



## ***Istituto Comprensivo di Villa di Serio***

*Scuola Primaria di Villa di Serio - Scuola Primaria di Pradalunga - Scuola Primaria di Cornale  
S. Sec.I° Villa di Serio - S. Sec.I° Pradalunga*

*Via Dosie n. 6 - 24020 Villa di Serio (BG)*

*- ☎ 035/66.24.08 – 📠 035/66.80.06*

*www.scuolavilla.it e-mail : [BGIC890008@istruzione.it](mailto:BGIC890008@istruzione.it)*

*Posta certificata -> [bgic890008@pec.scuolavilla.it](mailto:bgic890008@pec.scuolavilla.it).*

*COD. FIS. 95118740166*



## **CARTA DEI SERVIZI**

L'Istituto Scolastico Comprensivo di Villa di Serio ha redatto la ***Carta dei Servizi Scolastici***, ai sensi dell' art.2, comma 2, del Decreto-Legge 12 maggio 1995, n.163, e ispirandosi ai principi affermati dalla ***Costituzione della Repubblica Italiana***, alla ***Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo***, alla ***Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia***.

La ***Carta dei Servizi Scolastici*** è articolata nei seguenti punti:

- 1. Principi fondamentali***
- 2. Area didattica***
- 3. Servizi amministrativi***
- 4. Procedura dei reclami***
- 5. Valutazione dei servizi***
- 6. Condizioni ambientali della scuola***

# **I - PRINCIPI FONDAMENTALI DELLA CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI**

## **1 - UGUAGLIANZA**

### ***1.1 Nessuna discriminazione può essere compiuta nell'offerta del servizio scolastico per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.***

Per i docenti dell'I.C. l'uguaglianza va intesa come divieto di ogni discriminazione e non come uniformità delle prestazioni.

A tutti gli alunni, quindi, indistintamente, è garantita, attraverso la differenziazione delle opportunità educative, una formazione equivalente; ciò significa che, nel rispetto delle diversità esistenti, sono offerti, ad ogni alunno, non tanto sistemi, contenuti, mezzi di istruzione uguali, quanto ugualmente efficaci; così ciascun alunno potrà conseguire quegli strumenti, quelle conoscenze, quelle abilità indispensabili per un arricchimento personale e sociale, per non vivere situazioni di emarginazione.

I docenti, nella loro azione professionale, garantiscono a tutti gli alunni gli stessi diritti, tendono a sviluppare negli alunni la capacità di pensare a se stessi come parte integrante di una comunità di eguali, da cui si riceve e a cui si dà e la capacità di "vedersi" nell'altro con gli stessi bisogni fondamentali e gli stessi diritti, compresa ovviamente la risorsa "diversità".

## **2 - IMPARZIALITA' E REGOLARITA'**

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

Tali criteri sono concretizzati e rafforzati dai docenti dell'I.C. nella collegialità della progettazione, della conduzione e della valutazione.

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

## **3 - ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE**

### ***3.1 Ogni componente della scuola, per le specifiche competenze impronta la propria azione 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 nell'affrontare le problematiche relative agli alunni stranieri, a quelli degenti in ospedale, a quelli in situazioni di handicap.***

L'I.C. si impegna, in sede di programmazione educativa di istituto e di programmazione didattica, ad elaborare specifici progetti secondo i seguenti criteri:

### ***Accoglienza genitori:***

- presentazione della scuola primaria ai genitori degli alunni che frequentano l'ultimo anno della scuola d'Infanzia, nel mese di gennaio, prima delle iscrizioni alla classe prima della Scuola Primaria;
- presentazione della Scuola Secondaria di I° ai genitori degli alunni che frequentano le classi quinte, nel mese di gennaio, prima delle iscrizioni alla classe prima della Scuola Secondaria di I°;
- presentazione della scuola all'inizio dell'anno scolastico per le prime classi;
- assemblee periodiche;
- colloqui individuali.

### ***Accoglienza alunni:***

- conoscenza del percorso formativo (attraverso la lettura e conoscenza del lavoro scolastico effettuato dai docenti degli anni precedenti);
- raccolta di informazioni attraverso incontri iniziali con i genitori;
- incontri con gli insegnanti dell'ordine di scuola precedente per il passaggio delle informazioni
- armonizzazione curricoli;
- attività anni-ponte (compresenza e collaborazione degli insegnanti dei vari ordini di scuola nella conduzione delle attività nei primi giorni; visita negli ordini di scuola successivi e precedenti all'inizio e al termine del percorso; attività curricolari e non da condurre per gruppi aperti e/o separatamente ma seguendo lo stesso progetto);
- collaborazione di insegnanti di ordini diversi sulla base di singoli progetti.

### ***Inserimento ed integrazione di alunni stranieri:***

→ **vedi apposito regolamento**

### ***Inserimento ed integrazione di alunni in situazione di handicap:***

- riconoscimento della contitolarità effettiva fra docenti di classe e di sostegno che si realizza, secondo i livelli scolastici, in forma diversa deliberata dai rispettivi Consigli di Classe e Interclasse;
- autoaggiornamento di tutti i docenti sui materiali e sulle tecniche;
- socializzazione effettiva attraverso l'attenzione alle dinamiche relazionali che si instaurano nel contesto scolastico;
- incontri periodici, almeno due all'anno, tra insegnanti, genitori, esperti per verifiche e valutazioni, individuazione per ciascun bambino del docente di riferimento responsabile degli interventi per l'integrazione.

**3.2. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli alunni.**

### **Carta dei diritti dell'alunno:**

- l'alunno ha diritto ad una scuola organizzata e gestita in funzione dei suoi diritti e dei suoi bisogni di formazione ed istruzione nell'ambito delle regole della comunità poste a garantire la libertà di tutti;
- l'alunno ha diritto ad un clima educativo sereno;
- l'alunno ha diritto di essere rispettato nell'espressione della sua personalità, nei suoi modi e tempi di apprendimento;
- l'alunno ha diritto ad una scuola che promuova e valorizzi le sue potenzialità.

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

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

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

L'I.C. garantisce, fin dalla Scuola Primaria, attraverso la conoscenza degli stili, delle modalità di apprendimento, delle attitudini e la costruzione di valori, interventi istituzionalizzati di orientamento scolastico.

Al termine del percorso formativo di propria competenza, l'I.C. informerà sulle successive offerte formative delle agenzie educative presenti e contribuirà, con la famiglia, ad orientare gli alunni.

## **5 - PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA**

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

**I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.**

L'I.C. promuove periodicamente incontri con le istituzioni, le associazioni e le organizzazioni più significative presenti nel territorio al fine di conoscere le risorse utilizzabili dalla scuola stessa e per progettare e realizzare interventi ed attività in collaborazione.

In particolare l'attenzione è rivolta ai progetti da realizzare con gli Enti Locali e con le agenzie sportive e culturali.

**5.2 Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extra scolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario del servizio scolastico.**

Il Regolamento del Consiglio di Istituto dell'I.C. stabilisce le modalità per l'uso degli edifici scolastici per riunioni ed incontri.

**5.3 L'I.C., al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.**

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

L'orario di insegnamento didattico viene elaborato in base alle esigenze formative dell'alunno in rapporto alle attività scolastiche:

- alternanza delle attività didattiche;
- rispetto dei tempi di attenzione;
- gestione flessibile dei gruppi classe per consentire attività individualizzate, gruppi di recupero e di potenziamento e per la gestione di laboratori;
- utilizzo razionale delle attrezzature, dei sussidi e dei laboratori.

**5.5 Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali.**

## **6 - LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

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

La libertà di insegnamento del docente si esplica nella scelta di metodologie adeguate ai bisogni formativi e cognitivi dei bambini, nel rispetto ed in coerenza con **l'impianto educativo** elaborato dal Collegio dei Docenti.

**6.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.**

Nell'I.C. di Villa d'Almè i docenti referenti per l'aggiornamento programmano, realizzano e valutano le attività formative della propria scuola nel rispetto delle indicazioni della normativa ministeriale elaborata su tale argomento. E' importante che per una migliore e più razionale formazione il calendario degli incontri sia organizzato preventivamente.

## **II- AREA DIDATTICA DELLA CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI**

***7.1. La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.***

L'I.C. con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, come indicato dall'**art. 30 della Costituzione Italiana** sui doveri educativo - formativi della famiglia, delle istituzioni e della società civile, è corresponsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto degli obiettivi educativi ritenuti validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

I docenti dell'I.C. considerano **bisogni formativi degli alunni**:

- la consapevolezza di "sé" (autopercezione come conoscenza e accettazione di sé riferita all'età e finalizzata alla costruzione dell'identità personale);
- i rapporti interpersonali (percezione degli "altri" come persone diverse per giungere alla costruzione di una rete relazionale ricca e positiva);
- l'interazione con l'ambiente (spazi, risorse, associazioni);
- la padronanza degli strumenti per la decodificazione e codificazione;
- il benessere psicofisico (abitudini alimentari, rapporti con il proprio corpo, ed equilibrio psichico, mentale, sociale e morale, come si può ricavare dalla definizione di salute dell'OMS, cioè lo star bene con se stessi, con gli altri e con il mondo, in famiglia, nella scuola, nel proprio territorio).

***7.2. 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.***

Il **Piano dell'Offerta Formativa** (P.O.F.) dell'I.C. stabilisce i criteri e le strategie per la realizzazione dei progetti specifici di continuità educativa.

***7.3. Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.***

L'attenzione al sovraccarico si realizza attraverso la distribuzione equilibrata delle discipline durante l'arco della settimana. Il materiale didattico, non necessario per lo svolgimento delle esercitazioni a casa, viene conservato a scuola.

**7.4. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di interclasse / classe tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare agli alunni, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti.**

I compiti orali e scritti, concordati tra tutti i docenti di classe, sono assegnati agli alunni nei pomeriggi non impegnati a scuola.

I compiti da svolgere a casa devono tenere conto delle effettive capacità degli alunni, eventualmente differenziandoli per tempi e per livelli di impegno.

**7.5. Nel rapporto con gli allievi, in particolare i più piccoli, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.**

La relazione con gli alunni sarà improntata dal singolo insegnante a chiarezza dei modelli educativi proposti, a coerenza dei comportamenti adottati e richiesti agli alunni, ad assunzione di responsabilità educativa nella consapevolezza, da far condividere al gruppo-classe nel suo ruolo di adulto competente.

L'insegnante, nel suo ruolo di animatore/regista, curerà soprattutto l'organizzazione delle condizioni in cui si effettua l'insegnamento/apprendimento: scelta e predisposizione di tempi, spazi e sussidi, cura nella organizzazione linguistica e della comunicazione socio-affettiva.

**7.6. Progetto educativo e programmazione.**

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

- *il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.);*
- *la Programmazione educativa;*
- *la Programmazione didattica;*

### **III-SERVIZI AMMINISTRATIVI**

La scuola individua, garantendo l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- *celerità delle procedure*
- *trasparenza*
- *informatizzazione dei servizi di segreteria*
- *flessibilità dell'orario degli uffici a contatto con il pubblico*

#### **CELERITA' DELLE PROCEDURE**

L'Ufficio di Segreteria, (il cui personale consta di: un Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sei Assistenti Amministrativi) ravvisate le reali esigenze del territorio dell'Istituto Comprensivo comprendente i Comuni di Villa di Serio e Pradalunga, funziona nella sede centrale di Villa di Serio, via Dosie n.6 secondo i seguenti orari:

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO			ORARIO	
			DI RICEVIMENTO	
<i>giorno</i>	<i>dalle ore</i>	<i>alle ore</i>	<i>dalle ore</i>	<i>alle ore</i>
<b>lunedì</b>	7.00	17.00	11.00	13.30
<b>martedì</b>	7.00	17.00	11.00	13.30
			<u>14.30</u>	<u>16.30</u>
<b>mercoledì</b>	7.00	17.00	11.00	13.30
<b>giovedì</b>	7.00	17.00	11.00	13.30
			<u>14.30</u>	<u>16.30</u>
<b>venerdì</b>	7.00	17.00	11.00	13.30
<b>sabato</b>	7.00	14.00	11.00	13.30

***N.B.- Il ricevimento pomeridiano dalle ore 14.30 alle ore 16.30 del martedì e giovedì, si effettua solo quando sono previste attività didattiche.***

Gli orari degli uffici sono stati articolati con l'intento di poter offrire un servizio adeguato al pubblico e a tutto il personale delle scuole dall'utenza.

- Presso l'ingresso degli uffici sono presenti operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio;
- Le famiglie degli alunni, al momento delle iscrizioni alle classi prime delle scuole primarie e secondarie di I°, vengono informate oltre che da pubblici manifesti, da comunicazioni individuali inviate o attraverso la scuola o per posta;
- Le iscrizioni vengono accolte e registrate presso gli uffici della sede centrale;
- Il rilascio dei certificati di iscrizione e frequenza nonché quelli di servizio viene effettuato entro breve termine, dai due ai cinque giorni lavorativi;
- La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

#### **TRASPARENZA**

- L'identificazione degli operatori scolastici è garantita mediante apposito cartellino;

- L'Istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione garantisce la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente dei servizi amministrativi;
- È garantito l'accesso ai documenti amministrativi agli aventi diritto, nel pieno rispetto della normativa vigente;
- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dai docenti coordinatori della classe entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio;
- L'Ufficio del Dirigente Scolastico riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia durante l'orario normale delle lezioni;
- L'Istituto assicurerà spazi ben visibili adibiti all'informazione.

In particolare sono predisposti:

- *tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, orario funzioni e dislocazione del personale amministrativo, ausiliario);*
- *organigramma degli uffici (Presidenza, vice presidenza e servizi);*
- *organigramma degli organi collegiali;*
- *organico del personale docente, A.T.A.;*
- *albi d'Istituto.*

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- *bacheca sindacale;*
- *bacheca degli studenti;*
- *bacheca dei genitori.*

Il Regolamento d'Istituto, il POF e il Documento di valutazione dei rischi (ex-legge 626/94) avranno adeguata pubblicità mediante affissione negli appositi spazi.

### **INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI DI SEGRETERIA**

Gli Uffici di Segreteria sono informatizzati ed il personale utilizza dei programmi specifici ministeriali per quanto riguarda lo stato del personale, gli alunni, la contabilità.

### **FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DEGLI UFFICI**

L'Ufficio di Segreteria garantisce - *come da tabella* - un orario di funzionamento che va al mattino dalle ore 7.00 alle ore 17.00 (il sabato alle ore 14.00) e, nei pomeriggi di martedì e giovedì, dalle ore 14.30 alle ore 16.30.

Sono previste turnazioni in occasione di riunioni di Organi Collegiali, sia pomeridiane che serali.

Il Consiglio di Istituto sarà sollecitato a regolamentare l'area dei servizi A.T.A. in base alle esigenze degli utenti in considerazione della vasta area territoriale e secondo le indicazioni della Carta dei Servizi.

### **IV-PROCEDURE DI RECLAMO**

Nel clima di collaborazione che caratterizza la vita della scuola, le proposte, i reclami, il monitoraggio e la valutazione del servizio sono concepiti come strumenti per il miglioramento del servizio stesso; in tale prospettiva i momenti della partecipazione e

della valutazione sono considerati interdipendenti e legati tra loro, infatti ogni valutazione del servizio ha come condizione la partecipazione effettiva alla vita e alla gestione della scuola da parte di tutti i soggetti coinvolti.

Tutti i soggetti protagonisti del processo educativo (genitori, personale docente e non docente) possono avanzare proposte di miglioramento del servizio.

I genitori, per tramite dei rispettivi rappresentanti, possono formulare pareri e presentare proposte agli Organi Collegiali, in particolare:

- *al Collegio dei Docenti e/o ai Consigli di classe, interclasse, per quanto riguarda gli aspetti più tipicamente educativi e didattici*
- *al Consiglio di Istituto per quanto riguarda gli aspetti di tipo organizzativo e di funzionamento generale.*

In presenza di disservizi, di atti o comportamenti che appaiono in contrasto con i contenuti della presente Carta dei Servizi Scolastici, gli utenti possono effettuare segnalazioni secondo le seguenti modalità:

- *qualora insorga un problema risulta più opportuno, in primo luogo, che sia ricercata una soluzione tra i diretti interessati; se si tratta di aspetti generali o il problema investe l'intera scuola, può essere fatta una segnalazione al docente collaboratore di plesso;*
- *se il disservizio rimane o se esso è di particolare gravità od urgenza, ci si può rivolgere al Dirigente ed eventualmente sporgere reclamo;*
- *ci si può rivolgere anche all' "Organo di garanzia" dell'Istituto.*

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta telefonica o via fax e devono contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente, i reclami telefonici o via fax devono essere successivamente sottoscritti.

Il Dirigente scolastico, valutati i motivi e la fondatezza del reclamo, risponde in forma scritta, entro i quindici giorni successivi dalla pronuncia del reclamo, attivandosi per rimuovere le cause che lo hanno originato.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

## **V - VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

### **INDICATORE DI CONTROLLO**

L'accertamento iniziale è dato dalle "conoscenze" del Dirigente Scolastico, dall'assemblea del personale A.T.A., dal Collegio dei docenti, dal Consiglio di Istituto mediante:

- *bisogni - strumenti - spazi - finanziamenti ...*
- *risorse umane - competenze individuali - prontezza nei rapporti con gli utenti ...*
- *risorse materiali - finanziamenti - arredi - strumenti vari ...*

### **CONTROLLO PERIODICO E FINALE**

Il Dirigente Scolastico, il personale ATA, il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti vigilano sull'efficienza e l'efficacia dei servizi amministrativi attraverso:

- *strumenti formali: registri - firme di presenza o controllo automatico - registro assenze e delle sostituzioni ...*
- *strumenti informali: osservazione diretta - colloqui - assemblee ...*

### **CONTROLLO E VALUTAZIONE DEI SERVIZI**

La scuola mette a disposizione degli utenti la documentazione a carattere amministrativo, didattico, nonché gli esiti delle valutazioni relative agli alunni, tramite pubblicazione all'albo e/o disponibile presso la segreteria.

Allo scopo di accogliere elementi utili alla valutazione del servizio reso e per elevare il livello qualitativo si intende effettuare periodiche rilevazioni relative agli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi.

Per migliorare il servizio, eventuali proposte possono essere presentate agli organismi preposti dal Collegio dei Docenti e/o al Consiglio di Istituto.

Entro il 31 agosto di ogni anno, gli organismi scolastici preposti analizzeranno i risultati conseguiti in rapporto agli standard da stabilire; i risultati delle indagini sono resi di pubblico dominio.

### **VI- AREA AMBIENTALE**

L'Istituto è comprensivo di 5 plessi (3 scuole primarie e 2 scuole secondarie di I°) dislocati su due Comuni: Villa di Serio e Pradalunga.

Le condizioni ambientali costituiscono un fattore rilevante per la realizzazione del progetto formativo che la Scuola propone, si rileva perciò la necessità di individuare raggiungere e/o mantenere i seguenti fattori di qualità:

- *ambiente scolastico pulito, accogliente e sicuro. Le condizioni sono garantite dalla Amministrazione secondo le normative vigenti;*
- *locali adeguati allo svolgimento delle attività didattiche;*
- *dotazione adeguata di sussidi didattici,*
- *abbattimento delle barriere architettoniche;*
- *predisposizione di sistemi di sicurezza e piani di evacuazione;*
- *utilizzo di spazi esterni per attività sportive o ricreative.*

*IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(prof. Pierfranco Ardemagni)*