Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO R. LAPORTA

05015 Fabro(TR) Piazzale F. Parri,3 Tel. 0763/832044-839175
Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
Sito web: www.istfabro.edu.it

European Commission

Funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

CARTA DEI SERVIZI

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO R. LAPORTA - FABRO

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Cinzia Meatta

Indice

- **Premessa**
- **Principi fondamentali**
- **Parte prima (Area didattica)**
- **Parte seconda (Servizi amministrativi)**
- **Parte terza (Condizioni ambientali della scuola, igiene e sicurezza)**
- **Parte quarta (Reclami)**

Premessa

Riferimenti *NORMATIVI*

La Carta dei Servizi è stata introdotta nel nostro ordinamento con ***Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 Giugno 1995****, quale strumento per documentare la qualità del servizio erogato da ciascuna Amministrazione a garanzia dei cittadini, in linea con il processo avviato con la legge 241/90, che ha conferito rilevanza giuridica alle regole di trasparenza, pubblicità, partecipazione, efficienza ed efficacia. Viene richiamata anche dal Decreto sulla Trasparenza del 2013.*

A cosa serve la *CARTA DEI SERVIZI*

La Carta dei Servizi rappresenta un documento di indirizzo, che favorisce nell'utenza la conoscenza di questa Istituzione Scolastica e delle regole che la governano, facilitando in tal modo una chiara comunicazione interna ed esterna.

A chi si rivolge la *CARTA DEI SERVIZI*

- Genitori, per favorire la conoscenza delle modalità di accesso ai servizi offerti dalla scuola e la corretta gestione delle stesse;
- Studenti, per conoscere l'organizzazione interna della scuola;
- Docenti, esperti e personale amministrativo e ausiliario, per un supporto all'esercizio delle proprie funzioni;
- Ente locale e associazioni territoriali per una più agevole interazione nel territorio.

Come utilizzare la *CARTA DEI SERVIZI*

Se gli utenti riscontrano il mancato rispetto degli impegni contenuti nella carta possono tutelare i loro diritti con un reclamo che deve essere presentato alla Dirigenza Scolastica, secondo quanto previsto dal regolamento e riportato nell'apposita sezione del sito.
Ogni suggerimento o proposta di miglioramento dei servizi sarà oggetto di attenta analisi da parte della Dirigenza Scolastica e dell'organizzazione preposta (staff), a cui è possibile inviare eventuali comunicazioni tramite il seguente indirizzo di posta elettronica: tric815008@istruzione.it, collaboratori.dirigente@istfabro.edu.it, dirigente@stfabro.edu.it
Per comunicazioni ufficiali ci si può avvalere del seguente indirizzo di posta certificata: tric815008@pec.it, oppure tric815008@pec.istruzione.it.

Principi fondamentali

La Carta dei Servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli art. 3, 33, 34 e 97 della Costituzione Italiana.

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) Imparzialità e regolarità, buon andamento

2.1 – I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.
2.2 – La scuola garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative. In situazioni di conflitto sindacale sarà comunque garantita la continuità essenziale delle attività educative e/o della sorveglianza con le modalità e nei limiti previsti dalla Legge n° 146 del 12/06/1990 e dalle disposizioni contrattuali in merito.
2.3 – L'attività della pubblica amministrazione, volta alla realizzazione dell'interesse pubblico, si conforma ai criteri di efficacia ed efficienza (art. 49 C.I.).

3) Accoglienza ed 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 legate agli alunni stranieri, per i quali è stato adottato specifico settore del Protocollo BES, e, laddove dovesse accertarsene l'esigenza, a quelli degenti negli ospedali o costretti a casa per gravi patologie.
Per gli alunni in situazione di disabilità si assicura la piena attuazione delle norme derivanti dalla Legge n° 517 del 04/08/1977 e, per quanto di competenza, dalla legge n° 104 del 05/02/1992 e successiva normativa.
3.2 - Per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali è stato adottato specifico settore del Protocollo BES e viene elaborato e revisionato annualmente il PAI (Piano Annuale Inclusività).

4) Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

4.1 – L'utente ha facoltà di scegliere fra i plessi che erogano il servizio scolastico.
La libertà di scelta si esercita fra i plessi dello stesso ordine di scuola, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuno di essi e delle relative aule, soprattutto in riferimento alla sicurezza e alla presenza di alunni disabili. In caso di eccedenza di domande nella Scuola dell'Infanzia va comunque considerato il criterio della territorialità comunale in

base alla residenza ed eventuali criteri stabiliti ogni anno scolastico con il Commissario Straordinario e reperibili sul sito Istituzionale, all'interno del Regolamento d'Istituto, alla voce "Regolamentazione lista d'attesa Scuola dell'Infanzia". Per ciò che riguarda gli alunni anticipatari nella Scuola dell'Infanzia ci si attiene a specifico Protocollo pubblicato sul Sito.

Criteri di formazione delle classi/sezioni

Scuola dell'Infanzia

Per la formazione delle sezioni si terrà conto dei seguenti criteri:

- eterogeneità tra i componenti della sezione
- omogeneità tra le sezioni
- equa distribuzione degli alunni per fasce d'età
- equa distribuzione degli alunni che hanno/non hanno frequentato l'asilo nido
- ripartizione equilibrata di maschi e femmine
- distribuzione omogenea di alunni stranieri
- contenimento del numero complessivo degli alunni nelle sezioni in cui sia inserito un alunno diversamente abile, purché le restanti sezioni non risultino eccessivamente numerose
- valutazione delle indicazioni e suggerimenti degli insegnanti del nido (laddove presente)

Di norma, per favorire l'autonomia e la crescita personale, i fratelli gemelli saranno inseriti in sezioni diverse.
I gruppi costituiti in base ai suddetti criteri verranno abbinati alle sezioni mediante sorteggio pubblico.

Scuola Primaria

Per la formazione della classi si terrà conto dei seguenti criteri:

- eterogeneità tra i componenti del gruppo classe
- omogeneità tra i gruppi classe
- equa distribuzione degli alunni che hanno/non hanno frequentato la scuola dell'infanzia
- distribuzione equilibrata degli alunni in base alla provenienza dalle diverse sezioni di scuola dell'infanzia
- ripartizione equilibrata di maschi e femmine
- distribuzione omogenea di alunni stranieri
- contenimento del numero complessivo degli alunni nelle classi in cui sia inserito un alunno diversamente abile, purché i restanti gruppi classe non risultino eccessivamente numerosi
- valutazione delle indicazioni e suggerimenti degli insegnanti della scuola dell'infanzia

Di norma, per favorire l'autonomia e la crescita personale, i fratelli gemelli saranno inseriti in classi diverse.
I gruppi classe costituiti in base ai suddetti criteri verranno abbinati alle sezioni mediante sorteggio pubblico.

Scuola Secondaria I grado

Per la formazione della classi si terrà conto dei seguenti criteri:

- eterogeneità tra i componenti del gruppo classe sia in base al profitto che al comportamento
- omogeneità tra i gruppi classe
- distribuzione equilibrata degli alunni in base alla provenienza in base alle diverse classi della scuola primaria
- ripartizione equilibrata di maschi e femmine
- distribuzione omogenea di alunni stranieri

- contenimento del numero complessivo degli alunni nelle classi in cui sia inserito un alunno diversamente abile, purché i restanti gruppi classe non risultino eccessivamente numerosi
- valutazione delle indicazioni e suggerimenti della scuola primaria

Di norma, per favorire l'autonomia e la crescita personale, i fratelli gemelli saranno inseriti in classi diverse.

I gruppi classe costituiti in base ai suddetti criteri verranno abbinati alle sezioni mediante sorteggio pubblico.

La Commissione incaricata della formazione classi/sezioni sarà composta da:
2 insegnanti delle classi/sezioni di provenienza, 2 insegnanti del successivo grado di istruzione, non appartenenti al team docente della classe in formazione, per la scuola Primaria e Secondaria; 2 insegnanti della scuola dell'Infanzia per la scuola dell'Infanzia.

4.2 – Nella scuola secondaria di I grado, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del Decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni. Le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal collegio dei docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate
(Riferimento normativo: Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009 n. 122, art. 2, comma 10). La regolarità della frequenza e l'assolvimento dell'obbligo scolastico sono soggetti a continuo controllo. Come ribadito nel Decreto Legislativo n. 62 del 13 Aprile 2017, l'istituzione scolastica comunica all'inizio dell'anno scolastico agli alunni e alle loro famiglie il relativo orario annuale personalizzato e il limite minimo delle ore di presenza che consenta di assicurare la validità dell'anno, inoltre rende note le deroghe al limite di ore di frequenza deliberate dal collegio dei docenti.
Per le alunne e gli alunni per i quali viene accertata in sede di scrutinio finale la non validità dell'anno scolastico, il consiglio di classe non procede alla valutazione degli apprendimenti disponendo la non ammissione alla classe successiva.

Il regolamento d'Istituto stabilisce che:

- Nella Scuola Primaria ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno 2/3 dell'orario annuale, salvo gravi motivi deliberati dal Collegio.

- Nella Scuola dell'Infanzia, in caso di lista d'attesa, l'obbligo di frequenza è essenziale ai fini della conservazione del posto (dopo un mese di assenza continuativa e ingiustificata subentra l'alunno in prima posizione nella lista d'attesa).

4.3 - La scuola promuove ogni utile forma di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica in collaborazione con tutte le altre istituzioni coinvolte sul territorio.

In caso di accertate evasioni dell'obbligo si procederà a norma della Legge n° 1859 del 31/12/1962, della C.M. n° 400 del 13/11/1967 e dell'art. 114 del Testo Unico (D. L.vo n° 297 del 16/04/1994).

5) Continuità ed Orientamento

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, attraverso il progetto Continuità e l'elaborazione di un Curricolo Verticale (vedi Tabella)

6) Partecipazione, efficienza e trasparenza

6.1 – Istituzioni, personale, genitori ed alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta" attraverso una gestione partecipata e trasparente della scuola nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

6.2 – La Scuola, come agenzia privilegiata nelle attività di educazione permanente, si impegna a favorire le attività extra-scolastiche, consentendo a terzi l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario scolastico, secondo quanto stabilito dall'allegato al Regolamento di Istituto "Regolamento contenente i criteri per la concessione del nulla osta per uso temporaneo e precario dei locali scolastici":

- la determinazione dei criteri generali per l'utilizzazione, al di fuori dell'orario scolastico, dei locali e delle attrezzature delle Scuole è competenza del Consiglio Scolastico Provinciale (D.P.R. 31/05/1974 n° 416 e T. U. 16/04/94 n° 297 art. 96);
- l'esercizio della potestà autorizzativa spetta comunque all'Ente proprietario dei locali (nella fattispecie il Comune), ai sensi dell'art. 12 della legge n° 517 del 04/08/1977, una volta ottenuto il nulla osta dell'istituzione scolastica.
- la concessione annuale è subordinata alla stipula di apposita convenzione che fissi con certezza le modalità d'uso dei locali e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio (Legge n° 517 citata).

6.3 - La Scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce, nei limiti previsti dalle norme vigenti, la massima possibile semplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente, pubblicizzata nell'apposita sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente". In tale ambito il diritto di accesso ai documenti amministrativi è regolato dalla Legge n° 241 del 07/08/1990 e successive integrazioni, anche alla luce del nuovo Decreto L.vo 33/2013 e seguenti per ciò che compete alle ISTITUZIONI SCOLASTICHE (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità).

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

6.5 - Per le stesse finalità, la Scuola, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie d'intervento definite dall'Amministrazione Scolastica, progetta annualmente la formazione, anche in forma consorziata con altre Scuole, Istituti o Enti culturali, e la realizza sulla base dei finanziamenti ricevuti, anche sotto forma di bandi e di progetti, tenendo conto di quanto stabilito in sede di contrattazione nazionale ed integrativa, di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto e nei contratti di prestazione d'opera.

7) Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

7.1 – Il Piano dell'Offerta Formativa qualifica l'istituzione scolastica come Comunità educante e, nello stesso tempo, 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 di quanto previsto nelle

Nuove Indicazioni Nazionali e nel Sistema Nazionale di Valutazione.

7.2 – L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico ed un compito per l'Amministrazione, che assicura interventi organici e regolari, sulla base di quanto organizzato dall'apposita area del POF, secondo quanto previsto nel precedente punto 6.

8) Relazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
- contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie previste dal vigente CCNL e dalla normativa attualmente vigente.

Su specifiche materie, al fine di approfondire i contenuti, saranno attivati momenti di confronto.

8.1 – Procedure delle relazioni sindacali.

- Il Dirigente Scolastico concorda con le RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti alle relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione delle RSU e delle OO.SS. territoriali va effettuata con comunicazione formale da parte del Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo con atto scritto e deve indicare la data e l'ora nonché individuare con chiarezza le tematiche da trattare.
- Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, compatibilmente con quanto disposto dagli organi centrali, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni sia la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.
- La richiesta di avvio della contrattazione può essere presentata dal Dirigente o da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale.
- Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.
- I contratti o gli accordi sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU e pubblicati sul sito istituzionale.

8.2 – Controversie.

- In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi di Istituto, le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- Qualora non si raggiunga l'accordo le parti possono ricorrere alle sedi di raffreddamento del conflitto a livello regionale (se istituite ai sensi dell'art.4, co.3 – lettera c, secondo la linea del CCNL).
-

8.3 – Albo sindacale.

a) La RSU e le OO.SS. rappresentative hanno diritto ad utilizzare un apposito Albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere comunicati di interesse sindacale e del lavoro, materiale inerente l'attività svolta, pubblicazioni, testi.
b) La bacheca è allestita in luogo accessibile e visibile nella sede centrale dell'Istituto e nei vari plessi/succursali.
c) La RSU e i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, assumendosi la responsabilità su quanto affisso. Disporranno anche di apposita sezione dell'Albo on line, con assunzione di responsabilità. In questo caso sarà cura della RSU pubblicare o delegare l'ufficio a pubblicare quanto trasmesso dall'amministrazione e ritenuto significativo.
d) saranno comunque dati per pubblicati tutti gli atti diffusi sul Sito dell'Istituto.

8.4 – Attività sindacale.

a) Alla RSU spettano permessi retribuiti per un monte ore annuale, per anno scolastico, pari a 25 totali, calcolate su 82 dipendente in servizio a tempo indeterminato, compreso il personale utilizzato ed in assegnazione provvisoria con esclusione dei supplenti annuali (C.M. M.I.U.R. Prot. AOOUFGAB 10544/GM del 09/12/2009 e C.C.N.Q. 9/10/2009 artt. 8,9,10 – D.M. 23/02/2009). Il Dirigente Scolastico comunica alla RSU il monte ore spettante. La RSU decide come utilizzare i permessi per le attività che intende svolgere durante l'anno.
b) Il lavoratore comunica per iscritto al Dirigente Scolastico la volontà di fruire del permesso sindacale almeno 24 ore prima (art.23 L. 300/70),e non è tenuto a presentare alcuna certificazione (art.10.6 CCNQ 7/8/98).
c) L'utilizzazione dei permessi, costituendo esercizio di un diritto, prescinde dalla compatibilità con le esigenze di servizio.
d) Per l'esercizio delle prerogative sindacali è consentito ai componenti della RSU:
comunicare con il personale della scuola;
l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice nell'ambito dell'esercizio delle loro funzioni;
l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche nell'ambito dell'esercizio delle loro funzioni;
l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

8.5 – Accesso ai luoghi di lavoro e agli atti da parte delle OO.SS.

a) Per i motivi di carattere sindacale, ai rappresentati delle OO. SS., è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, senza arrecare pregiudizio alla normale attività scolastica.
b) Le OO. SS. hanno diritto di acquisire, all'interno della scuola, gli atti e gli elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D. L. vo 81/08.

8.6 – Scioperi.

Per la regolamentazione degli scioperi ci si atterrà alla normativa vigente.

8.7 – Servizi essenziali e contingenti minimi.

Al fine di contemperare l'esercizio dei diritti sindacali con garanzia del diritto all'istruzione, ai sensi dell'Art. 2 dell'accordo sull'attuazione della Legge 146/90 allegata al CCNL/99 e dall'accordo integrativo nazionale del 08/10/1999, si individuano i contingenti minimi per assicurare i servizi essenziali da garantire:

- in caso di sciopero:

a) DSGA o un Assistente Amministrativo, un Collaboratore Scolastico presso la sede dell'Istituto per garantire il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.

- in caso di assemblea:

a) un Assistente Amministrativo (a rotazione);
b) un Collaboratore Scolastico per turno per ogni tipologia di scuola.

8.8 – Rilevazione della partecipazione agli scioperi.

Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente scolastico fornisce, su loro richiesta, alla RSU e alle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione fornitigli dall'ufficio.

Parte prima
Area didattica

La Scuola individua i seguenti fattori di qualità e fissa gli standard relativi e ne garantisce l'osservanza e il rispetto:

- Continuità
- Protocollo Accoglienza Alunni Stranieri
- Libri di testo
- Compiti a casa
- Clima di classe
- Verifica degli apprendimenti
- Sistema di valutazione
- Recupero dello svantaggio scolastico
- Protocollo Bes
- Coordinamento didattico
- Assegnazione dei docenti alle classi

- Formazione del personale docente
- Contratto formativo
- Orario delle lezioni
- Piano annuale delle attività scolastiche

Fattori di qualità	Standard	Fattori esterni che possono impedire il mantenimento degli standard
Continuità	• Formazione delle 1^ classi da parte di apposite commissioni miste, formate da docenti dell'ordine di scuola accogliente e precedente, creando gruppi-classe equilibrati tra di loro ed eterogenei al loro interno; possibilità di variazioni di sezione nel primo mese di scuola per motivazioni pedagogiche rilevate dal team. • Pubblicazione degli elenchi entro il mese di giugno per la scuola Primaria e Secondaria di I grado ed entro il 10 settembre per la scuola dell'Infanzia. • Elaborazione del Curricolo Verticale che accompagni i tre ordini di scuola, allo scopo di condividere e uniformare le competenze disciplinari, i profili in entrata e uscita e le metodologie adottate. • Valutazione su criteri condivisi nelle classi ponte, riflessione sui dati Invalsi, trasmissione dei dati da un ordine di scuola all'altro nell'ambito dell'istituto. • Realizzazione del progetto Continuità per le classi ponte di ogni ordine di scuola. • Pianificazione di incontri fra gli insegnanti delle classi ponte dei vari ordini di scuola.	Iscrizioni tardive
Protocollo BES e alunni anticipatari Infanzia	***Vedi ALLEGATI pubblicati sul sito***	
Libri di testo	• Adozione di criteri comuni per la scelta dei libri di testo: leggibilità, modernità, efficace apparato didattico, supporto digitale. • Adozione, se possibile, di testi in più volumi per ridurre il peso degli zaini. • Consigliata adozione unica in tutte le sezioni.	Costo dei libri

	• Accorgimenti per evitare un sovraccarico di materiali da trasportare nella stessa giornata laddove possibile. • Uso di materiale in piattaforma, ad integrazione/sostituzione del libro di testo.	

Fattori di qualità	Standard	Fattori esterni che possono impedire il mantenimento degli standard
Compiti a casa	• Alleggerire il carico nei giorni del rientro pomeridiano. • Equa distribuzione dei compiti nell'arco della settimana. • Attività rispettose dei particolari ritmi di apprendimento. • Indicazione pratiche "su come studiare a casa". • Possibilità di raccordo fra eventuali figure d'aiuto domiciliari e docenti.	
Clima di classe	• Accoglienza, collaborazione, rispetto delle idee altrui, gratificazioni; • Utilizzo di possibili strategie adeguate: tabella delle regole condivise, circle time, assemblea di classe; cooperative learning (apprendimento di gruppo), tutoring (azione di aiuto alunno/alunno e docente/alunno), • Progetti specifici; • Forme di rappresentanza delle classi (incarichi di responsabilità, elezione dei rappresentanti di classe nella Scuola Secondaria…); • Rapporti disciplinari e comunicazione alla famiglia; • Diritti e doveri nel Regolamento d'Istituto • Attuazione del regolamento di disciplina.	Classi numerose e vivaci Presenza di alunni problematici sul piano del comportamento

Fattori di qualità	Standard	Fattori esterni che possono impedire il mantenimento degli standard
Verifica degli apprendimenti	• Verifiche iniziali (prove d'ingresso), concordate dai docenti per classi parallele e per disciplina, in funzione del Curricolo Verticale. • Verifica sistematica al termine di ogni segmento didattico e secondo modalità e strumenti definiti da ogni docente e/o team docente (almeno tre prove scritte per Italiano, Lingue Straniere e Matematica; almeno due prove orali o pratiche per le altre discipline). • Verifiche quadrimestrali, concordate dai docenti per classi parallele e per disciplina. • Verifiche finali concordate dai docenti per classi parallele, per disciplina e continuità. • Comunicazione dei risultati delle prove orali secondo quanto previsto da ogni docente/team. • Comunicazione dei risultati delle prove scritte in rapporto ai tempi di correzione e all'orario dei docenti nella scuola secondaria, nella scuola primaria secondo quanto previsto da ogni docente/team. • Registro elettronico (visibilità delle valutazioni intermedie e quadrimestrali). • Gli insegnanti delle classi interessate o un loro rappresentante scelto dal Consiglio di classe, devono illustrare ai genitori i contenuti del Certificato delle Competenze, ai sensi della CM 49/2012, in data e secondo gli orari stabiliti dal Dirigente Scolastico.	

Sistema di valutazione	• Adozione di parametri comuni per la misurazione e la valutazione tramite classi parallele e dipartimenti. • Informazione preventiva sui criteri di valutazione nella Scuola Secondaria e Primaria (sito e poffino). • Monitoraggio di sistema periodico	
Recupero dello svantaggio scolastico	• Interventi individualizzati e/o di piccolo gruppo (ore a completamento dell'orario di servizio, orario aggiuntivo su progetto e/o esperti esterni). • Compresenze finalizzate alle fasce di livello, recupero e potenziamento, attività laboratoriali. • Differenziazione dei percorsi di apprendimento, calibrati sui bisogni individuali e sulle diverse problematiche (BES); consigli di classe tecnici con presenza di specialisti, GLH operativi.	
Fattori di qualità	Standard	Fattori esterni che possono impedire il mantenimento degli standard
Sostegno psicopedagogico ai BES	• PAI e Protocollo BES. • Piano Educativo Individualizzato. • Docente di sostegno (specializzato quando possibile). • Continuità nella figura del docente di sostegno laddove possibile. • Incontri periodici del GLH operativo (almeno due incontri all'anno). • Incontri periodici del GLI di Istituto. • PAI funzionale per ogni ordine di scuola	Difficoltà nel reclutamento Trasferimento, nomina a tempo determinato
Coordinamento didattico	• Costruzione di percorsi di apprendimento a carattere interdisciplinare (percorso formativo, UDA, prove d'ingresso e quadrimestrali comuni, criteri di valutazione condivisi). • Comuni attività progettuali (programmazione di team, per classi parallele, per gruppo di progetto…)	

Graduatoria perdenti posto (Non devono presentare domanda quanti usufruiscono della L. 104/92, art. 3, comma 3.)	Il Dirigente Scolastico procede alla definizione di una graduatoria in ordine ai seguenti requisiti: 1. Anzianità di servizio di ruolo 2. Anzianità di servizio non di ruolo 3. Continuità didattica nel plesso 4. Esigenze di famiglia 5. Altri titoli Per i docenti dell'Infanzia, Primaria e Secondaria vige la graduatoria di Istituto.	

Fattori di qualità	Standard	Fattori esterni che possono impedire il mantenimento degli standard
Assegnazione del personale docente ai plessi	Mobilità interna all'Istituto Omnicomprensivo nei plessi (su posti liberi o che si renderanno disponibili): 1-L'assegnazione dei docenti ai vari plessi dell'Istituto omnicomprensivo su posti disponibili, viene effettuata, nell'ordine, secondo i seguenti criteri: ● conferma nello stesso plesso dei docenti che vi hanno prestato servizio negli anni scolastici precedenti; ● assegnazione, a domanda, in altro plesso su posti disponibili dei docenti già titolari nell'I.O.; ● assegnazione dei docenti entrati a far parte dell'organico funzionale a decorrere dal 1°settembre dell'anno cui si riferisce l'assegnazione; ● assegnazione dei docenti con contratto a tempo determinato.	

	2 - Nell'ambito di ciascuna delle fasi di cui al comma precedente l'assegnazione verrà effettuata, fino a concorrenza dei posti disponibili, tenendo conto del punteggio in graduatoria interna (formulata ai sensi del Ccni sulla mobilità). In caso di incapienza, l'ultimo in graduatoria non avrà la conferma. 3-Nell'ambito di ciascuna delle fasi di cui al comma 1, viene riconosciuta la precedenza (a prescindere dal punteggio) ai docenti che: ● hanno riconosciuta la precedenza L.104 secondo quanto previsto da CCNI 2017/18 ● hanno un figlio/a con età non superiore a tre anni. 4-In caso di parità di punteggio, e nell'ambito della L.104/92 in ciascuna della fasi di cui al comma 1, si terrà conto innanzitutto degli anni di servizio già prestati nel plesso e infine dell'età anagrafica (con precedenza al maggiore di età). 5-I docenti interessati a nuova assegnazione, sono tenuti a presentare domanda entro il mese di giugno (per i neo trasferiti entro 10 giorni dalla pubblicazione dei trasferimenti). Chi, già titolare nell'I.O., non presenta domanda sarà confermato d'ufficio, se c'è disponibilità di posto. In caso contrario sarà assegnato d'ufficio su uno dei posti rimasti al termine delle operazioni. La DS si riserva di assegnare la sede in casi particolari (incompatibilità, difficoltà relazionali…). I criteri di mobilità di cui all'art.12 vengono estesi anche al personale ATA.	

Fattori di qualità	Standard	Fattori esterni che possono impedire il mantenimento degli standard
Assegnazione del personale docente alle classi	Spetta al Dirigente Scolastico, rispettando in ordine prioritario i seguenti criteri: *a*) Esigenze organizzative e didattiche dell'Istituzione Scolastica; b) Continuità didattica; c*)* Anzianità di servizio nella scuola. d) Preferenze del personale tenendo conto di eventuali fattori di incompatibilità (legami di parentela, conflitti relazionali…).	
Formazione del personale docente	Realizzazione delle attività di formazione previste nel P.T.O.F. e su proposta di Enti presenti sul territorio, dell'USR, dell'Ambito e del Ministero.	Insufficiente assegnazione di fondi
Orario di servizio dei docenti	• Articolazione dell'orario di servizio del docente su cinque giorni, salvo diverse richieste e salvo flessibilità progettuale. • Rispetto in forma prioritaria delle esigenze di natura didattica espresse dai docenti.	Impegni in più scuole
Piano delle attività scolastiche e ferie	• Piano delle 40 ore; per l'attività di programmazione di inizio e fine anno e per le riunioni del Collegio dei Docenti (art. 27 comma 3°). • Piano fino a 40 ore per le riunioni dei Consigli di intersezione, interclasse e classe (art 27 comma 3b). • Non sarà possibile usufruire delle ferie nei giorni destinati alle attività programmate nel calendario, durante le gite (se accompagnatori), gli scioperi,la formazione , se non per casi eccezionali e documentati.	

Fattori di qualità	Standard	Fattori esterni che possono impedire il mantenimento degli standard
Contratto formativo E' la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola. Sulla sua base **l'allievo** deve prendere coscienza del quadro delle conoscenze e abilità possedute, i possibili sviluppi da conseguire nel corso dell'anno scolastico e il percorso costruito per lui all'interno di ogni Unità di Apprendimento; **il docente** deve far conoscere preventivamente all'allievo l'offerta formativa e motivare il proprio intervento didattico; **il genitore** deve conoscere i percorsi di apprendimento ipotizzati per il proprio figlio, esprimere proposte e pareri, collaborare nelle attività	• **Assemblea di classe o di sezione** (mese di settembre/ottobre) per esporre il P.T.O.F. • Riunione dei **consigli di intersezione, interclasse e classe in seduta congiunta con i rappresentanti dei genitori** (Novembre–Gennaio/Febbraio–Aprile/ Maggio). • **Incontri Scuola-famiglia:** Dicembre-Aprile: colloqui e consegna pagellino (Scuola Primaria e Secondaria) Febbraio: presa visione delle schede di valutazione (Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria) Giugno: colloquio sulla valutazione finale (Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria); Scuola Secondaria e Primaria: 1 ora per ciascun insegnante nella prima settimana completa (senza festività) di ogni mese, su appuntamento. Gli insegnanti che prestano servizio in più plessi, saranno disponibili per un tempo proporzionale al numero di ore prestate in quel plesso, come da prospetto orario consegnato alle famiglie. • **Piano dell'Offerta Formativa** (ha valore triennale, con revisione annuale entro il 30 Ottobre; comunicazione di un estratto ai genitori riuniti in Assemblea per l'elezione dei propri rappresentanti in seno ai Consigli di intersezione, interclasse e classe, pubblicazione sul sito Web della scuola, copia depositata nell'ufficio del Dirigente Scolastico). • **Insieme delle Unità di apprendimento e/o dei percorsi formativi** concordato dai docenti per classi parallele o per intersezione, entro la data prevista dal Piano annuale delle attività scolastiche e corredato dai risultati delle prove di	

	• verifica omogenee per plesso e per disciplina/campo d'esperienza, entro un mese dall'effettuazione delle stesse.	

Fattori di qualità	Standard	Fattori esterni che possono impedire il mantenimento degli standard
Regolamento di Istituto	Il Regolamento di Istituto, elaborato dal D.S., dai Docenti e dalle Commissioni POF per quanto di competenza e deliberato dal Consiglio di Istituto, fissa le norme relative a: -Iscrizioni e frequenza; - Disciplina e comportamento; - Vigilanza degli alunni; - Comportamento degli alunni in rapporto ai coetanei, agli adulti, agli ambienti e al patrimonio della scuola; - Regolamentazione dei ritardi, delle uscite, delle assenze, delle giustificazioni; - Uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca; - Conservazione delle strutture e delle dotazioni; - Modalità di comunicazioni tra genitori e docenti; - Modalità di convocazione delle assemblee dei genitori di classe e di svolgimento delle stesse. - Sul sito **è inoltre possibile visionare**: - Regolamento - Regolamento IPAA - Regolamento fornitura beni e servizi - Regolamento incarichi esperti esterni - Regolamento interno delle minute spese - Il Codice disciplinare - Il Piano d'emergenza neve - Il Protocollo d'accoglienza alunni stranieri - La Carta dei servizi - Il Patto di corresponsabilità - La Contrattazione d'Istituto	

Parte seconda
Servizi Amministrativi

La Scuola individua i seguenti fattori di qualità, fissa gli standard relativi e ne garantisce l'osservanza e il rispetto:

- celerità delle procedure
- trasparenza
- rilascio certificati
- informatizzazione dei servizi di segreteria
- tempi di attesa agli sportelli
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico
- modalità di comunicazione

Iscrizioni	a) Nel rispetto delle scadenze fissate dal Ministero e secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto. b) Le domande sono formalizzate "a vista" con la presentazione del nullaosta, se proveniente da altra scuola.
Rilascio certificati	Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico: **a)** Entro il giorno successivo alla richiesta per quelli di iscrizione e frequenza. **b)** Entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per i certificati con votazione e/o giudizi. **c)** Entro cinque giorni lavorativi per i certificati di servizio del personale docente e A.T.A. **d)** Entro cinque giorni lavorativi per il rilascio del certificato sostitutivo del diploma originale. **e)** I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal Dirigente Scolastico o dai docenti incaricati entro la terza decade del mese di giugno.

Trasparenza	a) A richiesta, è consentita la visione dei documenti depositati agli atti della scuola. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei termini previsti dall'art. 60 del D.L.vo n. 196/2003 e dal D. lgs. 33/2013, art. 5 **ACCESSO CIVICO:** L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. E', pertanto, il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, D. Lgs n. 33/2103) nei casi in cui il Responsabile della trasparenza ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, Dirigente Scolastico, secondo il modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti -accesso civico". Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al dirigente del MIUR dell'ambito territoriale provinciale di TERNI o, in caso di incarico vacante, dal Direttore Generale dell'USR per l' Umbria, titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'articolo 5, comma 4, del D.Lgs n. 33/2013, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Il modulo dell'istanza al titolare del potere sostitutivo è disponibile nella sottosezione "Altri contenuti -accesso civico". b) L'accesso consiste nella visione e/o nel rilascio di copia dell'atto con rimborso dei soli costi di riproduzione (euro 0,26 per 1 o 2 copie, euro 0,52 da 3 a 4 copie e così di seguito) mediante applicazione di marche da bollo.
Tempi di attesa agli sportelli	a) L'orario di apertura degli uffici al pubblico è il seguente: dalle ore 11,00 alle ore 13,00 di tutti i giorni; la Segreteria è aperta al pubblico in orario pomeridiano nei giorni di lunedì, martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16.30. b) Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico quando è in sede tutti i giorni previo appuntamento telefonico (0763/832044).

Modalità di comunicazione	a) La scuola assicura all'utenza tempestività del contatto telefonico, stabilendo modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona in grado di fornire le informazioni richieste. b) Per le informazioni all'utenza sono predisposti una tabella dell'orario di servizio del personale dipendente, l'organigramma degli uffici e degli organi collegiali, l'organico del personale docente e ATA, gli Albi d'istituto e l'albo on line presente nel sito istituzionale, una bacheca sindacale e una per i genitori nei plessi che ne facciano richiesta e con le modalità stabilite dal Consiglio di Istituto. c) Presso l'ingresso e gli uffici sono presenti gli operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio. d) Il regolamento di Istituto viene pubblicizzato mediante pubblicazione sul Sito Istituzionale. La Scuola comunica con l'utenza anche attraverso la posta elettronica. L'utente invia le proprie richieste al seguente indirizzo di posta elettronica: tric815008@istruzione.it oppure dirigente@istfabro.edu.it ed entro il terzo giorno riceve riscontro secondo le medesime modalità su tutte le materie non soggette alla riservatezza e alle norme sulla privacy. e) Documentazione e informazioni sono disponibili sul sito web dell'Istituto www.istfabro.edu.it.

Parte Terza

Condizioni ambientali della scuola, igiene e sicurezza

- Igiene
- Sicurezza
- Protocollo di somministrazione farmaci
- Spazi interni ed esterni

Fattori di qualità	**Standard di qualità**
Igiene	I collaboratori scolastici garantiscono quotidianamente l'igiene di ambienti e servizi
Sicurezza	La Scuola: ***a)*** garantisce la vigilanza sui minori, secondo quanto previsto dal Regolamento, anche in caso di sciopero; ***b)*** stipula contratti di assicurazione a favore degli alunni per eventuali infortuni durante le attività scolastiche ed extrascolastiche e per responsabilità civile, i genitori sono pertanto tenuti a versare la quota annua deliberata dal Consiglio d'Istituto (o commissario straordinario). ***c)*** sollecita gli enti preposti ad attivarsi per la sicurezza nei seguenti campi: antincendio, sicurezza degli impianti idrici, elettrici, di riscaldamento e adeguamento sismico; ***d)*** garantisce il corretto rapporto di 1 a 15 tra numero degli insegnanti e numero degli alunni durante le visite guidate e i viaggi di istruzione; è comunque proibita l'uscita con un solo accompagnatore; le uscite a piedi in orario scolastico devono essere annotate sul registro e segnalate in segreteria; ***e)*** dispone, in caso di emergenza, di un piano di evacuazione; **f)** Tutte le persone che operano nella scuola devono prendere visione del piano di evacuazione, della relazione sulla valutazione dei rischi e firmare per presa visione.
Protocollo di somministrazione farmaci	Sulla base di quanto suggerito dal protocollo USR Umbria, anche il nostro Istituto può, sulla base di domanda scritta da parte dei genitori, attivare speciali Protocolli per alunni con bisogni peculiari e certificati. I Protocolli hanno validità di un anno scolastico, la certificazione medica va rinnovata annualmente.
Norme igienico-sanitarie	Per i vaccini attenersi al nuovo obbligo previsto dalla legge. In linea con le disposizioni del Dipartimento per l'Igiene e la Prevenzione-Servizio di Medicina scolastica della A.S.L. n. 4 di Terni, e in

	continuità con le norme adottate dall''Asilo Nido comunale, si stabilisce che non sono ammessi a scuola gli alunni che presentino: ● Febbre superiore a 37°C ● Diarrea (2 scariche nella giornata precedente) ● Congiuntivite con secrezione ● Vomito (anche un solo episodio) ● Stomatite ● Presenza di esantema Tutti i bambini che hanno avuto due scariche di diarrea nell'ambito della giornata, vomito, febbre, congiuntivite, non possono essere ammessi a scuola il giorno successivo. In caso di malattia esantematica l'alunno non potrà essere riammesso fino a completa scomparsa dell'esantema o a seguito di presentazione di certificazione da parte del medico curante attestante che l'esantema non derivi da malattia contagiosa. Nel caso di scarlattina la riammissione è consentita dopo due soli giorni di terapia antibiotica. Per la pertosse il bambino potrà essere riammesso dopo dieci giorni di terapia antibiotica, per parotite epidemica e mononucleosi solo dopo la completa guarigione clinica. Si consiglia comunque ai genitori di osservare un adeguato numero di giorni di convalescenza dopo ogni malattia infettiva, a salvaguardia della salute del proprio figlio e di quella degli altri. In caso di improvviso malessere dell'alunno in orario scolastico, l'insegnante avviserà subito telefonicamente il genitore, o un familiare delegato, al quale sarà affidato il bambino. In caso di pediculosi, gli alunni sono ammessi a scuola dopo aver effettuato l'opportuno trattamento, come previsto dal protocollo pubblicato sul sito.
Somministrazione di cibi a scuola	Non è consentita la somministrazione di cibi a scuola, all'infuori di quelli portati dagli alunni per uso personale (colazione, merenda) o forniti dalla mensa scolastica. Nelle scuole dell'infanzia è fatto divieto di fornire agli alunni che frequentano la mensa alimenti alternativi. In ogni ordine di scuola, in occasione di eventuali feste viene richiesta l'autorizzazione specifica a tutte le famiglie della classe/sezione interessata per introdurre cibi a scuola, con dichiarazione degli alimenti somministrati e degli ingredienti, da rinnovare ogni anno (con esclusione dei cibi preparati in casa o comunque con creme, panna, preparati freschi).

Scuole dell'Infanzia

Scuola Infanzia "Collodi" di Fabro Scalo

Il plesso dispone di:

- N° 3 aule adeguatamente attrezzate per lo svolgimento delle attività didattiche.
- N° 3 servizi igienici per gli alunni situati nelle singole sezioni.
- N° 1 servizio igienico per i docenti.
- N° 1 servizio igienico per disabili.
- Mini biblioteca di sezione fruibile dagli alunni.
- Spazio/laboratorio ricavato nell'atrio per attività varie.
- Mensa scolastica.
- Spazio esterno e recintato per attività all'aperto.
- Angolo utilizzo nuove tecnologie (LIM) ricavato in una delle tre sezioni.

Scuola dell'Infanzia di Monteleone d'Orvieto

Il plesso dispone di:

- N° 2 aule per le normali attività didattiche, adeguatamente attrezzate per lo svolgimento delle lezioni.
- N° 2 gruppi da 3 servizi igienici per gli alunni e 1 per altri ordini di scuola.
- N° 1 servizio igienico per i docenti.
- Biblioteca alunni.
- Laboratorio informatica unito a spazio biblioteca.
- Laboratorio/spazio per attività varie. Salone (utilizzabile solo nei giorni di non rientro per altri ordini di scuola).
- Mensa scolastica.
- Cucina attrezzata per la normale preparazione dei pasti.
- Spazio esterno alberato e recintato per attività all'aperto delle classi.
- Spazio esterno riservato al parcheggio automobili del personale scolastico.

Scuola dell'Infanzia di Montegabbione

Il plesso dispone di:

- N° 2 aule per le normali attività didattiche, adeguatamente attrezzate per lo svolgimento delle lezioni.

- N° 2 servizi igienici per gli alunni.
- N° 1 servizio igienico per i disabili e docenti.
- Angolo-biblioteca per gli alunni.
- N° 1 aula docenti.
- Mensa scolastica.
- Cucina attrezzata per la normale preparazione dei pasti.
- Spazio esterno alberato e recintato per attività all'aperto delle classi.

Scuola dell'Infanzia di Ficulle

Il plesso dispone di:

- N° 2 aule per le normali attività didattiche, adeguatamente attrezzate per lo svolgimento delle lezioni.
- N° 2 servizi igienici per gli alunni.
- N° 1 servizio igienico per i docenti.
- Laboratorio informatica
- Laboratorio-spazio per attività varie.
- Mensa scolastica.
- Cucina attrezzata per la normale preparazione dei pasti.
- Spazio esterno riservato al parcheggio automobili del personale scolastico.

Scuola dell'Infanzia di Parrano

- N° 1 aula per le normali attività didattiche, adeguatamente attrezzata per lo svolgimento delle lezioni.
- N° 1 servizi igienici per gli alunni.
- N° 1 servizio igienico per i docenti.
- Mensa scolastica (con la Primaria).
- Spazio esterno per attività all'aperto

Scuole Primarie

Scuola Primaria di Fabro

Il plesso dispone di:

- N° 8 aule per le normali attività didattiche, adeguatamente attrezzate per lo svolgimento delle lezioni.
- N° 2 servizi igienici per gli alunni.
- N° 1 servizio igienico per i docenti.
- N° 1 servizio igienico per disabili.
- Mensa scolastica n.1.
- Spazio esterno alberato e recintato per attività all'aperto

- Spazio esterno riservato al parcheggio automobili del personale scolastico

Scuola Primaria di Ficulle

Il plesso dispone di:

- N° 5 aule per le normali attività didattiche, adeguatamente attrezzate per lo svolgimento delle lezioni.
  N° 1 servizi igienici per gli alunni.
- N° 1 servizi igienici per i docenti.
- Biblioteca alunni.
- Aula docenti
- Palestra
- Mensa scolastica.
- Cucina attrezzata per la normale preparazione dei pasti.
- Spazio esterno alberato e recintato per attività all'aperto delle classi

Scuola Primaria di Montegabbione

Il plesso dispone di:

- N° 5 aule per le normali attività didattiche, adeguatamente attrezzate per lo svolgimento delle lezioni.
- N° 1 aula, al piano superiore dell'edificio, in comune con la Scuola Secondaria di I Grado
- N° 2 servizi igienici per gli alunni.
- N° 1 servizio igienico per disabili (usato dai docenti e dal collaboratore).
- Aula docenti con biblioteca degli alunni e dei docenti.
- Palestra (fuori dall'edificio scolastico, in comune con la scuola secondaria di I grado).
- Aula Montessoriana da utilizzare in comune con la scuola secondaria di I Grado
- Mensa scolastica al secondo ed ultimo piano dell'edificio scolastico.
- Spazio esterno alberato, recintato in parte e sprovvisto di cancello per attività all'aperto delle classi.

Scuola Primaria di Monteleone d'Orvieto

Il plesso dispone di:

- N° 5 aule per le normali attività didattiche, adeguatamente attrezzate per lo svolgimento delle lezioni.
- N° 1 servizi igienici per gli alunni.
- N° 1 servizio igienico per i docenti.
- Biblioteca alunni.
- Aula docenti.
- Palestra – Viene utilizzata la palestra comunale
- Laboratorio informatica con 4 computer condiviso con la Scuola Secondaria;
- Spazio esterno alberato e recintato per attività all'aperto delle classi.

Scuola Primaria di Parrano

Il plesso dispone di:

- N° 2 aule per le normali attività didattiche, adeguatamente attrezzate per lo
- svolgimento delle lezioni.
- N° 1 servizi igienici per gli alunni.
- N° 1 servizio igienico per i docenti.
- Mensa scolastica.
- Spazio esterno alberato e recintato per attività all'aperto delle classi.

Scuole Secondarie di Primo Grado

Scuola Secondaria di Primo Grado di Fabro

Il plesso dispone di:

- N° 9 aule per le normali attività didattiche, adeguatamente attrezzate per lo svolgimento delle lezioni.
- N° 8 servizi igienici per gli alunni
- N° 2 servizi igienici per i docenti.
- N° 1 servizio igienico per disabili
- Aula docenti
- Palestra
- Aule tematiche
- Laboratorio/spazio per attività varie.
- Mensa scolastica.
- Cucina attrezzata per la normale preparazione dei pasti.
- Spazio esterno alberato e recintato per attività all'aperto delle classi.
- Spazio esterno riservato al parcheggio automobili del personale scolastico.

Scuola Secondaria di I Grado di Ficulle

Il plesso dispone di:

- N° 3 aule per le normali attività didattiche, adeguatamente attrezzate per lo
- svolgimento delle lezioni.
- N°2 servizi igienici per gli alunni
- N°1 servizio igienico per i docenti.
- N° 1 servizio igienico per disabili (nel bagno femmine)
- N° 1 Aula docenti
- Palestra
- Laboratorio informatica.
- Spazio per attività varie (atrio)
- Spazio esterno recintato
- Spazio esterno riservato al parcheggio scuolabus.

Scuola Secondaria di Primo Grado Montegabbione

Il plesso dispone di:

- N° 3 aule per le normali attività didattiche, adeguatamente attrezzate per lo

- svolgimento delle lezioni.
- N°2 servizi igienici per gli alunni.
- N°1 servizio igienico per i docenti.
- N°1 servizio igienico per disabili.
- Spazio lettura
- Biblioteca docenti.
- Aula docenti.
- Palestra (in fase di ristrutturazione in comune con Scuola Primaria).
- Aula Montessori
- Aula per attività varie (in comune con Scuola Primaria).
- Mensa scolastica (in comune con Scuola Primaria).
- Spazio esterno alberato e recintato per attività all'aperto delle classi (in comune con la Scuola Primaria).

Scuola Secondaria di Primo Grado Monteleone d'Orvieto

Il plesso dispone di:

- N° 3 aule per le normali attività didattiche, adeguatamente attrezzate per lo svolgimento delle lezioni.
- N° 4 servizi igienici per gli alunni.
- N° 1 servizio igienico per docenti.
- Biblioteca alunni.
- Biblioteca docenti.
- Aula docenti.
- Palestra (in uso il Palazzetto dello sport del Comune).
- Laboratorio di informatica (Aula Stem)
- Mensa scolastica (in uso presso la Scuola dell'Infanzia).
- Cucina attrezzata per la normale preparazione dei pasti (presso la Scuola dell'Infanzia).

Scuola Secondaria di Secondo Grado

Istituto Professionale per l'Agricoltura e l'Ambiente di Fabro

Il plesso dispone di:

- N° 1 aula per le normali attività didattiche, dotata di Lim e adeguatamente attrezzata per lo svolgimento delle lezioni
- N° 2 servizi igienici per gli alunni
- N° 2 servizi igienici per i docenti.
- Laboratori
- Sala professori
- Palestra (spazio comune scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria)
- Spazio esterno alberato e recintato per attività all'aperto delle classi (in comune con la Scuola Secondaria di primo grado)
- Spazio esterno per esercitazioni agrarie adiacente l'edificio scolastico
- Gestione di una porzione di terreno vicino all'Ufficio Postale per simulazione di

coltivazioni
- Gestione di un uliveto

Parte Quarta
Reclami

1 - PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
I reclami orali o telefonici debbono successivamente essere sottoscritti.
I reclami possono essere inoltrati anche mediante posta certificata.
I reclami anonimi non sono presi in considerazione.
Il Capo di Istituto, dopo aver appurato la fondatezza del reclamo attraverso ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta entro 20 giorni attivandosi per rimuovere le cause che hanno motivato il reclamo.
Qualora il reclamo non rientri nelle competenze del Capo di Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.
Annualmente il Capo di Istituto formula per il Consiglio di Istituto una relazione analitica sugli eventuali reclami e sui relativi provvedimenti.
Tale relazione verrà inserita nella relazione finale generale del Consiglio di Istituto sull'andamento dell'anno scolastico.

2 – VALUTAZIONE DEL SISTEMA SCOLASTICO

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del sistema scolastico, ad anni alterni viene effettuata una rilevazione mediante questionari, rivolti al personale scolastico, agli alunni ed ai genitori degli alunni.
Tali questionari, volti a monitorare gli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, dovranno prevedere una graduatoria delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.
Alla fine di ciascun anno scolastico il Collegio dei docenti verifica e valuta l'attività formativa complessiva della Scuola; i risultati di tale analisi vengono sottoposti all'attenzione del Consiglio di Istituto (o Commissario straordinario) e pubblicati sul sito web della Scuola.

- Copia del presente documento è depositata presso l'ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo (la Carta dei Servizi ed il Regolamento sono anche pubblicati sul sito della scuola).

- Le copie, rilasciate su richiesta, saranno realizzate al costo di € 0,26 alla pagina.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Meatta Cinzia