



***ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " LORENZO BARTOLINI "***  
**VAIANO**

# **CARTA DEI SERVIZI**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "*Lorenzo Bartolini*"  
VAIANO

***CARTA DEI SERVIZI  
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"LORENZO BARTOLINI"  
DI VAIANO***

\*\*\*\*\*

Fonti normative

Decreto legge n.163 del 12/5/95 convertito nella legge n.273 dell'11/7/95;  
Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/1/94;  
Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 19/5/95;  
Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7/6/95;  
Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione n.254 del 21/7/95;  
Circolare del Ministero della Pubblica Istruzione n.255 del 21/7/95;  
Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche del 25/2/1999.

**1. *Imparzialità e regolarità.***

- 1.1. I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.
- 1.2. L'Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado "Lorenzo Bartolini" di Vaiano, attraverso tutte le sue componenti, garantisce la regolarità e la continuità del servizio, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

## **2. *Accoglienza e integrazione.***

- 2.1. L'Istituto 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.
- 2.2. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno.

## **3. *Partecipazione, efficienza e trasparenza.***

- 3.1. Istituzioni, personale, genitori, alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.
- 3.2. L'Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado "Lorenzo Bartolini" di Vaiano, si impegna 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.
- 3.3. L'Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado "Lorenzo Bartolini" di Vaiano, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.
- 3.4. L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si uniforma a criteri di efficienza, di efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.
- 3.5. Per le stesse finalità, l'Istituto garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

## **PARTE I**

## **4. *Area didattica.***

- 4.1. L'Istituto, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.
- 4.2. L'Istituto 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.
- 4.3. Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, l'Istituto assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.
- 4.4. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di classe/interclasse /intersezione, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare ai ragazzi, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti.
- 4.5. Piano dell'Offerta Formativa (POF)

Il Piano dell'Offerta Formativa è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'istituto ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che l'istituto adotta nell'ambito della propria autonomia

Il Piano dell'Offerta Formativa è deliberato dal Collegio dei Docenti, è adottato dal Consiglio di Istituto ed è pubblicizzato con affissione all'albo dell'Istituto.

Il Regolamento d'istituto è inserito nel Piano dell'Offerta Formativa.

Copia del Piano dell'Offerta Formativa verrà depositata, per la visione e per le eventuali copie, nella segreteria della scuola.

Il Piano dell'Offerta Formativa, se non modificato, avrà validità anche per l'anno scolastico successivo.

#### Programmazione didattica.

Elaborata ed approvata dal consiglio di classe/interclasse/intersezione:

- delinea il percorso formativo della classe/sezione;

- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal consiglio di classe e dal collegio dei docenti;
- 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".

La programmazione didattica è deliberata entro il mese di novembre di ciascuna anno scolastico dai consigli di classe/interclasse/intersezione e pubblicizzata entro lo stesso mese con illustrazione da parte dei docenti ai genitori nelle assemblee di classe.

Copia della programmazione didattica è depositata, per la visione e per le eventuali copie, nella Segreteria della scuola.

## **PARTE II**

### **5. Servizi amministrativi.**

#### **5.1. L'Istituto individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:**

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

Gli standard specifici delle procedure sono:

- 5.2. La distribuzione dei moduli di iscrizione e l'iscrizione stessa dell'alunno avranno luogo nei giorni e negli orari previsti di apertura al pubblico degli uffici di segreteria.
- 5.3. Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico entro il tempo massimo di sei giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di otto giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.
- 5.4. Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati, di norma, a partire dal sesto giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
- 5.5. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal Capo di Istituto o dai docenti incaricati, di norma, entro dieci giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

- 5.6. Gli uffici di segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono di norma il seguente orario di apertura al pubblico:

Mattino: due ore tutti i giorni feriali.

Pomeriggio: un pomeriggio feriale (dall'inizio dell'attività di tempo prolungato e fino al termine delle lezioni con sospensione del servizio durante le vacanze di Natale e di Pasqua).

L'orario di apertura al pubblico è comunicato con apposito avviso all'albo della scuola.

L'ufficio del dirigente scolastico riceve il pubblico sia su appuntamento sia secondo l'orario comunicato con apposito avviso all'albo della scuola.

- 5.7. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico.

- 5.8. In spazi ben visibili all'interno della scuola vengono affissi:

- organigramma del personale degli uffici di segreteria;
- orario di servizio e turnazione del personale A.T.A.;
- orario delle lezioni;
- organigramma degli organi collegiali;
- organico del personale docente;
- organico del personale A.T.A.
- albo di Istituto

Sono inoltre disponibili appositi spazi per:

- la bacheca sindacale;
- la bacheca dei genitori.

- 5.9. Il regolamento d'istituto viene affisso all'albo.

### **PARTE III**

#### **6. *Condizioni ambientali della scuola.***

I dati relativi alla struttura, alla qualità e alle condizioni ambientali degli edifici di competenza dell'Istituto Comprensivo Statale "Lorenzo Bartolini" di Vaiano sono reperibili e a disposizione degli utenti presso le Amministrazioni Comunali di Vaiano e di Cantagallo.

I plessi di competenza sono:

Scuola secondaria di primo grado Via Nuova per Schignano,25	Comune di Vaiano
Scuola primaria di Vaiano capoluogo	Comune di Vaiano
Scuola primaria di La Briglia	Comune di Vaiano
Scuola primaria di Carmignanello	Comune di Cantagallo
Scuola dell'infanzia di Sofignano	Comune di Vaiano
Scuola dell'infanzia di La Tignamica	Comune di Vaiano
Scuola dell'infanzia di Migliana	Comune di Cantagallo

## PARTE IV

### 7. *Procedura dei reclami e valutazione del servizio.*

#### 7.1. Procedura dei reclami.

I reclami 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.

Il capo di istituto, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

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

#### 7.2. Valutazione del servizio.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, potrà essere effettuata una rilevazione fra gli utenti nei tempi e nei modi stabiliti almeno a livello distrettuale.

## PARTE V

### 8. *Attuazione.*

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

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

La presente "Carta dei Servizi Scolastici" è stata deliberata dal Consiglio di Istituto in data 15 febbraio 2000.

\*\*\*\*\*

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO  
(Sig.ra Stefania Cecconi)

IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO  
(Sig.ra Roberta Roberti)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Carlo Lombardi)