



*Ministero dell'istruzione e del merito*



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "San Giovanni Bosco"  
C.so Fornari, 168 - 70056 - MOLFETTA (Ba) - Tel 0802446680  
Codice Fiscale N° 80023470729 Codice iPA: istsc\_baic882008 Codice Univoco Ufficio: UFEUNT  
E-mail: [baic882008@istruzione.it](mailto:baic882008@istruzione.it) [baic882008@pec.istruzione.it](mailto:baic882008@pec.istruzione.it)  
Web: [www.icsbosco.edu.it](http://www.icsbosco.edu.it)

# CARTA DEI SERVIZI

# ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO"

## MOLFETTA





*Ministero dell'istruzione e del merito*



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "San Giovanni Bosco"  
C.so Fornari, 168 - 70056 - MOLFETTA (Ba) - Tel 0802446680  
Codice Fiscale N° 80023470729 Codice IPA: istsc\_baic882008 Codice Univoco Ufficio: UFEUNT  
E-mail: [baic882008@istruzione.it](mailto:baic882008@istruzione.it) [baic882008@pec.istruzione.it](mailto:baic882008@pec.istruzione.it)  
Web: [www.icsbosco.edu.it](http://www.icsbosco.edu.it)



## CARTA DEI SERVIZI

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"S. GIOVANNI BOSCO" MOLFETTA  
(BA)

Triennio

2025/26

2026/27

2027/28

## **PRINCIPI GENERALI**

L'Istituto Comprensivo Statale "S. Giovanni Bosco" di Molfetta, considera finalità generale del proprio operare pedagogico i principi di cui agli artt. 3, 21, 33, 34 della Costituzione Italiana. Nella presente Carta dei Servizi si assumono i principi fondamentali indicati dal D.P.C.M. del 7 giugno 1995.

### **1. UGUAGLIANZA E IMPARZIALITA'**

Pari opportunità formativa verrà garantita attraverso l'adozione di:

- Criteri collegiali nell'assegnazione degli alunni alle classi che tengano conto delle esigenze economiche ed organizzative degli alunni e delle famiglie, ma anche della necessità pedagogica di favorire il massimo di socializzazione possibile tra sessi, di integrazione culturale fra gli alunni di religione, lingua, razza etnie diverse.
- Soluzioni organizzative dell'orario delle lezioni in
- grado di contemperare le esigenze di alunni di religioni diverse da quella cattolica, secondo quanto stabilito dal PTOF e dagli ordinamenti dello Stato.
- Stipula di convenzioni con Ente locale allo
- scopo di garantire eventuale assistenza psicologica a soggetti in difficoltà, assistenza igienico-sanitaria ad alunni diversamente abili.
- Provvedimenti atti ad eliminare eventuali barriere
- architettoniche per alunni con disabilità motorie.

### **2. REGOLARITA' DEL SERVIZIO**

In presenza di conflitti sindacali, oltre al rispetto delle norme di legge e contrattuali, l'Istituto si impegna a garantire:

- Ampia e tempestiva informativa alle famiglie attraverso l'utilizzazione dell'Albo on-line, del sito web e mediante informativa scritta agli alunni sul quaderno casa-scuola sulle modalità e sui tempi dei disagi.
- Servizi minimi essenziali di vigilanza, specie in presenza di soggetti non autonomi per età o condizione psico-fisica, compatibilmente alle esigenze dell'intera classe/sezione.
- Presenza attiva e vigilanza di tutti gli operatori dell'Istituto in rapporto all'orario di lavoro e alle mansioni dei singoli dipendenti.

### **3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**

L'Istituto garantisce l'accoglienza degli alunni e dei genitori attraverso:

- La presentazione di documenti atti a far conoscere strutture, forme organizzative (Regolamento d'Istituto - Note informative) ai genitori degli utenti iscritti.
- Iniziative atte a conoscere gli alunni nuovi iscritti attraverso

il fascicolo personale, test e questionari, per impostare una corretta pianificazione annuale educativa e didattica.

- La consegna, a richiesta e dietro rimborso del costo di duplicazione, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, della Pianificazione annuale del curriculum delle attività educative e didattiche e di studi e della progettazione dell'équipe pedagogica.
- L'organizzazione, entro i primi mesi di lezione, di un incontro tra i genitori degli alunni nuovi iscritti e docenti dell'équipe pedagogica per una prima reciproca conoscenza.
- La fornitura di una bacheca genitori on-line per favorire la circolazione delle notizie attraverso la bacheca della classroom - Google G-suite.
- Iniziative di aggiornamento e formazione specifica degli operatori, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie.

#### **4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA**

Fermo restando che l'utente ha facoltà di scegliere tra le istituzioni che erogano il servizio scolastico, questo Istituto garantisce criteri oggettivi nell'individuazione degli aventi diritto alla frequenza in caso di eccedenza di domande e si impegna a prevenire e controllare l'evasione e la dispersione scolastica. Hanno diritto di precedenza all'iscrizione, in caso di eccedenza di domande:

1. la residenza,
2. il domicilio,
3. la sede di lavoro di uno dei familiari (specie se separati legalmente o divorziati),
4. la frequenza di altro minore nell'Istituto,
5. la presenza di una familiare nella scuola.

L'Istituto garantisce nei confronti dei propri iscritti, attività tendenti all'orientamento, al recupero, all'insegnamento alternativo alla Religione cattolica su richiesta dei responsabili obbligo scolastico/tutori, all'inclusione di quanti incontrano difficoltà cognitive e/o di socializzazione e/o, di comunicazione nella lingua italiana e, comunque, Bisogni Educativi Speciali.

#### **5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA (D.lgs. 33/2013)**

L'Istituto considera la trasparenza, nei rapporti interni amministrativi e quelli con l'utenza, condizione fondamentale per favorire la partecipazione democratica alla gestione sociale della scuola.

Verranno, pertanto, garantiti:

- Una consultazione di genitori con poteri di proposta sulla Carta dei Servizi, sul Regolamento d'Istituto e sul PTOF.
- Regolare affissione all'Albo on-line, pubblicizzazione sul sito web([www.icsbosco.edu.it](http://www.icsbosco.edu.it)) in via permanente e sul portale di Scuola in chiaro, di una copia del Regolamento, della Carta dei Servizi, del RAV, del PTOF e del PdM, l'organizzazione della Dirigenza e dell'Ufficio di Segreteria, le modalità di utilizzazione degli spazi esterni (iniziative sportive, teatrali, culturali, ecc.).

- Informativa individuale e regolare pubblicazione personale ATA contenente in via permanente l'organigramma e le mansioni, gli ordini di servizio per i tempi di vigenza, le turnazioni, le attività di manutenzione, gli incarichi speciali con riferimento al Piano delle attività proposto dal Direttore SGA e adottato dal Dirigente Scolastico.
- Informativa e regolare pubblicazione personale docente contenente l'organigramma e funzionigramma riferito ai docenti collaboratori, responsabili di plesso, delle Funzioni Strumentali, di responsabili di biblioteca, delle aule multimediali, dei laboratori, dei sussidi didattici, l'elenco del personale docente con l'ambito di insegnamento, l'orario delle lezioni, l'orario di ricevimento dei docenti.
- Una bacheca sindacale.
- Una sezione Avvisi per i genitori in apposita sezione sul sito web; Pubblicizzazione delle iniziative sulle pagine social della scuola.

**5. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE (GDPR) APPLICABILE DAL 25/05/2018. -EX ART. 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679 (GDPR) ED EX ART. 13 D.LGS. N.196/2003, APPLICABILE DAL 25/05/2018.**

L'Istituto Comprensivo Statale "S. Giovanni Bosco", con sede in Molfetta (BA), si preoccupa della riservatezza dei vostri dati personali e di garantire ad essi la protezione necessaria da ogni evento che possa metterli a rischio di violazione, mettendo in pratica policy e prassi con riferimento alla raccolta e all'utilizzo dei dati personali e all'esercizio dei diritti che vi sono riconosciuti dalla normativa vigente.

- ✓ **Il Titolare del trattamento** è: ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "S. GIOVANNI BOSCO" - C.SO FORNARI, 168 - MOLFETTA (BA) Tel 0803381209 - E-mail: baic882008@istruzione.it - baic882008@pec.istruzione.it rappresentato dal Dirigente scolastico pro tempore dott.ssa M. TIZIANA SANTOMAURO.
- ✓ E' stato nominato un Responsabile della Protezione dei Dati esterno (DPO o RPD) all'Amministrazione, DPO (Data Protection Officer) il dott. Antonio Vargiu, c.f. VRGNTN65P12B354D, tel. 070271526, e-mail dpo@vargiuscuola.it
- ✓ Il Responsabile del Trattamento dei Dati interno è il Direttore SGA, dott.ssa Caradonna Maria, c.f. CRDMRA66C71A883M.
- ✓ I dati personali sono trattati dal personale della scuola nel corso del rapporto con la presente Istituzione scolastica nell'ambito delle finalità istituzionali, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente che rappresenta la base giuridica del trattamento (R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999; Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003, D.Lgs. n. 165/2001, Dlgs 196/2003 e Regolamento Europeo 2016/679, D.M 305/2006; Dlgs 76/05; Dlgs 77/05; Dlgs 226/05; Dlgs 82/2005, D.Lgs. n. 151/2001, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi

stipulati ai sensi delle norme vigenti; D.P.C.M.

23 febbraio 2006 n. 185 fatto salvo quanto disposto dal Dlgs 66/2017; D.P.R. 20 marzo 2009, n.89; Legge 170 dell'8.10.2010; D.M. n. 5669 12 luglio 2011; DPR 28 marzo 2013 n.80, Dlgs 33/2013, DL 12 settembre 2013, n.104, convertito, con modificazioni, dalla Legge 8 novembre 2013, n. 128, Legge 13 luglio 2015 n. 107 e relativi decreti applicativi e tutta la normativa richiamata e collegata alle citate disposizioni).

- ✓ Il conferimento dei dati richiesti e il conseguente trattamento sono obbligatori, in quanto previsti dalla normativa citata al precedente punto 1; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla formazione
- ✓ I dati personali definiti come "dati sensibili" o come "dati giudiziari" dal Codice e i dati previsti dagli art.9 e 10 del Regolamento saranno trattati esclusivamente dal personale della scuola, appositamente autorizzato, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento e nel rispetto del principio di indispensabilità dei trattamenti.
- ✓ Ai sensi dell'art. 9 del Regolamento, i **dati sensibili** sono quei **dati personali** "idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale". I dati giudiziari sono quei dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.
- ✓ I dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia, alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria e di istruzione, nei limiti previsti dal D.M 305/2006, pubblicato sulla G.U. n°11 del 15-01-07.
- ✓ I **dati personali**, nei limiti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e degli obblighi conseguenti per codesta istituzione scolastica, potranno essere comunicati a soggetti pubblici (quali, ad esempio, ASL, Comune, Provincia, Ufficio scolastico regionale, Ambiti Territoriali, organi di polizia giudiziaria);
- ✓ I dati forniti potranno essere comunicati a soggetti terzi con cui codesta Istituzione scolastica ha in essere contratti di

servizi finalizzati alla fruizione da parte degli interessati dei servizi stessi. In particolare ad esempio, i dati potrebbero essere messi a disposizione di compagnie assicurative per la predisposizione di polizze assicurative, o ditte erogatrici di servizi mensa, nonché a società che gestiscono i servizi informatici. A tal proposito vi informiamo che nel caso in cui i soggetti terzi in questione trattino i dati in modo continuativo, tali soggetti saranno nominati dalla presente istituzione scolastica, quali responsabili dei trattamenti rispetto ai servizi erogati.

- ✓ Rispetto ad attività didattiche attinenti ad attività istituzionali previste all'interno del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), quali a titolo esemplificativo attività di laboratorio, manifestazioni e competizioni sportive ed eventuali premiazioni, questa Istituzione scolastica potrà pubblicare foto o video sul sito istituzionale e/o sul giornalino della scuola in via temporanea, posto che la pubblicazione di tali materiali sarà garantita per il tempo necessario alla realizzazione delle finalità per cui gli stessi materiali sono stati raccolti.
- ✓ Siap per informazioni relative alle attività ed iniziative di cui ai punti 6 e 7, che anche ed eventualmente per dichiarare la volontà che le immagini e i video relativi a tali specifiche attività non vengano diffuse, il singolo interessato ha sempre la possibilità di comunicarlo alla scuola, rivolgendosi direttamente al responsabile del trattamento.
- ✓ Il trattamento dei dati forniti sarà effettuato sia con supporti cartacei che elettronici, da parte di soggetti interni appositamente autorizzati a cui è consentito l'accesso nella misura e nei limiti in cui esso è necessario per lo svolgimento delle attività di trattamento che vi riguardano e nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dal Codice e delle altre individuate ai sensi del Regolamento.
- ✓ I dati verranno conservati in archivi cartacei, informatici ed elettronici secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e per il tempo necessario allo svolgimento delle attività istituzionali nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali.
- ✓ L'Istituzione scolastica tratta i dati contenuti nei documenti di valutazione e orientamento degli alunni in formato cartaceo ed elettronico. I dati personali a tal fine raccolti e conservati sono solo quelli strettamente indispensabili per l'assolvimento delle finalità previste dal Dlgs 59/2004, in particolare di documentazione dei processi formativi e di orientamento degli alunni. Per tali ragioni, il loro conferimento è obbligatorio, in quanto necessario per perseguire le suddette finalità istituzionali.

✓ E' pertanto possibile:

- ottenere conferma del trattamento operato dall'Istituto Comprensivo Statale "S. Giovanni Bosco" - Molfetta (BA)
- accedere ai dati personali e conoscerne l'origine (quando i dati non sono ottenuti da te direttamente), le finalità e gli scopi del trattamento, i dati dei soggetti a cui essi sono comunicati, il periodo di conservazione dei tuoi dati o i criteri utili per determinarlo;
- aggiornare o rettificare i dati personali in modo che siano sempre esatti e accurati;
- cancellare i dati personali dalle banche dati e/o dagli archivi anche di backup nel caso, tra gli altri, in cui non siano più necessari per le finalità del trattamento o se questo si assume come illecito, e sempre se ne sussistano le condizioni previste per legge; e comunque se il trattamento non sia giustificato da un altro motivo ugualmente legittimo;
- limitare il trattamento dei dati personali in talune circostanze.

## **6. LIBERTA' D' INSEGNAMENTO - AGGIORNAMENTO E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE**

Nell'ambito dell'autonomia didattica e organizzativa riconosciuta alle istituzioni scolastiche (art. 4 D.P.R. 275/1999), la libertà d'insegnamento si realizza nel rispetto della personalità e delle potenzialità dell'alunno, riconoscendone e valorizzandone le diversità nella prospettiva del successo formativo di tutti gli alunni.

L'esercizio della libertà d'insegnamento si fonda sul presupposto della conoscenza aggiornata dei documenti programmatici inerenti gli standard nazionali di riferimento per l'elaborazione dei curricoli di studio (Indicazioni Nazionali 2012), delle teorie psicopedagogiche, delle strategie metodologico-didattiche, delle moderne tecnologie educative e sul confronto collegiale con gli operatori della scuola, degli obiettivi formativi stabiliti dalla Legge di riforma n. 107/2015.

**L'aggiornamento/formazione** costituisce un obbligo per l'amministrazione e un diritto-dovere strutturale per il docente. Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione.

Il Collegio docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF.

Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

In relazione allo **Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane**, in applicazione della legge n. del 27/12/2019 art.1 comma 249, dell'art. 1 comma 126-129 della L. 107/2015, con particolare riferimento alla valorizzazione dei docenti, il Dirigente scolastico, sulla base dei criteri individuati dal Comitato per la valutazione del servizio, istituito ai sensi dell'articolo 11 del

testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, valorizza la professionalità del personale docente in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti che si riferiscono alle seguenti aree:

1. qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
2. risultati ottenuti dal docente in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
3. responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

## **PARTE I**

### **AREA DIDATTICA**

#### **Rispetto delle finalità costituzionali**

Le attività che la scuola promuove sono coerenti con le finalità e i contenuti indicati con il D.P.R. 08/03/1999 n. 275; la L. 28/03/2003 n. 53; il D. Lgs. 19/02/04 n. 59; l'art. 64 comma 4 della L. 133/2008; il D.P.R. 89/2009; il D.M. n. 254/2012 contenente il "Regolamento recante Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del 1° ciclo d'istruzione", la L. n. 107/2015, Indicazioni nazionali e nuovi scenari D.M. 1/8/2017, n. 537, integrato con D.M.16/11/2017, n. 910. Tale coerenza si concretizza e si rileva nelle progettazioni elaborate dalla scuola, impegnata a garantire la qualità delle attività educative e ad assicurarne l'adequazione alle esigenze culturali e formative degli alunni. In particolare, regola l'uso delle risorse d'istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata. Predispone forme di rilevazione iniziale e in corso d'anno (osservazioni, verifiche, prove oggettive), utilizza le informazioni fornite dalla scuola di provenienza o dalla famiglia, al fine di personalizzare i percorsi di insegnamento/apprendimento nel rispetto dei principi di tutela del trattamento dei dati personali.

#### **Clima positivo e benessere a scuola**

I valori etici e culturali che stanno alla base della vita quotidiana della scuola sono i seguenti:

- parità di opportunità formative senza distinzione di sesso, razza, religione, handicap, condizioni socio-culturali;
- accettazione e comprensione delle diverse culture e religioni;
- progressiva responsabilizzazione;
- fiducia in se stessi;
- interesse e motivazione ad apprendere;
- benessere psico-fisico.

I rapporti fra tutti gli operatori che agiscono nella scuola sono improntati alla correttezza e alla coerenza con i valori indicati. Gli insegnanti si impegnano a rispondere, in modo adeguato, alle

richieste e alle aspettative degli alunni.

### **Partecipazione e coinvolgimento delle famiglie**

Gli insegnanti assicurano un costante rapporto con le famiglie attraverso:

- assemblee di sezione/classe;
- Consigli di intersezione/interclasse/classe - docenti/genitori;
- colloqui periodici prefissati;
- colloqui individuali su richiesta delle famiglie e dei docenti.

Tali incontri si svolgeranno in orari che favoriscano la più ampia partecipazione delle famiglie.

Le modalità e i criteri per assicurare un efficace rapporto con le famiglie sono stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti.

Tale delibera viene adeguatamente pubblicizzata ai genitori degli alunni tramite comunicazione scritta.

### **Continuità**

Al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni, la scuola assicura la continuità educativa e didattica attraverso una pluralità di iniziative.

In collaborazione tra i nidi, le scuole dell'infanzia, le scuole paritarie, le scuole primarie e le scuole secondarie di I-II grado del territorio, sono previsti:

- scambio d'informazioni sugli alunni e sulle precedenti esperienze scolastiche degli stessi;
- confronto fra docenti per armonizzare i contenuti e i metodi d'insegnamento;
- visite nella nuova scuola;
- coinvolgimento degli alunni in attività didattiche insieme ad alunni della nuova scuola;
- attività laboratoriali.

Tali iniziative sono definite d'intesa con le varie scuole all'inizio dell'anno scolastico e costituiscono spunti per la realizzazione di eventuali iniziative, parte integrante dell'Offerta formativa della scuola.

### **Uso equilibrato del tempo**

Le sezioni di scuola dell'infanzia dell'Istituto funzionano dalle ore 8,00 alle ore 13,30 fino all'attivazione del servizio mensa e per 8 ore giornaliere con l'attivazione del servizio mensa (dalle ore 8,00 alle ore 16,00), distribuito su 5gg settimanali. Per gli alunni si prevede un margine di flessibilità in ingresso e in uscita di 1 ora considerata l'età. E' prevista l'introduzione in via sperimentale dell'insegnamento della lingua inglese per gli alunni di 5 anni e l'approccio sperimentale al metodo "Globalismo affettivo" di accostamento alla lingua scritta.

Le classi di scuola primaria sono strutturate con un tempo scuola di 27 - 40 ore (tempo pieno); usufruiscono dell'insegnamento della seconda lingua comunitaria (inglese). Il tempo scuola è ripartito su 5 gg. settimanali dalle ore 8,00 alle 13,30 dal lunedì al giovedì e dalle ore 8,00 alle 13,00 nella giornata del venerdì per le classi a tempo normale; dalle ore 8,00 alle ore 16,00 per le classi a tempo

pieno. E' previsto l'approccio sperimentale alla robotica educativa. Le classi IV e V a tempo normale osserveranno l'orario 8,00-14,00 nella giornata del venerdì per l'introduzione nel curriculum della disciplina dell'Ed. motoria per 2 ore settimanali

I corsi di scuola secondaria di 1° grado prevedono un orario distribuito su 5gg. settimanali e la lingua tedesca come 2^ lingua comunitaria. L'orario proposto sarà: 7,50 - 13,50 dal lunedì al venerdì (con esclusione del sabato), comprensivo dell'insegnamento di approfondimento letterario in orario antimeridiano per tutte le classi.

Per il prossimo triennio si ripropone il tempo prolungato che vede n. 2 giornate con orario 7,50 - 16,50.

Per favorire la motivazione e la partecipazione degli alunni alle attività è prevista un'alternanza equilibrata dei docenti, delle attività e delle discipline nell'arco della giornata e della settimana.

La contemporaneità dei docenti viene utilizzata per realizzare attività di recupero, di consolidamento, e per sostituire gli insegnanti assenti, secondo criteri fissati dal Collegio dei Docenti. Le ore eccedenti l'orario di insegnamento frontale verranno utilizzate, secondo quanto stabilito dal Collegio Docenti, per realizzare il tempo scuola richiesto dalle famiglie (27 ore) per attività di recupero in presenza di alunni con difficoltà di apprendimento, DSA e difficoltà di comprensione della lingua.

Per consolidare gli apprendimenti e per avviare progressivamente l'autonomia nello studio, è prevista l'assegnazione di compiti da svolgere a casa di intesa tra i docenti dell'équipe, intesi come momenti di approfondimento e rielaborazione individuale, tenendo presente il rispetto dei tempi di impegno degli alunni, assicurando il tempo libero da dedicare al gioco e ad altre attività.

### **Attività di programmazione**

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

- 1. CARTA DEI SERVIZI - REGOLAMENTO D'ISTITUTO - PIANO DI MIGLIORAMENTO - PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA;**
- 2. PATTO DI CORRESPONSABILITA'**
3. PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA, aggiornato entro il mese di ottobre di ogni anno, e pubblicizzato mediante affissione all'Albo, al sito istituzionale e sul portale "Scuola in chiaro";
4. PIANIFICAZIONE ANNUALE DEL CURRICOLO VERTICALE DELLE ATTIVITA' EDUCATIVE E DIDATTICHE per la scuola dell'infanzia, PIANIFICAZIONE ANNUALE DEL CURRICOLO DI STUDI per la scuola primaria e secondaria di 1° grado, redatta entro i primi due mesi dell'anno scolastico;
5. PROGETTAZIONI COORDINATE per le equipe pedagogiche e consigli di classe/interclasse;
6. UNITA' DI APPRENDIMENTO multidisciplinari e trasversali con scadenza mensile e/o bimestrale per tutti gli ordini di scuola.

### **ART.1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali.**

- La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con

un congruo anticipo, di massima non inferiore ai 5 gg. rispetto alla data delle riunioni.

- La convocazione del Consiglio d'Istituto e di Giunta deve essere effettuata con avviso di convocazione ai singoli membri

dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo della scuola e pubblicazione sul sito web di apposito avviso.

- L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

- Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto apposito verbale firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro e vengono formalizzate le deliberazioni in essa adottate, da elencare in apposito registro e pubblicare sul sito web.

#### **ART.2 - Elezioni contemporanee di organi di durata annuale.**

- Le Elezioni per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

- Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

#### **ART.3- Convocazione del Consiglio d'Intersezione/Interclasse/Classe.**

- Il Consiglio d'Intersezione/interclasse/classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente.

- Il Consiglio si riunisce, di regola, almeno ogni bimestre.

#### **ART.4 - Convocazione del Collegio dei Docenti.**

- Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 7 comma 4 del T.U. 297/1994.

-

#### **ART.5 - Prima convocazione del Consiglio d'Istituto.**

- La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico.

-

#### **ART. 6 - Elezione del Presidente e del vice Presidente del Consiglio d'Istituto.**

- Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico che ha la rappresentanza legale della istituzione ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

- L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

- Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

- E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

- Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

- A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

- **ART. 7 - Convocazione del Consiglio d'Istituto**

- Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

- Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

-

**ART. 8 - Convocazione del Comitato per la Valutazione del Servizio degli insegnanti.**

- Il Comitato di Valutazione ha durata triennale ed è composto dal Dirigente Scolastico con funzioni di Presidente; da n. 3/tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto in rappresentanza dei tre ordini di scuola caratterizzanti l'Istituto Comprensivo. E' convocato dal Dirigente Scolastico ed è chiamato a svolgere tre compiti: valutazione dell'anno di prova dei docenti neoassunti, la rivalutazione di docenti oggetto di sanzione disciplinare, la valutazione del servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente scolastico. Esso ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

1. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

2. dei risultati ottenuti dal docente in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

3. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato, nella sua componente tecnica, esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine esso è composto dal Dirigente, che lo presiede, dai tre docenti scelti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto e dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

**ART. 9 - Formazione delle sezioni di Scuola dell'infanzia/classi Scuola Primaria/secondaria di 1° grado.**

Si seguiranno i criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto obbligatori, ma non vincolanti.

FORMAZIONE DELLE CLASSI:

La formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia e delle classi prime di s. primaria e secondaria di 1° grado terrà conto della eterogeneità, della sintesi globale dei docenti, nonché del parere espresso dai docenti di s. dell'infanzia nei casi di alunni anticipatari. Saranno presi in considerazione, altresì, i seguenti criteri:

**S. DELL'INFANZIA:**

1. alunni diversamente abili;

2. età cronologica;

3. alunni frequentanti la sezione primavera;

4. alunni di provenienza dalle sedi di s. dell'infanzia dell'Istituto;
5. alunni di 5 anni;
6. alunni di 4 anni;
7. alunni che abbiano compiuto i 3 anni entro il 30 aprile, compatibilmente con i posti disponibili;
8. anamnesi familiare: alunni con entrambi i genitori che lavorano, numero di figli, alunni aventi fratello/i frequentanti lo stesso plesso, particolari situazioni documentate (ragazza madre, unico genitore, situazioni familiari particolari) alunni con genitori invalidi.

La formazione delle classi prime s. primaria (a tempo pieno) e secondaria di 1° grado terrà conto della eterogeneità e della sintesi globale dei docenti, nonché del parere espresso dai docenti di s. dell'infanzia nei casi di alunni anticipatari:

1. alunni diversamente abili;
2. età cronologica;
3. alunni di provenienza dalle sedi di scuola dell'infanzia dell'Istituto;
4. anamnesi familiare: alunni con entrambi i genitori che lavorano, numero di figli, alunni aventi fratello/i frequentante/i lo stesso plesso, particolari situazioni documentate (ragazza madre, unico genitore, situazioni familiari particolari, alunni con genitori invalidi).

Per ciascun criterio sarà attribuito 1 punto ai fini della eventuale costituzione della graduatoria in caso di domande eccedenti per la richiesta del tempo pieno.

L'assegnazione dei docenti alle classi avverrà ai sensi dell'art.

6 CCNL Comparto Scuola vigente, comma 1; art. 396 del D.Lgs.16/04/1994 n. 297; art. 21 della L. 59/1997; art 225 del D.Lgs.30/03/2001 n. 165, comma 2; Contrattazione integrativa d'Istituto.

#### **ART. 10 - Vigilanza, comportamento, ritardo, uscite, giustificazioni degli alunni.**

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le seguenti norme:

- gli alunni e i docenti entrano nella scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

Gli alunni dovranno:

- mantenere un comportamento corretto durante gli intervalli, il cambio degli insegnanti, gli spostamenti nell'edificio;
- mantenere un atteggiamento rispettoso nei confronti del personale della scuola, insegnante e non.

Per le uscite autonome il genitore/responsabile dell'obbligo scolastico, in caso eccezionale, dovrà presentare specifica istanza all'Ufficio di Segreteria, e dichiarare sotto la propria responsabilità di essere impossibilitato a prelevare di persona e/o delegare altra persona adulta o comunque maggiorenne il proprio figlio/minore, e di esonerare, di conseguenza, l'Istituzione scolastica da ogni responsabilità, mediante la

compilazione di apposita liberatoria secondo la modulistica disponibile presso l'Ufficio di Segreteria.

Per le uscite anticipate i genitori richiederanno l'autorizzazione scritta al personale a questo preposto (Collaboratori scolastici, Responsabili di plesso). I genitori, altresì, dovranno giustificare personalmente il ritardo degli alunni.

Per le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni della scuola secondaria di primo grado, i genitori utilizzeranno l'apposito libretto delle assenze.

Le assenze fino a 3 giorni per la scuola infanzia ovvero fino a 10 giorni per la scuola primaria e secondaria di 1° grado dovranno essere giustificate con una autocertificazione e apposito libretto.

I docenti Coordinatori ed i docenti del Consiglio di Classe dovranno accettare solo giustificazioni estratte dal libretto personale dell'Alunno dell'anno scolastico in corso e verificare dal Registro di Classe la puntualità delle giustificazioni e/o ritardi così come consentito dal Regolamento d'Istituto.

La giustificazione delle assenze, infatti, è fondamentale per il reingresso dell'Alunno in Classe. Si rammenta che le reiterate assenze possono incidere sul profitto e sulla frequenza dello Studente nonché, nel caso di assenze di classe e/o non motivate o giustificate, sulla condotta e sulla partecipazione alle attività extrascolastiche dell'Istituto e sull'esito in sede di Scrutinio Finale. In applicazione del D.lvo 62/2017 - art. 5, ogni studente può essere ammesso agli scrutini finali soltanto se, nel corso dell'anno scolastico, ha frequentato per almeno i 3/4 del monte ore annuale personalizzato, definito dall'ordinamento attuale della scuola secondaria del I ciclo.

Le giustificazioni delle assenze vengono effettuate dal Docente della 1^ ora che le annoterà sul Registro di Classe.

La scuola, altresì, provvede a comunicare agli uffici competenti eventuali assenze continuative ripetute ingiustificate.

**Art. 11 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (D.P.R. n. 235 - 21/11/2007);** Linee di Indirizzo MIUR per la partecipazione dei genitori e la corresponsabilità educativa.

Il Patto educativo di corresponsabilità Scuola-Famiglia rappresenta lo strumento per promuovere e concretizzare una reale convergenza sulle procedure, la condivisione delle strategie educative, la corresponsabilità nel percorso di crescita umana e culturale delle giovani generazioni affidate alla scuola, senza correre il rischio di alcuna reciproca delegittimazione.

**Linee di Indirizzo MIUR per la partecipazione dei genitori e la corresponsabilità educativa.**

### ***L'istituzione scolastica si impegna a***

- Favorire la costruzione di occasioni di condivisione degli obiettivi di salute pubblica in modo da sostenere la corresponsabilità fra personale scolastico, docenti, studenti e famiglie;

- Sostenere la corretta applicazione di norme di comportamento e regolamenti, coerentemente con i provvedimenti adottati dalle Autorità competenti, anche in relazione all'adeguamento del Regolamento di disciplina degli studenti, deliberato dal Consiglio di Istituto;
- Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e nella valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona;
- Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli utenti, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascuna studentessa e ciascun studente nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento;
- Offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- Favorire la piena inclusione delle studentesse e degli studenti diversamente abili garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali;
- Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti di origine straniera anche in collaborazione le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline;
- Stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle studentesse e degli studenti, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno e accompagnamento per i giovani;
- Esprimere nuove progettualità, in particolare, nell'ottica delle innovazioni dei curricula e delle strategie metodologico-didattiche;
- Verificare costantemente l'acquisizione di competenze e il livello di maturazione globale degli alunni;
- Stabilire momenti e periodi, con cadenze regolari, per la valutazione degli apprendimenti, tenendo conto dell'impegno, del comportamento e dell'intero percorso formativo svolto da ogni alunno;
- Garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione;
- Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della tutela dei dati personali.

- Prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo,
- Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
- Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie (IA);
- Creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;
- Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale.

## **I RESPONSABILI DELL'OBBLIGO SCOLASTICO**

I Responsabili obbligo scolastico si impegnano a:

- Conoscere l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari e collaborare per la realizzazione e l'attuazione di quanto in essi previsto;
- Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
- Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
- Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola;
- Discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.
- Instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento;
- Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
- Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto attraverso la presenza negli organismi collegiali, consultando con regolarità il sito, il registro elettronico, la bacheca della Gsuite (verificare se non già inserito nel Patto) e/o controllando

costantemente il quaderno/diario delle comunicazioni scuola/famiglia;

- Favorire una assidua frequenza delle studentesse e degli studenti alle lezioni e alle altre attività della scuola, verificandone la regolarità;
- Sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico delle studentesse e degli studenti;
- Mantenere un rapporto costante con l'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento delle studentesse e degli studenti attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico della scuola o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola;
- Rispettare tutte le norme di comportamento e i regolamenti definiti dalle Autorità competenti e dalla Istituzione scolastica, con particolare riferimento alla misurazione quotidiana della temperatura prima del trasferimento a Scuola, al distanziamento tra persone, all'uso di dispositivi di protezione (ad es. mascherine ecc.), all'igiene/disinfezione personale e delle superfici di contatto, al rispetto di eventuali prescrizioni/differenziazioni negli orari scolastici, alle modalità specifiche di ingresso/uscita dalla struttura scolastica;
- Collaborare all'attuazione delle indicazioni della Scuola, al fine di contribuire allo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;
- Osservare il divieto di assembramento, anche negli spazi esterni (cortili interni ed esterni);
- Garantire il puntuale rispetto degli orari di accesso/uscita dalla scuola e di frequenza scolastica dei propri figli /tutelati sia in presenza sia a distanza ed attivarsi fattivamente perché siano mantenute le distanze di sicurezza anche nel momento dell'ingresso e dell'uscita degli allievi nel caso di accompagnamento degli stessi;
- Curare che il proprio figlio/a sia dotato/a di tutto il materiale occorrente per le attività didattiche quotidiane;
- Collaborare con gli insegnanti affinché l'azione educativa sia concorde, coordinata ed efficace al processo di crescita globale dell'alunno
- Sostenere la partecipazione degli allievi alle eventuali attività di didattica digitale integrata e sollecitare il rispetto delle regole di utilizzo della rete web e degli strumenti tecnologici utilizzati;
- Rispettare la professionalità degli operatori scolastici adottando atteggiamenti improntati alla disponibilità, alla fiducia, allo scambio, al dialogo, al confronto costruttivo;

- I genitori/tutori si impegnano anche a non accedere ai locali scolastici se non in casi di assoluta inevitabilità o comunque eventualmente provvedere all'accompagnamento dei figli/tutelati da parte di un solo genitore/tutore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale.

***L'allieva studentessa/L'allievo/ studente si impegna a***

- Adottare un comportamento corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati verso i compagni e verso il personale scolastico tutto;
- Usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online;
- Utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto e delle disposizioni vigenti, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
- Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
- Accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
- Accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola nei casi in cui a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto.
- Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
- Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto, instaurando un rapporto di collaborazione con gli insegnanti e gli altri operatori della scuola, con le compagne e i compagni;
- Frequentare regolarmente le lezioni e alle altre attività della scuola, osservando l'orario scolastico e giustificando tempestivamente gli eventuali ritardi e assenze;
- Portare la famiglia a conoscenza delle comunicazioni e delle iniziative della scuola;
- Mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare, di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola, delle compagne e dei compagni, anche adottando un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
- Studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente al lavoro scolastico, assolvendo regolarmente gli impegni di studio

e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici;

- Conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- Rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio della scuola;
- Condividere la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico e di renderlo più bello e accogliente, contribuendo ad un clima di benessere, serenità nei rapporti, amore per la scoperta e la conoscenza.
- Rispettare tutte le norme di comportamento, i regolamenti definiti dalla Istituzione scolastica, con particolare riferimento alla misurazione quotidiana della temperatura prima del trasferimento a Scuola, all'igiene/disinfezione personale e delle superfici di contatto, al rispetto di eventuali prescrizioni/differenziazioni negli orari scolastici, alle modalità specifiche di ingresso/uscita dalla struttura scolastica;
- Favorire il corretto svolgimento di tutte le attività scolastiche, garantendo attenzione e partecipazione attiva;
- Rispettare le regole di utilizzo (in particolare sicurezza e privacy) della rete web e degli strumenti tecnologici utilizzanti nell'eventuale svolgimento di attività didattiche a distanza;
- Rispettare il divieto di uso del cellulare a scuola.

**L'azione della scuola è definita in maniera esplicita nei seguenti documenti:**

- Piano Triennale dell'Offerta Formativa - curriculum d'Istituto
- Regolamento d'Istituto \_Regolamento delle studentesse e degli studenti  
Carta dei servizi - Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità
- Contratto Integrativo d'Istituto
- Progettazioni curricolari e didattiche annuali
- Scheda/documento di valutazione
- Certificazione delle competenze individuali
- Programma annuale/Conto consuntivo

depositati presso gli Uffici di Segreteria, pubblicati all'Albo on-line sede, sul sito web [www.icsbosco.edu.it](http://www.icsbosco.edu.it)

## **PARTE II**

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

1 - La Scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza e il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità nelle procedure;
- trasparenza;

- riservatezza delle informazioni;
  - tutela della privacy;
  - informatizzazione dei servizi di segreteria;
  - tempo di attesa agli sportelli;
  - flessibilità degli orari a contatto con il pubblico.
- 2- Ai fini di un miglior servizio per l'utenza si può derogare dagli standard fissati.

#### Standard specifici delle procedure

3 - La distribuzione dei moduli d'iscrizione per la scuola dell'infanzia è effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.

4- La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un massimo di 10 minuti dalla consegna delle domande e garantisce il supporto adeguato per le iscrizioni on-line.

5 - Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di 3 gg. lavorativi per quelli di iscrizione e di frequenza.

6- Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista" a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

7- I documenti di valutazione degli alunni sono compilati in forma elettronica al termine delle operazioni generali di scrutinio nel rispetto delle procedure.

8- Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio: lunedì/mercoledì/venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00; martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

Per il personale docente gli uffici di Segreteria sono aperti tutti i giorni dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

Il Consiglio delibera in merito sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti.

9 - Il Dirigente Scolastico riceverà il pubblico: lunedì/martedì/venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 (presso il plesso S. Giovanni Bosco. Il Dirigente Scolastico riceverà il pubblico: lunedì/martedì/venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 (presso il plesso S. Giovanni Bosco); mercoledì/giovedì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 (presso il plesso V. Zagami) a partire dalla seconda metà del mese di ottobre.

In caso di questioni di rilevante urgenza e con preavviso, il Dirigente Scolastico potrà ricevere su appuntamento.

10- La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

11- Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri assicurati in modo che siano ben visibili:

- tabella orario dei dipendenti (orario dei docenti/orario, funzioni, dislocazione del personale amministrativo, tecnico

ausiliario - ATA);

- organigramma degli uffici (Dirigenza e Servizi);
- organigramma degli Organi Collegiali;
- organico del personale docente e ATA;
- organigramma del personale addetto alla sicurezza;
- albi d'Istituto;
- indirizzo posta elettronica e pec;
- sito web istituzionale.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale;
  - bacheca dei genitori in apposita sezione sul sito web;
- 12- Presso l'ingresso e presso gli uffici devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.
  - 13- Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.
  - 14- Il PTOF deve avere adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo di ciascun plesso/sede staccata e pubblicazione sul sito web istituzionale e sul portale "Scuola in chiaro".
  - 15 - Il Regolamento d'Istituto e la Carta dei Servizi devono avere adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo e pubblicazione sul sito web istituzionale.

### **PARTE III - CONDIZIONI AMBIENTALI**

Le condizioni ambientali costituiscono un fattore rilevante per la realizzazione adeguata del progetto formativo che la scuola propone. Come è già noto, spetta al Comune fornire gli edifici scolastici, i loro arredi, il riscaldamento e gli altri servizi.

L'ambiente scolastico costituito da 4 plessi di scuola dell'infanzia, 2 plessi di scuola primaria e 1 plesso di scuola secondaria di primo grado, è in linea di massima accogliente e sicuro. Tuttavia i collaboratori scolastici risultano insufficienti numericamente, anche se si adoperano per garantire la costante igiene dei servizi.

L'Istituto si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna e garantire l'assistenza agli alunni e l'igiene dei servizi con interventi ripetuti durante la giornata lavorativa oltre che a fine attività giornaliera.

In ottemperanza alla legge si ritiene importante il divieto di fumare nei locali scolastici interni ed esterni, pena sanzioni economiche. Si garantisce la presenza continua di collaboratori scolastici nei reparti assegnati per eventuali necessità degli utenti (docenti e alunni).

Ogni plesso presenta i seguenti fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali.

#### **PLESSO S. GIOVANNI BOSCO**

Il plesso/sede comprende il plesso di scuola dell'infanzia "De Amicis" al piano rialzato con ingresso dal cortile principale e il

plesso di s. secondaria di 1° grado "M. Santomauro" al primo piano, con ingresso dal cortile secondario.

Locali:

- 1 ufficio di dirigenza piano rialzato;
- 1 Ufficio segreteria amm.vo contabile piano rialzato;
- 1 ufficio di segreteria didattica piano rialzato;
- 1 sala riunioni/biblioteca(dotata di n. 1 monitor touch, n.12 notebook, n.1 carrello mobile ricarica con n. 15 tablet e libri per alunni e docenti) piano rialzato;
- 1 laboratorio STEM (dotato di n. 1 scanner 3D, n. 1 stampante 3D, n. 1 stampante, n.6 postazioni pc fisse, n.1 monitor touch carrellato, n.1 monitor touch a muro, n. 12 LEGO Mbot, n. 1 tavolo coding piano rialzato;
- 1 laboratorio linguistico/multimediale(dotato di n. 1 stampante multifunzione, n. 1 gruppo continuità, n.25 postazioni pc con cuffie, n.1 monitor touch)piano rialzato;
- 1 laboratorio scientifico(dotato di n.1 monitor touch a muro, n.1 laboratorio mobile base scientifico, n.1 monitor touch carrellato, n. 1 armadio con kit e dotazioni scientifiche) piano rialzato;
- 1 palestra con attrezzi fissi e mobili, utilizzata per attività curricolari ed extracurricolari, previa delibera del Consiglio d'Istituto per l'uso da parte di terzi in orario extrascolastico, piano rialzato;
- 1 ambiente polifunzionale immersivo e coworking (dotato n.3 smart tv (Kit formato da n°1 pc workstation grafica, tablet Samsung, Mozabook, n°1 tavoletta grafica con display integrato 15,6" e penna wireless+n°1 videocamera 360° 4k+n°1 impara l'inglese con la realtà aumentata+n°1 software con contenuti 3d interattivi 35 lingue+n°1 set per calibrazione colori in studio fotografico+n°1 sistema home theater 5.1, n.1 carrello mobile ricarica con n. 16 notebook) primo piano;
- 1 laboratorio CODING (dotato di LIM mobile, n. 16 scatole di LEGO Education - SPIKE Essenzial/ Prime - n. 1 tavolo coding) primo piano;
- 1 laboratorio multisensoriale(dotato di n.1 monitor touch,
- n.1 BUBBLE TUBE con fascio fibre ottiche sorgente luminosa e con diffusore aromatico, n.1 kit piano luminoso, tappeti e pouf)primo piano;
- n. 9 aule di scuola primaria dove si svolge la normale attività didattica, situate su due piani, tutte dotate di monitor touch e postazione notebook;
- 1 aula musicale - 1° piano;
- 1 ambulatorio medico - 1° piano;
- gruppi di servizi igienici per alunni e insegnanti idonei anche per gli alunni diversamente abili su due piani;
- un refettorio, terminale cucina e servizi igienici- piano seminterrato;
- 1 archivio - piano seminterrato;
- un ascensore attivato;
- le barriere architettoniche sono state eliminate per l'accesso al primo piano e al piano seminterrato con rampe e ascensore.

### **PLESSO "VINCENZO ZAGAMI"**

Il plesso comprende il plesso di scuola dell'infanzia "Madre Teresa di Calcutta - piano interrato, il plesso di scuola dell'infanzia "G.Rodari" - piano interrato, il plesso di s. secondaria di 1° grado "M. Santomauro" con ingresso in v. Fremantle, ed è condiviso dal centro famiglie "cooperativa Shalom" con ingresso indipendente.

L'edificio comprende i locali ex Liberitutti, quali spazi comuni:

- locale riservato all'autoclave;
- Auditorium-Teatro occupato da una sezione di scuola dell'infanzia del plesso "G. Rodari";
- spazi utilizzati come deposito.

Gli spazi riservati alla scuola primaria sono:

- 1 Ufficio di Dirigenza;
- 22 aule, situate su due piani, dove si svolge la normale attività didattica, dotate di monitor touch e postazione notebook;
- 1 laboratorio multimediale, allocato al piano zero, dotato di stampante multifunzione a colori, stampante 3D, scanner 3D, carrello ricarica n° 16 tablet, n° 22 PC fissi con n. 12 cuffie, n° 2 notebook, n° 6 tablet. N° 4 Lego Wedo, n° 3 Lego education, n° 3 robottino DOC, n° 4 Robot Spike, n° 3 Robottino Mind, 1 tavolo coding;
- 1 laboratorio linguistico, allocato al primo piano, dotato di n.° 16 postazioni PC fissi, n° 1 proiettore a muro. Nel laboratorio sono depositati strumenti musicali, cassa acustica e microfoni;
- 1 laboratorio scientifico dotato di microscopi biologici e stereo, vetreria varia, kit esperimenti, campioni di rocce, legno, conchiglie, bancone operativo;
- 1 aula immersiva dotata di n.1 BUBBLE TUBE con fascio fibre ottiche sorgente luminosa e con diffusore aromatico, n.1 kit piano luminoso, tappeti morbidi;
- 1 ambulatorio medico adeguatamente arredato;
- 1 sala docenti dotata di LIM con 1 proiettore a muro, 2 PC mobili coworking;
- servizi igienici per insegnanti e alunni;
- 1 sala - conferenze;
- 4 spazi aperti attrezzati per attività di interciclo;
- 1 spazio aperto di accoglienza alunni con un locale adibito a guardiola dove è presente una stampante multifunzione in bianco e nero;
- 1 refettorio con terminale cucina e gruppo servizi igienici;
- 1 spazio refettorio adiacente allo spazio teatro/conferenze;
- 1 palestra esterna, collegata all'edificio tramite un corridoio aperto, fornita di attrezzi fissi e mobili dotata di bagno e spogliatoi, utilizzata per attività curricolari ed extracurricolari anche da società sportive, previa autorizzazione dal Consiglio d'Istituto.

### **PLESSO "M. SANTOMAURO"**

Il plesso di scuola secondaria via Fremantle - v. Massimo d'Azeglio

consta di n. 12 classi dislocate nei due plessi di scuola primaria con ingressi e servizi igienici indipendenti.

Tutte le aule sono dotate di monitor touch e postazione notebook e in base a specifiche esigenze didattiche sono utilizzati n°2 Tv Touch carrellati e n°6 iPad.

Il plesso utilizza le dotazioni tecnologiche e gli spazi comuni alla scuola primaria.

#### SPAZI ESTERNI

L'edificio è circondato da ampi spazi recintati con 3 cancelli di accesso utilizzati per l'accesso differenziato degli alunni dei tre ordini di scuola; una grande aiuola rettangolare per attività di giardinaggio; un vivaio comunale situato alle spalle dell'edificio. Il plesso è dotato di 4 uscite di sicurezza per evacuazioni in caso di pericolo.

#### **PLESSO S. DELL'INFANZIA "MADRE TERESA DI CALCUTTA"**

La scuola dell'infanzia "Madre Teresa di Calcutta" è costituita da:

- 2 aule per lo svolgimento delle attività educativo - didattiche, dotate di monitor interattivi;
- 1 monitor carrellato;
- 1 salone, usato in condivisione con il plesso "Rodari";
- 1 videoproiettore;
- 1 TV;
- 1 notebook, 1 scanner, 1 videoregistratore,
- 1 computer portatile;
- 1 computer fisso;
- 2 SMARTPAD Tablet;
- 1 impianto stereofonico con n.°2 altoparlanti;
- 2 Tiny DISCOVERKIT;
- 1 tavolo interattivo Wacebo 43", usato in condivisione con il plesso "G. Rodari";
- 2 traslucenti magnetici, N.°2 Gioco di composizione pixel, 2 Gioco Coding Pixel, 3 Lego Education, 3 Blue Bot, 2 animation studio Storytelling, 2 Newmero;
- 1 bagno docenti, un bagno alunni, un bagno per disabili.

Vi è anche un piano interrato, sede della centrale termica. Il terminale mensa è allestito nel locale retrostante lo spazio auditorium. La scuola è dotata di quattro uscite di sicurezza, due nel salone e due nelle sezioni. Inoltre è circondata da un ampio giardino.

#### SPAZI ESTERNI

All'esterno del plesso è situato il locale della centrale termica. Il plesso consente l'accesso alle aree verdi esterne da ciascuna delle sezioni e dal salone.

#### **PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "G. RODARI"**

Il plesso è costituito da: 3 aule, per lo svolgimento delle normali attività educativo-didattiche dotate di servizi igienici, allocate nel corrente anno scolastico nel plesso Madre Teresa di Calcutta.

- Tutte le aule sono dotate di monitor interattivi;
- 1 ripostiglio dove sono allocati n. 1 videoproiettore, scanner, 3 SMARTPAD Tablet, 3 M Tiny DISCOVERKIT;
- 1 salone, usato in condivisione con il plesso "M.Teresa di

Calcutta";

- 1 tavolo interattivo Wacebo 43", usato in condivisione con il plesso "M.Teresa di Calcutta";
- 3 traslucenti magnetici, 3 Gioco di composizione pixel, 3 Gioco Coding Pixel, 3 Lego Education, 3 Blue Bot, 3 animation studio Storytelling, 3 Newmero;
- 1 bagno docenti, un bagno alunni, un bagno per disabili.
- 1 salone con zona - ingresso dotato di n.1 LIM mobile
- 1 stanza utilizzata come ripostiglio dotata di fotocopiatore
- 1 ambulatorio medico adeguatamente arredato
- 2 servizi igienici per adulti
- 1 gruppo servizi igienici per soggetti diversamente abili.

#### SPAZI ESTERNI

All'esterno del plesso è situato il locale della centrale termica. Il plesso consente l'accesso alle aree verdi esterne da ciascuna delle sezioni e dal salone.

#### **PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "E. DE AMICIS"**

Il plesso **E. DE AMICIS - S. DELL'INFANZIA** attualmente dichiarato inagibile dall'Ente locale, allocato nell'edificio "s. Giovanni Bosco" - (in attesa dei lavori di ristrutturazione della sede in v.le Papa Giovanni e in progressivo stato di degrado:

- 3 aule per lo svolgimento delle normali attività Educativo - didattiche con annessi servizi igienici
- 1 aula adibita a laboratorio
- 1 ripostiglio senza punto luce
- 1 locale adibito ad infermeria
- 1 refettorio e 1 palestra in comune con il plesso San Giovanni Bosco
- 1 gruppo servizi igienici per adulti
- 1 gruppo servizi igienici per soggetti diversamente abili.
- videoproiettore e notebook
- 2 ALTOPARLANTI con relativo IMPIANTO STEREO/MIXER/MICROFONO
- 1 FOTOCOPIATRICE B/N
- 1 STAMPANTE/SCANNER/FOTOCOPIATRICE COLORI
- 3 RADIOLETTORE CD
- 3 SMARTPAD IYO10 TABLET
- 3 M TINYDISCOVERKIT
- 2 MONITOR INTERATTIVO MOBILE CON CARRELLO
- 1 TAVOLO INTERATTIVO WACEBO 43"
- 3 TRASLUCENTI MAGNETICI
- 4 GIOCO DI COMPOSIZIONE PIXEL
- 2 GIOCO CODING PIXEL
- 3 LEGO EDUCATION
- 3 PERCORSI LETTERE E NUMERI
- 3 BLU BOT con relativa BASE RICARICA BLU BOT
- 3 ANIMATION STUDIO (STORYTELLING)
- 3 NEWMWRO
- 6 FORME SOLIDE GEOMETRICHE TRASLUCIDE

#### SPAZI ESTERNI

La struttura fruisce di spazi esterni in comune con il plesso San

Giovanni Bosco

**PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "PAPA GIOVANNI XXIII"**

Il plesso **PAPA GIOVANNI XXIII - S. DELL'INFANZIA** è attualmente interdetto, per tutto l'a.s. 2024/25 2025/26 dall'Ente locale, in attesa della conclusione dei lavori di ristrutturazione straordinaria. E' attualmente allocato presso l'edificio del plesso di scuola Primaria Don Cosmo Azzollini, a seguito accordo con Ente locale. Dispone di:

- 1 ingresso principale
- 3 aule per lo svolgimento delle normali attività educativo - didattiche con servizi igienici annessi
- 1 ambulatorio medico
- 1 aula insegnanti,
- 1 salone su cui si affacciano le 3 aule, adibito ad attività curricolari
- 1 ripostiglio con materiale didattico e fotocopiatore, situato nel salone
- 1 terminale cucina con gruppo servizi, adibito a smistamento pasti
- 2 ripostigli annessi alla cucina per materiale psicomotorio, postazione multimediale e materiale di pulizia
- 1 bagno adulti condiviso e situato nel corridoio di accesso alle aule
- 1 NOTEBOOK HP con 2 relative CASSE ALTOPARLANTI
- 1 SCANNER
- 3 SMARTPAD IYO10 TABLET
- 2 DIGITAL BOARD CARRELLATE
- 1 DIGITAL BOARD A PARETE
- 3 M TINY DISCOVER KIT
- 3 PERCORSO PER BEE-BOT/BLUE BOT
- 3 PERCORSO PER BEE-BOT/BLUE BOT FORME
- 3 KINDER GARTEN PACK
- 3 LEGESPIEL PIXEL
- 3 LEGESPIEL CODING PIXEL
- 3 CODING EXPESS LEGO
- 3 ANIMATION STUDIO (STORYTELLING)
- 3 TRASLUCET MAGNETIC POLYDROM
- 3 NEWMERO BRICKS
- 3 PERCORSI LETTERE E NUMERI

SPAZI ESTERNI

L'edificio è circondato da giardino e spazio asfaltato recintati con 3 cancelli di accesso.

Il plesso è dotato di 2 uscite di sicurezza.

**PARTE IV**

**PROCEDURA DEI RECLAMI**

**E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

Procedura dei reclami.

Premettendo che la vita della scuola è caratterizzata da una cultura di partecipazione e di corresponsabilità oltre che da un clima di partecipazione e di dialogo, gli utenti potranno, in presenza di

dissempi o di atti o comportamenti che appaiono in contrasto con il contenuto della seguente Carta, rivolgersi, prima di eventuali reclami, al personale docente collaboratore o responsabile del plesso o ai docenti della classe. Qualora il problema permanga o sia di particolare gravità, si procederà ai reclami secondo le modalità di seguito descritte:

- a) tutti i reclami devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente, quindi non sono presi in considerazione i reclami anonimi;
- b) i reclami possono essere orali, telefonici, scritti, via posta elettronica ordinaria e/o pec;
- c) i reclami orali e telefonici debbono essere successivamente sottoscritti;
- d) qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Il Dirigente Scolastico ogni anno formula, per il Consiglio d'Istituto, una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.

#### Autovalutazione d'Istituto

L'istituzione Scolastica attraverso il Nucleo Interno di Valutazione, coordinato dal Dirigente Scolastico, promuove, progetta e attua periodicamente e annualmente azioni di monitoraggio per la rilevazione e monitoraggio degli apprendimenti interni, della progettazione interna e la valutazione del grado di qualità del servizio e del livello di inclusività percepita dall'utenza che coinvolge gli alunni, le famiglie, i docenti, il personale ATA (customer satisfaction) da cui trarre dati utili al miglioramento continuo del servizio erogato. In particolare, in applicazione del D. Lgs. n. 66 del 13 aprile 2017. Annualmente viene rilevato il livello di qualità delle pratiche inclusive adottate dall'Istituzione scolastica percepito, mediante la somministrazione di un questionario specifico rivolto ai Consigli d'Intersezione, Interclasse, Classe, ai GLHO, al GLI d'Istituto, al Consiglio d'Istituto e finalizzato a verificare l'adeguato coinvolgimento degli aspetti organizzativi e gestionali all'interno e all'esterno della scuola, la coerenza delle strategie di valutazione con le prassi inclusive, nonché i percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti. Per tutti i progetti e le attività previste nel PTOF sono previsti strumenti di monitoraggio e valutazione finale tali da rilevare i livelli di partenza, gli obiettivi di riferimento nel triennio, la coerenza con le priorità e gli obiettivi di processo del RAV e PdM ed i conseguenti indicatori quantitativi e qualitativi per rilevarli.

Alla fine di ciascun anno scolastico, il Collegio dei Docenti redige una relazione sull'attività della scuola attraverso le Funzioni strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa, che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio d'Istituto.

#### Valutazione del servizio

Con la legge n. 160 del 27.12.2019 art. 1 comma 249 "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il

miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione", per retribuire gli impegni aggiuntivi del personale docente e quelli del personale ATA nonché tutti gli apporti messi in atto per la realizzazione del PTOF e per il raggiungimento degli obiettivi del RAV.

I **criteri** individuati dal Comitato si riferiscono alle seguenti aree:

1. qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
2. risultati ottenuti dal docente in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
3. responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

## **PARTE V - ATTUAZIONE**

Le indicazioni contenute nella presente Carta dipendono oltre che dai **comportamenti** delle varie componenti all'interno della scuola (Codice disciplinare docenti/ATA), anche dalla puntualità e completezza degli interventi che devono essere svolti a favore della scuola, a seconda delle proprie competenze, da parte dei seguenti enti: Ente locale, Ambito territoriale per la provincia di Bari, USR per la Puglia, Ministero della Pubblica Istruzione.

Essi si applicano fino a quando non intervengono, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.