

La Carta dei Servizi della Scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana, il D.P.C.M. del 7/06/95 pubblicato sulla G.U. n° 138 del 15/06/95, la C.M.n° 255 del 21/01/95, la direttiva M.P.I. n° 254 del 21/07/95.

Art. 1 - PRINCIPI FONDAMENTALI

A - Uguaglianza

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche.

B - Imparzialità e regolarità

I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. 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 contrattuali in materia.

C - Accoglienza e integrazione

La scuola si impegna con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni diversamente abili, con Bisogni Educativi Speciali e a quelli stranieri.

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

D - Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

L'utente ha la 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.).

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.

E - Partecipazione, efficienza e trasparenza

Istituzione, 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'istituzione scolastica e gli Enti Locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzino 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. L'istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

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

Per le stesse finalità la scuola pianifica la formazione del personale nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'Amministrazione centrale e periferica della Pubblica Istruzione.

F - Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

I docenti operanti nell'Istituto Comprensivo Tivoli I ispirano la libertà del loro insegnamento all'art. 1 del D.P.R. 31/05/74 n. 417 che testualmente recita: *"Nel rispetto delle norme costituzionali e degli orientamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello stato, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento. L'esercizio di tale libertà è inteso a promuovere attraverso un confronto aperto di posizioni culturali la piena formazione della personalità degli alunni. Tale azione di promozione è attuata nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni stessi"*.

L'Istituto Comprensivo Tivoli I formula la programmazione e la traduce in azione educativa nel rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e delle esigenze di "Formazione dell'alunno facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità". (dal n. 6.1 della Carta dei servizi scolastici di cui al D.P.C.M. del 7/06/95).

Nell'Istituto Comprensivo Tivoli I la libertà di insegnamento si esercita attraverso il rispetto della personalità e del diritto ad una equilibrata e armoniosa formazione culturale e sociale dell'alunno e si realizza all'interno "del piano di studio personalizzato", elaborato dai docenti, nel quadro più ampio del PTOF e della programmazione impostata secondo le linee generali del Collegio Docenti.

L'aggiornamento e la formazione sono sentiti dal personale docente e non docente come un diritto-dovere che va realizzato attraverso interventi organici e regolari nell'ambito di iniziative generali prese dall'Amministrazione scolastica ovvero per autonoma iniziativa della Scuola.

La revisione della presente Carta dei Servizi scolastici costituisce di per sé un'occasione di attività di studio e di aggiornamento che l'Istituto Comprensivo Tivoli I gestisce attraverso gruppi di lavoro finalizzati alla corretta realizzazione dell'offerta formativa e culturale della scuola ed al miglioramento delle metodologie didattiche seguite all'affinamento degli strumenti di verifica del profitto degli alunni e dell'efficienza dei singoli settori del servizio scolastico.

Iniziative di aggiornamento sono previste, con cadenza periodica, per il personale A.T.A., con particolare riferimento alle tematiche delle pubbliche relazioni, dell'uso degli strumenti

del centro duplicazione e stampa e per il personale di segreteria in relazione al continuo progredire delle tecnologie informatiche.

Tutto il personale (docenti, alunni, A.T.A.) viene annualmente aggiornato circa i problemi della sicurezza dell'edificio scolastico e dei comportamenti da attuare in caso di deprecabili emergenze.

Art. 2 - AREA DIDATTICA

L'Istituto Comprensivo Tivoli I, 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 a garantire la qualità delle attività educative erogate, curandone l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto degli obiettivi educativi sottesi alle finalità proprie della scuola.

L'Istituto Comprensivo Tivoli I, attraverso un'attività coerente e coordinata dei suoi organi collegiali, individua ed elabora, anche d'intesa con le altre istituzioni scolastiche presenti sul territorio, gli strumenti per garantire (per quanto di competenza) la continuità educativa nei confronti degli altri segmenti del sistema educativo, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche l'Istituto Comprensivo Tivoli I assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi ed alle esigenze dell'utenza.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studi degli alunni.

Nell'osservanza degli obiettivi formativi l'organizzazione delle attività assicura agli studenti dell'Istituto Comprensivo Tivoli I la possibilità di fruire di un congruo spazio temporale, al di fuori delle ore di lezione e riservato ad attività di laboratorio facoltativo – opzionali maggiormente richieste dai genitori, oltre alle ore di studio individuale domestico.

Art. 3 - PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E PROGRAMMAZIONI

L'Istituto Comprensivo Tivoli I garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

A - Piano Triennale dell'offerta Formativa (P.T.O.F.)

Il PTOF, elaborato dal Collegio dei Docenti e approvato dal Consiglio d'Istituto, contiene le scelte educative e organizzative, i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.

Del PTOF sono parte integrante il Regolamento d'Istituto e le connesse norme di funzionamento degli organi collegiali (Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti, Comitato di Valutazione del servizio degli insegnanti, assemblee dei genitori).

In tal modo esso definisce, in modo razionale e produttivo, il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola.

Esso comprende e riconosce le diverse opzioni metodologiche, anche di gruppi minoritari, valorizzando le corrispondenti professionalità.

L'Istituto Comprensivo, inoltre, regola l'uso delle risorse e pianifica attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata.

Contiene le norme relative a:

- 1) vigilanza sugli alunni;
- 2) comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze e giustificazioni;
- 3) uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- 4) conservazione delle strutture e delle dotazioni.

B - Informazione all'utenza sul PTOF

Il PTOF, dopo essere stato sottoposto alla verifica dell'USR e trasmesso dal medesimo USR al MIUR viene pubblicato nel Portale unico dei dati della scuola.

Può essere rivisto, annualmente, entro il mese di ottobre per tener conto di eventuali modifiche necessarie.

Copia del PTOF può essere richiesta da chi ne abbia interesse alla segreteria dietro pagamento dei costi di riproduzione.

Analogamente può essere richiesta l'appendice riguardante i regolamenti.

C - Programmazione educativa

(come parte integrante dei piani di studio personalizzati- P.S.P.)

Per esplicito dettato Ministeriale: *"la presente programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei docenti sulla base delle indicazioni dei Consigli di Classe, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineate nelle Indicazioni Nazionali per il Curricolo del 2012".*

Al fine di armonizzare l'attività dei Consigli di Interclasse e di Classe, individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici.

D - Programmazione didattica

(come parte integrante dei piani di studio personalizzati- P.S.P.)

La programmazione didattica viene elaborata ed approvata collegialmente dagli insegnanti delle sezioni o classi e per esplicito dettato Ministeriale: *"Delinea il percorso formativo della sezione, della classe e del singolo alunno adeguando ad essi gli interventi operativi. Utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative".*

È sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono *in itinere*.

E - Informazione all'utenza sulla programmazione didattica

La Programmazione educativo - didattica viene redatta entro il 31 Ottobre di ogni anno, viene resa pubblica sul registro elettronico della scuola.

F - Contratto formativo

Ai fini di rendere operante il contratto formativo previsto dalla normativa annessa al D.P.C.M. del 7/06/95 ed allo scopo di responsabilizzare sempre di più ai loro compiti docenti e genitori, vengono indette, in concomitanza con la pubblicazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dei P.S.P., riunioni dei Consigli di intersezione, interclasse e di Classe aperte ai genitori ed agli alunni.

Vengono chiariti agli allievi ed ai genitori gli obiettivi didattici ed educativi del curriculum, il percorso per raggiungerli, le strategie ed i tempi che saranno proposti per raggiungere gli obiettivi medesimi.

In tali riunioni i docenti a loro volta esprimeranno la loro offerta formativa, fornendo le strategie che intendono seguire, chiarendo le funzionalità degli strumenti di verifica prescelti ed enunciando i criteri di valutazione concordati con gli altri Componenti dei Consigli, anche in riferimento ad eventuali interventi di recupero-rinforzo ovvero di approfondimento-espansione.

I genitori prenderanno atto della proposta formativa offerta dalla scuola, esprimeranno i pareri ed eventuali suggerimenti, assumeranno eventuali impegni di collaborazione a talune attività ai sensi del Regolamento d'Istituto.

Tutte le riunioni (collegiali, di consiglio, di team, gli eventuali gruppi di lavoro) verranno verbalizzate.

Art. 4 - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Di anno in anno, e prima delle attività didattiche, l'utenza verrà informata con avviso affisso all'albo dei servizi degli orari di segreteria.

Sono altresì individuati i seguenti standard specifici per le singole procedure:

- ✓ la distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata a vista nei giorni previsti e pubblicizzato in modo efficace; la Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in tempi brevi dalla consegna delle domande;
- ✓ il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico entro il tempo massimo di tre giorni per quelli d'iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazione e/o giudizi;
- ✓ 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 direttamente dal Dirigente Scolastico o dai docenti incaricati entro 5 giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio;

- ✓ gli uffici di Segreteria – compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo – garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti del territorio
- ✓ ;il Dirigente riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi.

L'Istituto Comprensivo TIVOLI I assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo le seguenti modalità di risposta comprendenti il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

- ✓ l'Istituto assicura 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, tecnico e ausiliario – A.T.A.);
- ✓ organigramma degli uffici (presidenza, vice presidenza e servizi); organico del personale docente e A.T.A.;
- ✓ albi d'Istituto; albo Distretto;

sono, inoltre, disponibili i seguenti spazi:

- ✓ bacheca sindacale.

La Scuola garantisce la presenza, presso l'ingresso e presso gli uffici, di operatori scolastici ben riconoscibili in grado di fornire all'utente le prime informazioni per la fruizione dei servizi. Il Regolamento di Lavoro e gli orari del personale A.T.A. hanno adeguata pubblicità mediante affissione all'albo, così come il Regolamento Generale d'Istituto e le norme di funzionamento degli Organi Collegiali e delle Assemblee di cui all'Appendice della presente Carta dei Servizi.

Art. 5 - CONDIZIONI AMBIENTALI

L'Istituto Comprensivo Tivoli I si preoccupa affinché l'ambiente scolastico sia costantemente pulito, accogliente, sicuro. A tal fine le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi vengono garantite per assicurare una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Il personale ausiliario dell'Istituto Comprensivo Tivoli I si adopera per garantire la costante igiene dei servizi.

Al senso di responsabilità degli studenti ed alla vigilanza degli insegnanti è affidato il decoroso mantenimento dei locali e delle suppellettili.

Art. 6 - PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

A - Reclami

La presentazione dei reclami è accettata dalla Scuola quale stimolo al miglioramento del servizio offerto. E', pertanto, istituito presso la Scuola un registro dei reclami sui quali i medesimi vengono annotati con l'indicazione della data di presentazione, del nome dell'estensore, nonché delle circostanze oggetto della contestazione. In apposito spazio verranno annotati i provvedimenti presi dalla Scuola, ovvero i motivi per i quali il reclamo è stato ritenuto infondato. In apposito fascicolo verranno conservati i testi originali dei reclami pervenuti per iscritto o via fax, mentre quelli pervenuti per telefono o oralmente espressi, riportati unicamente sul registro, verranno siglati dal ricevente e, alla prima occasione utile, da chi ha effettuato il reclamo. Ai sensi del D.M. 15/06/95, parte IV, paragrafo 10.1, i reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami anonimi non vengono presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponderà, 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 saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente, il Dirigente Scolastico formulerà una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti, che sarà sottoposta all'attenzione degli OO.CC. ed affissa all'albo.

B – Valutazione del servizio

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio offerto all'utenza della scuola è istituita una Commissione, presieduta dal Dirigente Scolastico, costituita dai componenti della Commissione PTOF e dal Presidente del Consiglio d'Istituto. La Commissione provvede a rilevare i giudizi sull'efficienza del servizio offerto attraverso questionari concordati in sede di Collegio Docenti. La Commissione provvede, altresì, a raccogliere i questionari compilati ed analizzare statisticamente le risposte che verranno successivamente utilizzate dal Collegio Docenti per la stesura della relazione annuale (da sottoporre all'attenzione del Consiglio d'Istituto). Ciò non a fini fiscali, ma allo scopo di favorire la collaborazione fra i docenti e prevenire eventuali irregolarità ed omissioni.

C – Programma

In Novembre e non oltre il mese di Dicembre il Dirigente Scolastico controlla l'avvenuta presentazione e la rispondenza dei criteri didattici generali fissati dal Collegio e/o dal singoli Consigli di Classe, nell'interpretazione dei programmi ministeriali, dei piani di lavoro e dei programmi preventivi approvati dai docenti; in caso di difformità la Commissione invita per iscritto gli interessati a precisare i motivi metodologici della difformità stessa. Ove la cosa non risulti chiarita, non avendo la Commissione alcuna competenza didattica, la questione viene riferita al Collegio Docenti dal Dirigente Scolastico.

Resta inteso che l'invito rivolto ai singoli docenti e/o a Consiglio di Classe a motivare le proprie scelte metodologiche non ha valore di censura, ma serve a garantire la responsabile attuazione della libera didattica.

D – Comitato di valutazione

Il Comitato di valutazione, in base all'art. 1 c. 129 della L. 107/2015, ha durata triennale è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'I.C., di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;
- due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio d'Istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici;

Il Comitato tiene presente le indicazioni normative per l'individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti.

Il Comitato altresì esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal D.S., che lo presiede, dai docenti eletti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Art. 7 – REVISIONE

La presente Carta dei Servizi può essere sottoposta a revisione su richiesta di chi ne abbia interesse. Le modifiche debbono essere approvate a maggioranza qualificata dal Consiglio d'Istituto.

CODICE DEONTOLOGICO SCOLASTICO

Il Codice di deontologia è uno strumento che ha lo scopo di essere d'aiuto agli insegnanti e al personale dell'educazione per rispondere alle domande legate alla condotta professionale.

L'istruzione pubblica di qualità ha il compito di garantire a tutti le medesime opportunità, di avere un'educazione per il benessere della società, affinché contribuisca allo sviluppo economico, sociale e culturale.

Pertanto tutti gli operatori scolastici e gli alunni si impegnano a promuovere ed a conseguire un'educazione che permetta a tutti di realizzarsi e contribuire al benessere della società.

Le proposte elaborate non vogliono costituire un elenco di mansioni e norme, ma devono essere intese come guida sulla quale calibrare l'azione formativa con chiarezza e serietà.

A - DOCENTI

Etica verso la professione

L'insegnante come professionista della formazione

1. Si impegna a valorizzare la professione docente e a tutelarne la dignità.
2. Cura la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle competenze professionali.

3. Sa mettersi in discussione e pratica l'autovalutazione.
4. È aperto alle problematiche sociali e del mondo del lavoro.
5. Ricerca pareri ed aiuti esterni se si trova in difficoltà.
6. Si oppone a qualsiasi imposizione politica, ideologica o religiosa.
7. Non abusa del potere che la sua professione gli conferisce.
8. Effettua la verifica del proprio insegnamento valutando sulla base dei dati raccolti; i risultati saranno comunicati in modo costante e chiaro. Il giudizio valutativo deve essere obiettivo,tenendo conto dell'evoluzione nel processo dell'apprendimento.

Etica verso gli alunni

L'insegnante

1. Rispetta i diritti fondamentali dell'alunno, praticando i valori della "Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia"(UNICEF) e della Costituzione Italiana.
2. Evita ogni forma di discriminazione per razza, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, infermità, e si adopera per valorizzare le differenze.
3. Si sforza di capire le inclinazioni degli alunni favorendone l'orientamento e sviluppandone pienamente la potenzialità.
4. Contribuisce alla loro socializzazione e all'integrazione del gruppo-classe e nella collettività, sviluppandone pienamente la potenzialità.
5. Coinvolge gli alunni nell'elaborazione delle regole necessarie alla vita in comune e le fa rispettare.
6. Mantiene riservatezza su tutto ciò che concerne la loro sfera privata.
7. Salvaguarda lo stare bene degli alunni proteggendoli da ogni angheria e da ogni abuso.
8. Considera il rendimento medio degli allievi un obiettivo importante, ma non trascura né il recupero di quelli in difficoltà né la valorizzazione di quelli più dotati.

Etica verso i colleghi

L'insegnante:

1. Si impegna a promuovere la collaborazione con i colleghi, anche attraverso lo scambio delle esperienze didattiche più significative, in un clima di rispetto reciproco.

2. Favorisce il lavoro in team al fine di proteggere e coordinare l'azione educativa.
3. Mantiene la riservatezza circa l'informazione sui colleghi.

Etica verso i genitori

L'insegnante

1. Riconosce il diritto dei genitori a consultarli, attraverso mezzi dovuti, sul benessere, sui progressi e sul comportamento dei figli.
2. Promuove forme di incontro e di dibattito rispettando gli orari programmati, al fine di migliorare il servizio scolastico.
3. Coinvolge i genitori nell'educazione del proprio figlio per sostenere attivamente il percorso di apprendimento.
4. Sviluppa un rapporto di fiducia e di reciproco rispetto.

Etica verso il personale amministrativo

1. Il personale della scuola deve essere informato sulle sue responsabilità legali ed amministrative.
2. Deve attenersi alle istruzioni provenienti dal personale amministrativo ed avere diritto a mettere in questione le direttive attraverso una procedura chiaramente stabilita.

B – DIRIGENTE E STAFF DI PRESIDENZA

S'impegnano:

1. A garantire gli esiti formativi previsti dai programmi nazionali, curando il coordinamento delle proposte e delle attività di tutti gli organismi collegiali (Collegio dei docenti, Consiglio d'Istituto, apparato amministrativo ecc...) in una visione dinamica della scuola.
2. Ad offrire ampia disponibilità al colloquio con gli alunni.
3. A prestare particolare attenzione ai bisogni degli alunni nella cura degli spazi: passaggi e servizi per disabili, arredo dei corridoi per lavori di gruppo, predisposizione delle aule per uso multimediale, arredo delle aule speciali.
4. A promuovere ad accogliere iniziative didattiche coerenti con le finalità del P.T.O.F. e a cercarne modalità organizzative efficaci.

5. A valorizzare e coinvolgere il personale ausiliario nell'impegno educativo ed organizzativo.

C – PERSONALE AMMINISTRATIVO

S'impegna:

1. ad aprire la scuola per attività pomeridiane;
2. a rendere flessibili gli orari per il pubblico;
3. a svolgere le pratiche richieste con correttezza e celerità;
4. ad essere disponibile alle richieste dell'utenza per la consultazione dei documenti;
5. a fornire un servizio di fotocopie per docenti e studenti.

D – PERSONALE AUSILIARIO

S'impegna:

1. ad essere puntuale nel servizio;
2. a svolgere le pulizie in modo ineccepibile e con celerità;
3. ad assumersi piccole mansioni;
4. a collaborare con i genitori, docenti, alunni, colleghi ed altri operatori scolastici.

E – GLI STUDENTI

a loro volta sono tenuti:

1. ad acquisire consapevolezza che l'obiettivo fondamentale della loro formazione e la capacità di partecipare in modo costruttivo alla vita scolastica come protagonisti della loro stessa crescita;
2. a favorire lo svolgimento delle attività scolastiche, affrontando le situazioni nel rispetto delle regole e delle norme di sicurezza;
3. a partecipare in modo attivo ad una proficua riuscita delle diverse attività ed iniziative promosse dalla scuola.