettuati finalizzati agli obiettivi del Piano dell'offerta formativa.

La scuola, mediante l'impegno di tutto il personale amministrativo realizza un servizio secondo criteri di efficacia e di efficienza garantendo:

- celerità delle procedure
- Informazione e trasparenza degli atti amministrativi
  - cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza
- flessibilità degli orari degli uffici per il pubblico.
  - tutela della privacy

Tutti i servizi di segreteria sono informatizzati.

La responsabilità di ogni procedimento amministrativo è del titolare dell'unità organizzativa competente fatto comunque salvo quanto stabilito per legge o per regolamento. Le U.O. sono quattro. Il responsabile del provvedimento finale è il dirigente scolastico. I tempi procedurali risultano dall'elenco pubblicato in Amministrazione Trasparente; qualora i termini procedurali non risultano disciplinati né dalla legge né da regolamento, gli stessi sono di 30 giorni. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione,

domanda o istanza presenti irregolarità sostanziale o sia carente di uno o più elementi prescritti, interrompe i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità. L'interruzione del procedimento comporta il riavvio dall'inizio del procedimento.

### **Iscrizioni:**

l'iscrizione avviene ogni anno secondo le modalità indicate dalla circolare ministeriale.

Le famiglie vengono avvisate in tempo utile sulla data di scadenza dei termini.

Per la Scuola dell'Infanzia, la distribuzione dei moduli di iscrizione, nel rispetto delle scadenze fissate dal Ministero, qualora i genitori non intendono scaricarla dal sito, viene effettuata presso la Segreteria dell'Istituto.

L'Ufficio garantisce il completamento della procedura di iscrizione alle classi contestualmente alla consegna della documentazione da parte delle famiglie.

Per le iscrizioni on line (per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di 1°), la Scuola supporta le famiglie che lo richiedono mettendo a disposizione personale e strumentazione.

In caso di documentazione incompleta, la scuola si impegna a segnalare agli interessati quali documenti mancano per perfezionare l'iscrizione.

### **Rilascio dei certificati:**

il rilascio è effettuato nei normali orari di apertura al pubblico entro il tempo massimo di 5 giorni per quelli di iscrizione, frequenza ,di votazioni e/o giudizi. Per i certificati di servizio storici sono richiesti almeno 10 giorni.

I certificati di idoneità sono consegnati a vista a partire dal quinto giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati.

I documenti di valutazione insieme agli attestati di licenza degli alunni sono consegnati direttamente dai docenti entro 20 giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio; i risultati sono on line e resi visibili ai genitori 2 giorni successivi alle operazioni di scrutinio.

Gli uffici di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio così come segue:

### **Funzionamento Uffici**

dalle ore 8,00 alle ore 14,00

e dalle 14.30 alle 17.30 dal lunedì al giovedì

### **Apertura degli Uffici al pubblico**

Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni , escluso il sabato, dalle ore 10,00 alla ore 12,00

La segreteria riceve :

**Mattino** : dal lunedì al sabato, dalle ore 10.00 alle ore 12.00

**Pomeriggio** : dal lunedì al giovedì, dalle ore 15,00 alle ore 17,00

Il responsabile dei procedimenti amministrativi è il dirigente scolastico; le unità organizzative responsabili delle istruttorie sono quattro.

L'ufficio di direzione o di presidenza riceve il pubblico anche su appuntamento. La scuola assicura all'utente, tra cui gli alunni, la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Per l'informazione e la comunicazione il primo mezzo di divulgazione è

il sito [www.iclanzara.gov.it](http://www.iclanzara.gov.it),

la Casella di posta elettronica ordinaria istituzionale  
[saic84600r@istruzione.it](mailto:saic84600r@istruzione.it)

la Casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC)  
[saic84600r@pec.istruzione.it](mailto:saic84600r@pec.istruzione.it)

sono a disposizione nei plessi spazi espositivi per i docenti, bacheche sindacali e per la sicurezza, spazi per l'utenza.

Presso l'ingresso di ogni plesso scolastico sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

Il Regolamento d'Istituto è adeguatamente pubblicizzato sul sito della scuola e consultabili nei plessi scolastici.

### **PARTE III**

#### **CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA**

*La scuola fa proprio il principio secondo cui le condizioni ambientali in cui essa opera sono un fattore potenziale per l'incremento della qualità degli esiti educativi.*

#### **IGIENE E SICUREZZA**

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro, in modo da garantire agli alunni e al personale una permanenza confortevole.

Con l'impegno dei collaboratori scolastici, si assicurano le condizioni di pulizia, di accoglienza, di sicurezza e la costante igiene dei servizi.

La componente responsabile si impegna a sensibilizzare gli Enti interessati per assicurare le ottimali condizioni di sicurezza all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il Dirigente scolastico, unitamente all'ASPP elaborano e propongono il documento di valutazione dei rischi, il piano della sicurezza, la programmazione e l'attuazione degli interventi di manutenzione necessari.

Con il Responsabile d'Istituto per la sicurezza collaborano i referenti di ciascun plesso e le figure "sensibili" nell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione degli edifici, di salvataggio e di primo soccorso.

Viene assicurata un'idonea attività di formazione e di informazione al personale e agli alunni, in riferimento alle modalità di prevenzione, di protezione e di emergenza.

Vengono effettuate, annualmente, prove periodiche di evacuazione dei locali scolastici, per tutte le classi e per tutto il personale.

## **PARTE IV**

### **PROCEDURA DEI RECLAMI/ACCESSO CIVICO E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. Per agevolare l'accoglimento dei reclami di alunni e genitori la scuola mette a disposizione delle "cassette" sistemate nei corridoi dei diversi plessi. Annualmente, il Capo di Istituto formula per il Consiglio d'Istituto una relazione finale sull'anno scolastico dove si evidenzia anche la percentuale degli eventuali reclami e dei successivi provvedimenti.

#### **Accesso documentale**

L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto ai soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, in conformità a quanto stabilito dall'art.22 della legge 07.08.1990 n.241 e successive modifiche ed integrazioni. Tale interesse va provato, di volta in volta dal richiedente e al fine di ritenerlo sussistente vanno valutati accuratamente tutti i concreti profili della richiesta di accesso. Le richieste possono essere espresse in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. Il Capo di Istituto, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde con celerità e, comunque, non oltre 30 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

## **Accesso civico**

Oltre al diritto di accesso documentale disciplinato dalla Legge e dal Titolo II del presente Regolamento, in applicazione del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 L'Istituto Comprensivo di Lanzara assicura:

- la trasparenza e il diritto di accesso civico a chiunque richiede documenti, informazioni, dati oggetti di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui l'istituto ne abbia omessa la pubblicazione sul proprio sito istituzionale. Il diritto di accesso civico è disciplinato dall'art. 5 del d.lgs n.33/2013 . Le modalità sono disciplinate dal regolamento pubblicato sul sito della scuola.

- La trasparenza e il diritto di accesso civico, **c.d. accesso generalizzato**, ad atti, documenti, informazioni oltre a quelli oggetto di obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016. Tale accesso non deve essere motivato, tuttavia la richiesta deve identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta. Non sono infatti ammesse richieste di accesso civico generiche a dati o documenti non ben identificati. L'istituzione scolastica, inoltre, non è tenuta a raccogliere dati o a produrre documenti o a procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza. Le modalità sono disciplinate dal regolamento pubblicato sul sito della scuola.

## RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

L'Istituto Comprensivo, attraverso l'attività di autoanalisi e autovalutazione, programma periodicamente una o più rilevazioni del gradimento dell'offerta formativa presso le componenti scolastiche, elaborando anche comparazioni sulle dinamiche nel corso degli anni.

## **VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, l'Istituto si impegna ad effettuare una rilevazione mediante questionari, rivolti ai docenti, al personale ATA e ai genitori, nell'ambito di un progetto di autoanalisi di Istituto, secondo i criteri stabiliti nel POF.

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o a norma di legge.

Approvato dal Consiglio d'Istituto il 12/01/2017 – Delibera n. 135

Approvato dal Collegio Docenti il 13/01/2017 - Delibera n. 25