

**CARTA DEI SERVIZI**  
**del'I.C "Via Motta**  
**Camastra"**

**Il presente documento**  
**è stato approvato nella**  
**seduta del Consiglio**  
**d'Istituto**  
**del 26 Maggio 2016**

# PARTE I – CHE COS’E’ LA CARTA DEI SERVIZI, FONTI NORMATIVE E PRINCIPI FONDAMENTALI A CUI SI ISPIRA L’AZIONE DELLA SCUOLA

## 1. CHE COS’E’ LA CARTA DEI SERVIZI

La “Carta dei servizi” è uno strumento che esprime i vincoli e gli obiettivi che le amministrazioni, sia pubbliche che private, definiscono di fronte ai cittadini: una sorta di statuto con la dichiarazione dei propri obiettivi e con il riconoscimento di specifici diritti del cittadino utente.

La Carta dei Servizi impone di impostare l’erogazione del servizio in funzione degli utenti, prevedendo un confronto tra obiettivi e risultati e la definizione di precisi standard di prestazione. In tal modo il soggetto esercente assume una serie di impegni giuridicamente rilevanti nei confronti degli utenti, ai quali è data la possibilità di pretendere il rispetto di tali impegni.

Con la Carta dei Servizi, le amministrazioni dei settori pubblici si impegnano a migliorare e monitorare i propri standard di qualità. Essa è, dunque, **un documento di impegno**, che l’ente pubblico/privato gestore di servizi pubblici, stipula con i suoi utenti, dichiarando di rispettare precisi parametri di qualità, modalità e tempi del servizio e di attivare un sistema di gestione dei reclami.

La Carta dei Servizi della Scuola si ispira ai seguenti articoli della Costituzione Italiana:

**Art.3:** Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che limitando di fatto la libertà e l’uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l’effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all’organizzazione politica, economica e sociale del Paese.

**Art.21:** Tutti hanno diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto e ogni altro mezzo di diffusione (...).

**Art. 33:** L’arte e la scienza sono libere e libero ne è l’insegnamento. La Repubblica detta le norme generali sulla istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi. Enti e privati hanno il diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo Stato. La legge nel fissare i diritti e gli obblighi delle scuole non statali che chiedono la parità, deve assicurare ad esse piena libertà e ai loro alunni un trattamento scolastico equipollente a quello degli alunni di scuole statali. È prescritto un esame di Stato per l’ammissione ai vari ordini e gradi di scuole o per la conclusione di essi e per l’abilitazione all’esercizio professionale. Le istituzioni di alta cultura Università ed Accademie hanno diritto di darsi ordinamenti autonomi nei limiti stabiliti dalla legge dello Stato.

**Art. 34:** la scuola è aperta a tutti. L’istruzione inferiore impartita per almeno 8 anni, è obbligatoria e gratuita. I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi. La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso.

## 2. FONTI NORMATIVE

La carta dei servizi si ispira alle seguenti fonti normative:

1. Legge 07.08.1990 n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi-Legge sulla trasparenza) e succ. mod. e int.
2. Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 27.01.1994 (Principi sull'erogazione dei Servizi Pubblici);
3. Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 11.04.1994 (Direttiva sui principi per l'istituzione e il funzionamento degli uffici per le relazioni con il Pubblico);
4. Decreto legge 12.05.1995 n 163 (Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell'efficienza delle Pubbliche Amministrazioni);
5. Direttiva 21 luglio 1995, n. 254;
6. D.P.C.M. del 07/06/1995 (Prima individuazione dei settori di erogazione dei Servizi Pubblici ai fini della emanazione degli schemi generali di riferimento di carte dei Servizi)

## 3. PRINCIPI FONDAMENTALI A CUI SI ISPIRA L'AZIONE DELLA SCUOLA

L'istituto, nel proprio operare pedagogico, ha come fonti di ispirazione gli articoli 3, 21, 33, 34 della Costituzione Italiana e i principi fondamentali enunciati dal decreto del presidente del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995 che si possono riassumere nei termini di:

- Uguaglianza
- Imparzialità e regolarità
- Accoglienza e integrazione
- Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza
- Partecipazione, efficienza, trasparenza
- Libertà d'insegnamento ed aggiornamento del personale

Quindi l'Istituto Comprensivo "Via Motta Camastra" garantisce che:

- Nessuna discriminazione venga compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, religione, lingua, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e sociali ed è facoltà degli alunni iscriversi presso questo istituto nei limiti della sua obiettiva capienza;
- Il personale e gli organi collegiali della scuola ispirano il proprio comportamento a criteri di imparzialità, obiettività ed equità;
- Viene elaborato un PTOF coerente con le Indicazioni Nazionali e volto ad aiutare gli alunni a sviluppare al meglio le singole capacità ed attitudini, ad esprimersi, a recepire ed elaborare le informazioni ricevute;
- La libertà d'insegnamento si realizza nel pieno rispetto della personalità, dei diritti e degli interessi degli allievi e della programmazione generale del Collegio docenti e dei Consigli di Classe;
- L'attività scolastica e l'orario di servizio di tutto il personale si uniformano a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità nell'organizzazione;
- Il servizio e le attività educative vengono erogati con continuità e regolarità;
- Le procedure amministrative sono tese alla massima semplificazione ed alla completa e trasparente informazione;
- I genitori, gli alunni, e il personale sono chiamati a partecipare e collaborare al buon funzionamento della scuola nell'ambito delle norme vigenti;
- La scuola collabora con gli Enti e le Istituzioni del territorio al fine di attuare utili sinergie e realizzare la propria funzione di promozione culturale, sociale e civile;
- L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

## **PARTE II – ORGANIZZAZIONE DELL’ATTIVITA’ EDUCATIVA E DIDATTICA**

La scuola è responsabile della qualità delle attività educative e didattiche e si impegna a garantire l’adeguatezza alle esigenze formative e culturali degli alunni, secondo quanto previsto dal Curricolo verticale d’istituto, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali. Al riguardo, le linee organizzative dell’attività sono:

Tutto il personale operante nell’Istituto è impegnato, secondo le proprie competenze, a:

- favorire l’accoglienza, l’inserimento e l’integrazione degli alunni, con particolare riguardo alle classi iniziali, agli studenti di nazionalità straniera e alle fasi di passaggio al livello superiore dell’istruzione;
- promuovere la formazione degli alunni, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della loro personalità;
- favorire il successo scolastico di ogni alunno, attuando interventi preventivi nei confronti della disaffezione per la scuola che abitualmente precede l’abbandono e la dispersione;
- verificare in modo continuo e mirato i risultati di profitto degli allievi al fine di rilevare tempestivamente eventuali insuccessi prima che vengano consolidati e comportino dispersione scolastica;
- fornire supporto agli studenti per sostenere scelte consapevoli.

### **➤ ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI, ACCOGLIENZA E FORMAZIONE DELLE CLASSI**

**Nei limiti del numero autorizzato di classi, la scuola accetta le iscrizioni degli studenti senza discriminazione alcuna. E’ accolta la richiesta di trasferimento da altra scuola, nei limiti di capienza delle classi autorizzate.**

- Il Consiglio di Istituto fissa i criteri da rispettare nel caso fosse necessario rifiutare alcune iscrizioni per mancanza di posti disponibili. I criteri vengono pubblicati sul sito della scuola e sulla domanda di iscrizione online.
- Nella formazione delle classi è perseguita un’equa distribuzione degli alunni per evitare la costituzione di classi fortemente disomogenee

### **➤ INTERVENTI PER IL SUCCESSO SCOLASTICO E FORMATIVO**

**La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell’istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni attraverso**

- Incontri tra docenti di diversi ordini e gradi di istruzione, durante l’anno;
- Criteri di formazione e di valutazione delle classi;
- Pagellino infraquadrimestrale per la scuola secondaria di primo grado;
- Scheda informativa dei traguardi di competenza raggiunti dall’alunno al termine di ogni ciclo di istruzione;
- Somministrazione di prove e questionari che consentono una prima conoscenza dei nuovi iscritti;

- Monitoraggio continuo della frequenza assidua alle lezioni da parte degli studenti al fine di prevenire l'evasione e la dispersione scolastica.

**I docenti guidano gli studenti nell'acquisizione di un metodo di lavoro adeguato al proprio stile cognitivo attraverso**

- La scelta dei libri di testo che viene effettuata sulla base della programmazione educativa e didattica e sono privilegiati testi rispettosi delle indicazioni normative, aggiornati e completi nei contenuti, chiari nel linguaggio ed adeguati al bagaglio culturale degli alunni, semplici e accattivanti nella grafica, contenuti nel prezzo.
- Nell'assegnazione dei compiti a casa, i docenti formulano consegne chiare e precise per ogni attività proposta, distribuiscono carichi di lavoro equilibrati e verificano che gli studenti rispettino scadenze e modalità assegnate.

**Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni stranieri, e a quelli degenti negli ospedali e a quelli in situazione di handicap.**

- Per gli alunni stranieri con problemi di carattere linguistico, i consigli di classe programmano i necessari interventi compensativi, avvalendosi del Protocollo di accoglienza e del curricolo di base degli apprendimenti;
- Per la gestione dei casi di alunni ospedalizzati, i C.d.C. mettono in atto strategie finalizzate a consentire agli allievi di essere aggiornati sul lavoro svolto in classe e costruiscono, se è il caso, curricoli individualizzati che permettano il recupero delle conoscenze;
- Per gli alunni diversamente abili sono programmati percorsi didattici facilitati o differenziati idonei e funzionali ai bisogni educativi e alle effettive potenzialità. All'inizio delle attività didattiche, i consigli di classe, sulla base dei documenti forniti dall'equipe socio-psico-pedagogica, in collaborazione con l'equipe stessa e la famiglia dell'alunno, stilano il Piano Educativo Individualizzato;
- Per gli alunni con DSA il team docenti predispone, sulla base della valutazione diagnostica, un Piano di Studio Personalizzato che viene portato a conoscenza della famiglia.

➤ **VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI**

**La preparazione di ogni singolo allievo è verificata dagli insegnanti con osservazioni sistematiche, prove scritte o grafiche e orali, discussioni argomentative e di approfondimento con le quali si verificano l'acquisizione dei contenuti, del linguaggio specifico e dell'approccio metodologico nonché la capacità di approfondire, di rielaborare in modo personale e di utilizzare gli strumenti espressivi. Per garantire una valutazione trasparente e omogenea, nell'ambito dei criteri fissati dal Collegio dei docenti, vengono stabiliti:**

- Obiettivi minimi da conseguire da parte di tutti gli alunni;
- Criteri e strumenti di valutazione;
- Numero e frequenza delle verifiche da somministrare nel corso dell'anno;
- Prove comparabili per tutte le classi parallele

I criteri di valutazione vengono pubblicizzati sul sito web della scuola.

I docenti correggono tempestivamente ( entro 15 giorni al massimo) gli elaborati al fine di utilizzare la correzione come momento formativo.

Le prove scritte corrette sono date in visione allo studente e con lui discusse in classe.

I documenti periodici di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal Dirigente Scolastico o dai docenti incaricati entro sette giorni dal termine dello scrutinio.

➤ **ATTIVITA' DI ACCOMPAGNAMENTO E SUPPORTO**

**La scuola facilita il colloquio tra studenti e docenti e tra studenti e figure di direzione e coordinamento attraverso:**

- I coordinatori di classe e tutti i docenti si mettono a disposizione per ascoltare gli studenti di cui colgono situazioni di disagio o di difficoltà in campo scolastico e relazionale.

L'Istituto elabora progetti che mirano ad affrontare, con modalità ed approcci diversi, gli snodi critici della crescita degli allievi e a fornire informazioni, consulenze e momenti di spazio-ascolto

- L'Istituto organizza un servizio d'ascolto attivo a cui possono rivolgersi genitori e studenti per riflettere e confrontarsi, in totale riservatezza, con adulti competenti riguardo al mondo degli adolescenti, le loro emozioni, le loro paure e i problemi relativi all'apprendimento, alla crescita personale, alle dinamiche relazionali con i compagni, genitori, insegnanti.

**Il PTOF della scuola prevede servizi di orientamento per aiutare gli studenti al momento dell'iscrizione e della scelta degli indirizzi specialistici e guidarli nelle scelte professionali o in quelle relative agli studi successivi al conseguimento del diploma**

- Per le terze classi della scuola media sono previsti incontri con le famiglie e gli alunni.

## PARTE III – I SERVIZI

La scuola attribuisce particolare rilievo

- Alla sorveglianza dell'edificio e degli alunni;
- Alla sicurezza ed efficienza degli edifici scolastici;
- Alla celerità, cortesia ed accuratezza dei servizi amministrativi;
- All'integrazione con i servizi del territorio ( ASL, Comune, ...) anche attraverso convenzioni e accordi di collaborazione;
- Alla procedura per il reclamo del servizio;
- Valutazione del servizio.

### ➤ **ALLA SORVEGLIANZA DELL'EDIFICIO E DEGLI ALUNNI**

**Presso l'ingresso di ciascun plesso e/o edificio e presso gli uffici è garantita la presenza di operatori ben riconoscibili, in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio. L'istituto garantisce e organizza la vigilanza sugli allievi per tutto il tempo della loro permanenza a scuola.**

- L'ingresso alla scuola da parte di estranei e visitatori è controllato e sorvegliato.
- Tutti gli operatori ausiliari hanno appuntato un cartellino di riconoscimento e sanno indirizzare l'utente al destinatario adeguato.
- Al personale docente ed Ata sono fornite precise istruzioni operative per la sorveglianza e vigilanza degli alunni durante la permanenza a scuola.
- In presenza di assenze anche improvvise dei docenti, di conflitti sindacali, l'istituto garantisce:
  - Ampia e tempestiva informazione alle famiglie tramite anche l'uso di canali diversi ( albo dell'istituto, diario dello studente, sito web...) sulle modalità del servizio garantito;
  - Servizi minimi di custodia e vigilanza a favore dei soggetti non autonomi per età o condizione psicofisica;
  - Tempestiva segnalazione dei disservizi e conseguente assunzione di misure contenitive;

### ➤ **ALLA SICUREZZA ED EFFICIENZA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI**

- Viene redatto annualmente il Documento di Valutazione dei Rischi e predisposto un piano di evacuazione che stabilisce le modalità di abbandono degli edifici in caso di pericolo;
- Personale e studenti sono formati ed informati riguardo i rischi ed i comportamenti da tenere in caso di pericolo;
- La scuola segnala tempestivamente all'Ente Locale malfunzionamenti, rotture e guasti alla struttura.

## ➤ **ALLA CELERITA', ALLA CORTESIA ED ACCURATEZZA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**La scuola assicura celerità nelle procedure, orario di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria anche in orario pomeridiano, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio e compatibile con l'obbligo di piena operatività degli uffici stessi per il disbrigo di pratiche amministrative.**

- Gli Uffici di segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico antimeridiano e pomeridiano comunicato attraverso il sito web ed esposto nell'atrio dell'Istituto.
- La distribuzione della modulistica è effettuata "a vista" negli orari di apertura, ma può essere scaricata anche dal sito web.
- La segreteria fornisce precise indicazioni per le modalità di versamento di contributi di varia natura.
- I voti quadrimestrali per la scuola primaria e trimestrali per la scuola secondaria di 1° grado sono inseriti nel sito della scuola, nell'area riservata accessibile alla famiglia con le credenziali assegnate.
- Le pagelle di fine anno possono essere richieste all'Istituto dopo cinque anni; senza limiti di tempo in caso di trasferimento ad altra scuola.
- E' garantito l'accesso ai documenti amministrativi agli aventi diritto, mediante apposita richiesta, nel pieno rispetto dei servizi sanciti dalla legge 7 agosto 1990 n 241 e compatibilmente con i valori discrezionali valutati dall'amministrazione. C'è esclusione del diritto di accesso in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere loro interessi giuridici; la trasparenza è assicurata nei confronti del singolo soggetto e non di altri soggetti. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata per iscritto.
- Il Personale di Segreteria garantisce tempestività nell'erogazione del servizio: i tempi di evasione delle richieste di accesso agli atti amministrativi e il tempo di risposta ai reclami presentati rispetterà inderogabilmente il **termine di 30 giorni** dalla ricezione dell'istanza
- L'Ufficio del Dirigente Scolastico riceve il pubblico ogni Giovedì su appuntamento.
- L'Istituto assicurerà spazi ben visibili adibiti all'informazione.
- Il regolamento d'Istituto avrà adeguata pubblicità mediante affissione negli appositi spazi.

## ➤ **ALL'INTEGRAZIONE CON I SERVIZI DEL TERRITORIO ANCHE ATTRAVERSO CONVENZIONI E ACCORDI DI COLLABORAZIONE**

**La scuola tiene rapporti sistematici con i servizi sociosanitari e gli Enti locali per coordinare e garantire positive sinergie rispetto alle competenze di ciascuno attraverso**

- Eventuali convenzioni o protocolli d'intesa;
- Nel caso di alunni diversamente abili, convocando GLH con gli operatori del servizio di Neuropsichiatria e il personale delle Cooperativa per il personale A.e.C.;
- Concessione dei locali in orario extrascolastico su delibera del Consiglio di Istituto.



## ➤ **PROCEDURA PER IL RECLAMO DEL SERVIZIO E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via telematica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il DS, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta o orale, con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Nel caso in cui la risposta al reclamo richieda un'indagine complessa, la risposta viene fornita in forma scritta entro 30 giorni dalla presentazione della domanda.

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

Annualmente, il DS formula per il CI una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del CI sull'anno scolastico.

Periodicamente la scuola predisporre questionari relativi agli aspetti didattici, organizzativi e amministrativi, da sottoporre a genitori, alunni e insegnanti al fine di valutare il servizio offerto e porre in essere gli accorgimenti per l'eventuale miglioramento.

## ➤ **VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

Nella prospettiva di un miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico, l'Istituto si impegna a monitorare, verificare e valutare la qualità del servizio stesso attraverso

- La costituzione di un Dipartimento della valutazione, deliberato annualmente dal collegio dei docenti, incaricato di collaborare nella raccolta ed elaborazione dei dati relativi alle verifiche previste e alla predisposizione del report annuale sull'andamento didattico e amministrativo da sottoporre al Collegio dei docenti;
- L'aggiornamento del RAV, rapporto di Autovalutazione che viene pubblicato sul sito web della scuola, come previsto dall'art.6 del DPR n.80 del 2013.

## PARTE IV – PARTECIPAZIONE E COINVOLGIMENTO

Nella definizione e realizzazione dell'indirizzo educativo, organizzativo ed economico della scuola, l'istituto.

- Persegue trasparenza e imparzialità;
- Sollecita la partecipazione effettiva di tutte le componenti della comunità scolastica;
- Si avvale della cooperazione di genitori, alunni e personale favorendo il coinvolgimento delle famiglie nelle attività della scuola;
- Si adopera per creare e mantenere un clima relazionale sereno e positivo;
- Garantisce l'informazione alle famiglie su apprendimento e comportamento dei figli e facilita il colloquio delle famiglie con i docenti e figure di direzione e coordinamento;
- Favorisce forme di organizzazione autonoma dei genitori.

L'organizzazione delle modalità di partecipazione e coinvolgimento delle diverse componenti della scuola riguarda:

### **1. CONSIGLIO D'ISTITUTO**

E' composto da rappresentanti dei genitori, rappresentanti dei docenti, rappresentanti del personale non docente, il Dirigente Scolastico. E' presieduto da un genitore.

### **2. COLLEGIO DEI DOCENTI**

E' composto Dirigente Scolastico e da tutti i docenti in servizio.

### **3. CONSIGLIO DI CLASSE**

E' composto dal Dirigente Scolastico, tutti i docenti della classe, con la partecipazione dei genitori rappresentanti eletti annualmente

### **4. ORGANO DI GARANZIA**

E' composto dal Dirigente Scolastico, da due docenti designati dal Collegio dei docenti e due genitori eletti dal Consiglio di istituto.

### **5. COMITATO DEI GENITORI**

E' composto da tutti i genitori rappresentanti di classe

### **6. ASSEMBLEE DI CLASSE O ISTITUTO**

Sono composte da tutti i genitori della classe o dell'Istituto

## **PARTECIPAZIONE DEI GENITORI AL GOVERNO DELLA SCUOLA**

La scuola promuove e sostiene la partecipazione di genitori nelle forme previste dalla legge, mettendo a disposizione delle varie componenti i mezzi organizzativi, i locali e le attrezzature stabiliti dal Consiglio d'Istituto per consentire la partecipazione democratica e il diritto a riunirsi.

Contestualmente all'iscrizione o, nelle prime settimane di scuola, è prevista la sottoscrizione, da parte dei genitori della scuola secondaria di primo grado, di un Patto Educativo di corresponsabilità che mira ad assicurare trasparenza e chiarezza, promuovere la maturazione della responsabilità e dell'impegno personale di ciascun/a alunno/a.

## **COINVOLGIMENTO DELLE FAMIGLIE NEL PERCORSO EDUCATIVO E DI ISTRUZIONE DEGLI ALUNNI**

L'Istituto si preoccupa di organizzare sistematici rapporti con le famiglie:

- Illustrando, ad inizio anno, ai genitori della classe, gli obiettivi, l'organizzazione della scuola e per dare ogni altra informazione utile;
- Presentare la programmazione educativa, acquisire informazioni utili alla sua valutazione in itinere, discutere aspetti organizzativi, progettare iniziative che vedano partecipi o coinvolti i genitori;

L'Istituto favorisce la possibilità di contatti personali e frequenti tra famiglie e docenti:

- I docenti della scuola secondaria di primo grado prevedono un'ora per i colloqui con i docenti nell'arco di servizio settimanale. I docenti della scuola primaria si rendono disponibili, su appuntamento, nel pomeriggio del Mercoledì. Per venire incontro alle esigenze dei genitori lavoratori, si potranno concordare incontri anche in orari diversi da quelli stabiliti, previa disponibilità degli interessati. Gli insegnanti possono concordare anche altre forme di contatto con le famiglie, per via telematica o mediante posta, elettronica o ordinaria.
- I genitori sono puntualmente informati sull'andamento scolastico dei figli durante gli incontri individuali previsti dall'orario di ricevimento. A metà quadrimestre vengono compilate dai singoli Consigli di Classe le schede di valutazione contenenti indicazioni sul profitto dell'allievo. I genitori degli studenti per il quali il Consiglio d'Istituto ha constatato una situazione particolarmente difficile per il numero e la gravità delle insufficienze, vengono tempestivamente informati tramite lettera e/o convocati per un colloquio. Non è possibile richiedere colloqui durante gli scrutini e nell'ultimo mese di lezione.