



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BASSANO ROMANO
Via San Gratiliano, 20 – 01030 Bassano Romano (VT) Tel/fax 0761/634006 - Tel 0761/635944 C.F. 80019410564
e-mail : vtic82400e@istruzione.it; posta certificata : vtic82400e@pec.istruzione.it

CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA **Redatta ai sensi del D.P.C.M. 7 giugno 1995**

Sommario

- **Premessa**
- **Principi fondamentali**
- **L'area didattica**
- **I servizi amministrativi**
- **Le condizioni ambientali della scuola**
- **La procedura dei reclami e la valutazione del servizio**
- **Attuazione**

Premessa

La carta dei servizi della scuola, insieme al Piano dell'Offerta Formativa (POF) e ai Regolamenti, costituisce l'esplicitazione dei modi con cui, nel nostro Istituto, si concretizzano le offerte formative e si tutelano i diritti degli alunni e degli utenti, con il fine di raggiungere gli obiettivi culturali ed educativi che le Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione e le leggi nazionali assegnano alla scuola nei suoi diversi gradi. La "Carta" è, quindi, il documento che definisce e rende noti all'utenza i principi fondamentali ai quali la scuola ispira la sua attività didattica, amministrativa e gestionale.

Principi fondamentali

La Carta dei servizi dell'Istituto Comprensivo di Bassano Romano ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 2, 3, 33 e 34 della Costituzione italiana e la Carta Internazionale dei Diritti del fanciullo del 1989, oltre alla legge n. 241/90. I principi fondamentali riguardano il riconoscimento dei diritti individuali della persona, l'uguaglianza, l'imparzialità e la regolarità dei servizi, l'accoglienza e l'integrazione per tutti gli alunni, il diritto di scelta, l'obbligo scolastico e la frequenza, l'efficienza, la trasparenza, la riservatezza dei dati personali, la libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale.

1. Uguaglianza

1.1. Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche ed è facoltà degli alunni iscriversi presso questo istituto nei limiti della sua obiettiva capienza. Il Consiglio di Istituto fissa i criteri da rispettare nella formazione delle classi, nel rispetto delle disposizioni ministeriali.

La scuola nell'erogazione del proprio servizio si impegna a garantire pari opportunità mediante:

1. Iniziative didattiche e proposte educative funzionali alla storia e alla cultura degli alunni stranieri.
2. Provvedimenti atti ad eliminare eventuali barriere architettoniche per alunni disabili.
3. Provvedimenti atti a garantire la piena offerta formativa a tutti gli alunni in situazione di svantaggio e portatori di bisogni educativi speciali.

2. Imparzialità e regolarità

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

- 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 sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni sindacali in materia.

3. Accoglienza e integrazione

- 3.1. La scuola si impegna, con adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori interni a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni. L'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo al momento dell'ingresso alle classi iniziali e alle situazioni problematiche anche in accordo con enti locali e enti pubblici interessati.
- 3.2. La scuola si adopera per limitare, ove possibile e autorizzato, ad uno il numero dei disabili per classe e a 20 alunni il numero massimo di alunni per classe nel caso di inserimento di alunni con grave disabilità. Il numero degli alunni con cittadinanza non italiana presenti in ciascuna classe non supera il 30%. Tale limite può essere innalzato con determinazione del Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale a fronte della presenza di alunni stranieri già in possesso di adeguate competenze linguistiche.
- 3.3. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno.
- 3.4. Viene elaborato un Piano dell'offerta formativa 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.

4. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

- 4.1 L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico.
- 4.2. L'assolvimento dell'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.

5. Partecipazione, efficienza, trasparenza

- 5.1. Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della Carta dei servizi, attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti, fondati sulla collaborazione al buon funzionamento della scuola, nell'ambito delle norme vigenti, devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.
- 5.2. Il POF è predisposto con la partecipazione di tutte le componenti della Comunità scolastica (Consiglio di Istituto, Collegio dei docenti, rappresentanti dei genitori), secondo quanto disposto dal D.P.R. 275/99.
- 5.3. L'istituzione scolastica si impegna a favorire le attività extra scolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.
- 5.4. L'istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente.
- 5.5. L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, della attività didattica e dell'offerta formativa integrata.
- 5.6. Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di formazione e aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione e dalla programmazione generale del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno costante per tutto il personale.

6. Libertà 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.
- 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.

PARTE PRIMA

7. Area educativa e didattica

- 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, si impegna ad adeguare le attività educative alle esigenze culturali e formative degli alunni nel rispetto delle finalità istituzionali.
- 7.2. 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 di istruzione;
 - promuove la formazione degli alunni, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della loro personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi generali e specifici delle singole discipline;
 - favorire il successo scolastico di ogni singolo alunno anche promuovendo e sostenendo l'impegno personale degli studenti, 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;
 - porre particolare attenzione al ben-essere non soltanto fisico, ma anche psicologico e sociale di operatori e studenti della scuola;
 - favorire la collaborazione formativa ed educativa con Enti pubblici e privati presenti sul territorio.
- 7.2. Al fine di assicurare la continuità educativa, verticale e orizzontale, l'Istituto individua ed elabora un piano di attività realizzabile, sia per continuità orizzontale che verticale. Le iniziative riguarderanno:
- Incontri con i docenti degli alunni di passaggio.
 - Incontri degli alunni delle classi iniziali e terminali per attività comuni.
 - Coordinamento dei curricoli e delle programmazioni didattiche.
 - Costruzione comune di criteri e strumenti di verifica e di valutazione.
- 7.3. Al fine di assicurare il successo scolastico e formativo, la regolarità della presenza degli alunni in classe è valutata settimanalmente dal coordinatore della classe o insegnante prevalente nella scuola primaria, che provvede ad intervenire in modo tempestivo con la famiglia ove rilevi assenze reiterate o "strumentali".
- 7.4. I Consigli di classe tengono conto della frequenza ai fini della valutazione del comportamento.
- 7.5. La scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, 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 e adeguati al bagaglio culturale degli alunni;
 - semplici e accattivanti nella grafica;
 - contenuti nel prezzo.
- 7.6. 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, in modo da evitare, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.
- 7.7. I docenti cercheranno di equilibrare, nell'arco della settimana, l'assegnazione dei compiti per assicurare il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva. Nell'assegnare i compiti da svolgere 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.
- 7.8. Nel rapporto con gli allievi, i docenti stabiliscono, in un clima di serenità, strategie didattiche fondate sulla gratificazione ed adottano strategie adeguate per potenziare la motivazione nel rispetto dei ritmi della persona e dell'apprendimento. Si mettono a disposizione per ascoltare gli studenti di cui colgono situazioni di disagio o di difficoltà in campo scolastico e relazionale. Per gli allievi in difficoltà personale o sociale il Consiglio di classe individua un docente-tutor, che opera in costante rapporto con la famiglia, con i servizi del territorio e con gli altri docenti per svolgere funzioni di orientamento e supporto.

- 7.9. Il POF della scuola prevede servizi di orientamento per aiutare gli studenti al momento dell'iscrizione alla scuola secondaria di secondo grado o ai corsi di formazione professionale. Per le classi terze della scuola media sono previsti incontri con le famiglie e gli alunni, viene distribuito materiale informativo, vengono organizzate visite di operatori delle scuole superiori e/o alle scuole superiori.
- 7.10. Per gli alunni stranieri con problemi di carattere linguistico i consigli di classe/team di docenti programmano i necessari interventi compensativi.
- 7.11. Per la gestione dei casi di alunni ospedalizzati di consigli di classe/team di docenti 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 loro il recupero delle conoscenze.
- 7.12. Per gli alunni con bisogni educativi speciali (BES) sono previsti percorsi di didattica individualizzata e personalizzata con ricorso a strumenti compensativi e misure dispensative, redigendo il Piano Didattico Personalizzato. In particolare, per gli alunni disabili sono programmati percorsi didattici facilitati o differenziati idonei e funzionali ai bisogni educativi e alle effettive potenzialità dell'alunno. All'avvio delle attività didattiche i consigli di classe/team di docenti, sulla base dei documenti forniti dall'équipe socio-psico-pedagogica, in collaborazione con l'équipe stessa e la famiglia dell'alunno/a disabile, stilano il Piano Educativo Individualizzato.
- 7.13. Per garantire una valutazione trasparente e omogenea nell'ambito dei criteri fissati dal Collegio dei docenti, i Dipartimenti disciplinari e i Consigli di Interclasse/tecnico per classi parallele stabiliscono:
- 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 alla scuola.
- I criteri di valutazione sono consegnati ai genitori e studenti contestualmente al POF. La pubblicazione sul sito WEB dell'Istituto equivale alla consegna, previa informazione.
- 7.14. 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.

Modalità di verifica

L'Istituto controlla e verifica sistematicamente la qualità del proprio operato monitorando i seguenti indicatori:

- Ore di lezione effettivamente erogate per ciascuna disciplina nel corso dell'anno;
- Esaustività e accuratezza delle informazioni riportate nei registri personali e nelle relazioni finali dei docenti (a cura del Dirigente scolastico);
- Grado di efficacia delle azioni messe in atto rispetto a selezione e abbandoni;
- Capacità di adattamento "in itinere" alle eventuali nuove esigenze;
- Efficacia delle iniziative per l'orientamento scolastico e lavorativo;
- Grado di soddisfazione delle aspettative dell'utenza;
- Disservizi segnalati.

In caso di modifiche legislative alla normativa vigente che comportino la necessità di rivedere i fattori di qualità qui fissati ne viene data tempestiva informazione. Parimenti eventuali scostamenti sono adeguatamente motivati.

Fattori esterni che potrebbero incidere negativamente

Possono incidere sul rispetto degli impegni dichiarati:

- Modifiche della normativa vigente
- Sopraggiunti vincoli di natura strutturale (es. organico assegnato alla scuola) ed economica
- Calamità naturali e interruzioni del servizio disposte dalle autorità competenti
- Difficoltà tecniche determinate da cause esterne all'Istituto.

PARTE SECONDA

8. Servizi amministrativi e generali

- 8.1. Costituiscono essenziali fattori di qualità:
- cortesia e disponibilità verso l'utenza interna ed esterna
 - tutela della privacy nel pieno rispetto della normativa vigente

Inoltre, 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;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- tempi di attesa agli sportelli;
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico
- sorveglianza dell'edificio e degli alunni
- integrazione con i servizi del territorio (ASL, comuni, ...) anche attraverso convenzioni e accordi di collaborazione

8.2. Ai fini di un miglior servizio per l'utenza, si può derogare dagli standard fissati.

Standard specifici delle procedure

- 8.3. La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.
- 8.4. La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un massimo di 10 minuti dalla consegna delle domande.
- 8.5. Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.
- 8.6. Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dai docenti dell'equipe pedagogica ai genitori entro 20 giorni circa dal termine delle operazioni generali di scrutinio.
- 8.7. L'ufficio di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo garantisce un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.
Il Consiglio di Istituto delibera in merito sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti.
Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico in orario di servizio previo appuntamento telefonico.
I coordinatori di classe possono essere contattati durante la loro ora di ricevimento settimanale o, in caso di motivata richiesta, in altro orario con essi concordato per il tramite della Segreteria.
Il Direttore dei SS.GG.AA. riceve il pubblico su appuntamento; senza solo se compatibile con gli impegni di ufficio.
- 8.8. 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.
- 8.9. Nell'istituto vengono assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:
- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (docenti, personale amministrativo e ausiliario);
 - orario di apertura degli uffici
 - organigramma degli uffici
 - organigramma degli organi collegiali;
 - organico del personale docente e A.T.A.;
 - albi d'istituto
 - POF
- Entro il primo mese di scuola viene pubblicato l'orario settimanale di ricevimento dei docenti della scuola secondaria. Al di fuori degli incontri bimestrali con le famiglie, per la scuola primaria i genitori potranno essere ricevuti in orario di programmazione settimanale, previo appuntamento tramite il diario dell'alunno.
Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:
- bacheca sindacale
 - bacheca dei genitori.
- Per favorire l'informazione e la comunicazione interna ed esterna la scuola è dotata di un proprio sito Internet: www.icbassanoromano.it
- 8.10. Il regolamento d'istituto è pubblico mediante affissione e pubblicazione sul sito web dell'Istituto.
- 8.11. L'ingresso alla scuola da parte di estranei e visitatori è controllato e sorvegliato.
- 8.12. Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti e riconoscibili, attraverso il cartellino di identificazione, operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio ed indirizzare l'utente al destinatario adeguato.

- 8.13. Al personale docente ed ATA sono fornite precise istruzioni operative per la sorveglianza e vigilanza degli alunni durante la permanenza a scuola.
- 8.14. In presenza di assenze anche improvvise dei docenti o di conflitti sindacali, l'Istituto garantisce:
- ampia e tempestiva informazione alle famiglie, tramite anche l'uso di canali diversi (albo dell'Istituto, sito WEB, diario dello studente, ...) sulle modalità del servizio garantito
 - servizi minimi essenziali di custodia e vigilanza a favore degli alunni
 - tempestiva segnalazione dei disservizi e conseguente assunzione di misure contenitive.
- 8.15. L'orario delle lezioni è formulato tenendo anche conto delle esigenze organizzative del servizio scuolabus.

Modalità di verifica

L'Istituto controlla e verifica sistematicamente la qualità del proprio operato monitorando i seguenti indicatori:

- Tempi di attesa per il rilascio della documentazione richiesta agli utenti
- Capacità di adattamento "in itinere" alle eventuali nuove esigenze
- Grado di soddisfacimento delle aspettative dell'utenza
- Disservizi segnalati e suggerimenti per migliorare il servizio.

In caso di modifiche legislative alla normativa vigente che comportino la necessità di rivedere i fattori di qualità qui fissati ne viene data tempestiva informazione. Parimenti eventuali scostamenti sono adeguatamente motivati.

Fattori esterni che potrebbero incidere negativamente

- Vincoli di natura strutturale (es. lavori di manutenzione, inventario, organico assegnato alla scuola) o economica possono incidere sul pieno rispetto dei criteri fissati.
- Disponibilità di fondi assegnati alla scuola per questo specifico scopo
- La stampa tardiva dei diplomi da parte dell'Istituto Poligrafico dello Stato.

PARTE TERZA

9. Condizioni ambientali della scuola

9.1. L'Istituto, in stretta collaborazione con l'Amministrazione Comunale, assicura un ambiente scolastico pulito, accogliente, sicuro, funzionale. A tal fine la scuola si adopera perché sia garantita l'efficienza delle strutture scolastiche (aule e locali comuni, laboratori, biblioteche, palestre, aree esterne di pertinenza), segnalando tempestivamente ai comuni malfunzionamenti, rotture e guasti alla struttura nonché la necessità di manutenzione degliintonaci e delle superfici esterne ed interne che, come i sistemi di riscaldamento e aerazione e le dotazioni infrastrutturali, sono di loro competenza.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi garantiscono una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna.

Il personale ausiliario si adopera per garantire la costante igiene dei servizi.

9.2. I fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali sono contenuti nel piano di rilevazione dei rischi depositato presso l'Ufficio del dirigente scolastico.

9.3. Il piano di emergenza e le disposizioni e informazioni sono disponibili in ogni plesso scolastico e pubblicate sul sito Internet dell'Istituto.

Modalità di verifica

L'Istituto controlla e verifica sistematicamente la qualità del proprio operato monitorando i seguenti indicatori:

- Tassi di effettivo utilizzo di impianti, attrezzature, laboratori
- Incidenti ed emergenze verificatisi
- Frequenza, modalità e tempi di intervento per il primo soccorso
- Capacità di adattamento "in itinere" alle eventuali nuove esigenze
- Grado di soddisfacimento delle aspettative dell'utenza
- Disservizi segnalati

In caso di modifiche legislative alla normativa vigente che comportino la necessità di rivedere i fattori di qualità qui fissati ne viene data tempestiva informazione. Parimenti eventuali scostamenti sono adeguatamente motivati.

Fattori esterni che potrebbero incidere negativamente

Possono incidere sul rispetto degli impegni dichiarati:

- Modifiche della normativa vigente
- Sopraggiunti vincoli di natura strutturale (es. rottura dell'ascensore, lavori di manutenzione in corso, ecc.) o economica
- Difficoltà tecniche determinate da cause esterne all'Istituto.

PARTE QUARTA

10. Procedura dei reclami e valutazione del servizio

10.1. E' istituito il registro dei reclami presso l'Ufficio di segreteria, di volta in volta sottoposto all'attenzione del Dirigente scolastico.

10.2. Procedura dei reclami

I reclami motivati possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax 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 dirigente scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. Annualmente il dirigente scolastico formula per il Consiglio d'istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti.

10.2. Valutazione del servizio

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori, agli alunni e al personale.

Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica e degli enti locali.

PARTE QUINTA

11. Attuazione

11.1. Le indicazioni contenute nella presenta Carta si applicano fino a quando non intervengono, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

11.2. Essa è soggetta, peraltro, a revisioni e ad aggiornamenti annuali su proposta di chiunque ne abbia interesse all'interno della comunità scolastica e sulla base delle indicazioni degli Organi Collegiali.

Approvata dal Consiglio di Istituto con delibera n. 8 del 04/09/2013.