

## PRINCIPI FONDAMENTALI

**Nel rispetto dei seguenti principi sanciti dagli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione della Repubblica Italiana, la Scuola garantisce i diritti di tutte le componenti presenti al suo interno: studenti, personale direttivo, docente, non docente, genitori e, nello stesso tempo, il diritto della società ad un'istruzione libera, democratica e aperta a tutti.**

### UGUAGLIANZA

Nell'erogazione del servizio scolastico non può essere compiuta alcuna discriminazione per motivi riguardanti sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

### IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. La scuola, attraverso tutte le sue componenti, 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 ed in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

### ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE

L'Istituto si impegna, con opportuni e 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 studenti stranieri, in situazione di handicap o di svantaggio socio-culturale.

In particolare, per gli alunni presentati dalla famiglia e dall'ASL competente come portatori di handicap, l'Istituto si impegna a:

- Richiedere l'insegnante di sostegno per la sezione-classe;
- Predisporre il Programma Educativo Personalizzato;
- Effettuare incontri di programmazione-verifica con gli operatori socio-sanitari che seguono il bambino;
- Mantenere rapporti stretti con la famiglia
- Istituire il Gruppo di Lavoro di Istituto.

Per gli alunni in difficoltà l'Istituto si impegna a:

- Predisporre percorsi individualizzati da realizzarsi nelle ore di compresenza;
- Esaminare con i genitori le modalità più funzionali per il recupero;
- Segnalare, con l'assenso della famiglia, i casi problematici all'ASL per acquisire elementi utili per l'attività formativa.

Per favorire il primo inserimento degli alunni stranieri con scarse o nulle competenze in lingua italiana, l'Istituto si impegna a:

- Predisporre un'attività intensiva di prima alfabetizzazione in lingua italiana utilizzando sia personale specializzato (per un numero di ore compatibile con i finanziamenti disponibili), sia docenti dei vari plessi che si rendono disponibili a prestare ore di servizio aggiuntivo per questa attività.
- Valutare, attraverso prove di ingresso opportunamente predisposte, l'opportunità di inserire il bambino nella classe più adeguata in rapporto alle sue esigenze, prescindendo dai criteri abituali (età anagrafica, classe frequentata nel paese di provenienza)

Per favorire il pieno inserimento e l'integrazione degli alunni stranieri nel gruppo, vengono attivati anche specifici progetti di educazione interculturale, per favorire la reciproca conoscenza tra le diverse culture di cui i minori sono portatori, compresa quella locale, e la piena valorizzazione ed accoglienza di ognuna di esse.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore si impegna ad avere pieno rispetto dei diritti e degli interessi di ciascun studente.

## 4. 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 delle domande si applicano i criteri di precedenza previsti dal regolamento del Consiglio d'Istituto.

L'obbligo scolastico 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 ed, in sede amministrativa, dal Dirigente Scolastico.

La frequenza degli alunni è obbligatoria per l'intero orario giornaliero e settimanale delle attività didattiche previsto nei singoli plessi. Per la scuola dell'infanzia è consentita la frequenza del solo orario antimeridiano, su esplicita richiesta dei genitori. È concessa anche la facoltà di non avvalersi del servizio mensa, dietro richiesta scritta, in tutti gli ordini di scuola, secondo le seguenti modalità:

- Uscita da scuola per consumare il pasto a casa: i bambini devono essere prelevati dai genitori o da un adulto munito di delega scritta e riaccompagnati in tempo utile per la ripresa delle attività didattiche.
- Consumazione, a scuola, di un pasto fornito dalla famiglia.

## 5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

I genitori sono coinvolti attivamente nella gestione della Scuola, attraverso le assemblee di classe, i Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe, il Consiglio di Istituto e la costituzione del Comitato dei Genitori. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

L'Istituto si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la sua funzione come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature anche fuori dall'orario del servizio scolastico.

Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, si impegna a garantire la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente.

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

## 6. LIBERTA' D'INSEGNAMENTO

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 delle finalità educative dell'Istituto. Tale libertà non si configura come arbitrio, ma si muove entro i confini dei programmi e del diritto, tenendo conto delle scienze dell'educazione e di tutti i principi e le finalità contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa. Permette all'insegnante di agire senza condizionamenti nel rispetto delle norme vigenti e, soprattutto, rende possibile intraprendere iniziative didattiche e scegliere le metodologie e i contenuti ritenuti più idonei agli obiettivi da perseguire nello studio delle varie discipline. Agli insegnanti è anche riconosciuto il diritto alla sperimentazione didattica, rivolta ad introdurre nuovi metodi di studio, di ricerca e di valutazione.

## 7. AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico ed un compito per l'Amministrazione, al fine di migliorare la qualità professionale e l'attitudine a realizzare le esigenze connesse al regime di autonomia della scuola.

La partecipazione ad attività di aggiornamento si configura anche come diritto del personale in quanto funzionale al pieno sviluppo delle proprie professionalità.

Le iniziative di aggiornamento si svolgono, ordinariamente, al di fuori dell'orario di servizio, tuttavia il personale può fruire, nel corso dell'anno, di 5 giorni di esonero dal servizio per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento riconosciute dall'amministrazione.

L'Istituto si impegna a programmare e realizzare ogni anno iniziative proprie di aggiornamento, tenendo conto sia delle esigenze espresse dal personale, sia delle priorità legate alla normativa vigente, compatibilmente con i fondi disponibili. Si impegna anche ad inserire nel proprio piano annuale tutte le iniziative organizzate da altri Enti, che vengano ritenute utili ed importanti dal Collegio Docenti.

## PARTE I

### AREA DIDATTICA

La scuola, con il concorso della famiglia e di tutti gli enti presenti sul territorio, si impegna a garantire l'adeguatezza delle attività educative alle esigenze formative degli alunni.

L'Istituto individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni. Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, l'Istituto segue criteri di validità culturale e formativa, funzionalità educativa e didattica e rispondenza alle esigenze degli alunni.

I criteri per l'impostazione dell'orario settimanale delle lezioni devono tenere conto delle esigenze di un'organizzazione razionale del lavoro nelle classi e del rispetto dei ritmi di apprendimento degli alunni e fare in modo che i carichi di lavoro siano equamente distribuiti in tutti i giorni della settimana, con l'opportuna alternanza tra le varie materie. Per migliorare la qualità del servizio possono essere adottate organizzazioni orarie flessibili che prevedano moduli orari di 50 minuti.

Le sezioni della scuola dell'infanzia funzionano dal lunedì al venerdì con orario antimeridiano e pomeridiano.

Le scuole elementari adottano, su richiesta dell'utenza, un orario su cinque giorni (lunedì-venerdì), che prevede due rientri pomeridiani per le classi prime e tre per tutte le altre classi.

Nella scuola media funziona il tempo prolungato, su sei giorni, con due rientri pomeridiani.

Nell'assegnazione dei docenti alle classi si osserveranno, in ordine di priorità, i seguenti criteri:

- continuità educativa e didattica
- punteggio nella graduatoria d'Istituto
- per situazioni particolari, si terrà conto anche della compatibilità ambientale.

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

Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto

Pieghevoli informativi per i singoli plessi

Regolamento d'Istituto

Piani di evacuazione e di sicurezza nelle singole scuole

Organigramma del personale docente ed ATA

Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento

Orari di funzionamento delle scuole dell'infanzia, elementari e medie

Organizzazione oraria dei moduli e delle classi

Calendario degli incontri con i genitori

Criteri per la sostituzione degli insegnanti assenti per periodi inferiori a 5 giorni

Programmazione didattica delle singole sezioni e classi

## PARTE II

### SERVIZI AMMINISTRATIVI

#### ❖ Qualità dei servizi.

Celerità delle procedure: il personale di segreteria deve garantire la massima sollecitudine nel disbrigo delle pratiche evitando inutili tempi di attesa all'utenza.

Qualsiasi pratica che non richieda ricerche di archivio laboriose o istruttorie particolari, verrà definita alla presenza dell'interessato o al massimo nell'arco di tre giorni.

I tempi di attesa dell'utenza saranno ridotti all'indispensabile e saranno determinati unicamente dall'afflusso del pubblico. I servizi di segreteria sono stati completamente informatizzati.

Gli uffici sono aperti al pubblico tutte le mattine dalle 7,30 alle 14 e nei pomeriggi di lunedì e giovedì.

Il personale garantirà, la massima trasparenza e nella gestione delle pratiche. Per l'accesso agli atti amministrativi non coperti da riservatezza, si applicano le normative previste dalla Legge 241/90, che prevede la presentazione di una richiesta scritta, a cui l'Amministrazione è tenuta a rispondere entro 30 giorni.

#### ❖ Standard specifici delle procedure.

La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata a vista nei giorni previsti, in orario di apertura al pubblico dell'ufficio, e pubblicizzata in modo efficace.

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.

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 alle famiglie dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

Il Consiglio di Istituto delibera sull'orario settimanale di apertura al pubblico della segreteria in modo che sia funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio e sulla base delle indicazioni degli utenti stessi e dei loro rappresentanti.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario comunicato di anno in anno con appositi avvisi.

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 indicazioni richieste.

#### ❖ Informazione.

Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

- All'albo di ciascuna scuola dipendente debbono essere affissi per l'intero anno scolastico i seguenti documenti:
  - Orario degli insegnanti e delle discipline per ciascuna classe;
  - Orario del personale ausiliario;
  - Orario di funzionamento della scuola;
  - Organigramma degli Organi Collegiali (Consiglio d'Istituto e Consigli di Intersezione-Interclasse-Classe)
  - Regolamento d'Istituto
  - Piano di evacuazione dell'edificio
- In ciascun plesso sono disponibili appositi spazi per le comunicazioni sindacali – curate dalla RSU - e per gli avvisi ai genitori.
- Presso l'ingresso degli edifici, nei momenti di entrata e di uscita degli alunni, dovranno essere presenti operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le informazioni per la fruizione dei servizi.

## PARTE III

### CONDIZIONI AMBIENTALI DELLE SCUOLE ELEMENTARI, MATERNE E MEDIE DELL'ISTITUTO.

Gli ambienti scolastici devono essere puliti, accoglienti, sicuri. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni ed il personale.

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

La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le Istituzioni interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna degli edifici.

## PARTE IV

### PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. Non vengono presi in alcuna considerazione i reclami anonimi.

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

I reclami rivolti all'operato degli insegnanti devono essere presentati, in prima istanza, ai diretti interessati. Solo nel caso di mancato accordo o di assoluta mancanza di dialogo fra le parti, il reclamo verrà presentato al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, se necessario o espressamente richiesto, 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, al reclamante sono fornite le indicazioni circa il corretto destinatario.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio offerto, si effettuano ogni anno rilevazioni anche con questionari rivolti ai genitori e al personale. I questionari, che devono vertere su aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

Al termine di ciascun anno scolastico, i Collegi dei Docenti redigono una relazione sull'attività formativa delle scuole di ciascun ordine, evidenziando i dati emersi dall'analisi dei dati raccolti; detta relazione sarà sottoposta all'attenzione del Consiglio d'Istituto.

## PARTE V

### ATTUAZIONE

Le indicazioni contenute nella presente Carta dei Servizi si applicano fino a quando non intervengano in materia disposizioni modificative, contenute nei contratti collettivi o in norme di Legge.

**Il presente documento è stato adottato dal Consiglio d' Istituto nella seduta del 9/10/2003.**

