



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GATTI – MANZONI-AUGRUSO"
Scuola Secondaria di I grado – Scuola Primaria – Scuola dell'Infanzia
Via G. Amendola s.n.c. – 88046 – Lamezia Terme (CZ) Tel. 0968-462500



Mail istituzionale: czic84400q@istruzione.it – mail PEC: czic84400q@pec.istruzione.it

COD. MECC. CZIC84400Q – C.F. 92002540794 – COD. FATT. UF7F01

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

(ai sensi art.2 D.P.C.M. 07.06.95 - G.U. 138 del 15.06.95)



Premessa

Principi fondamentali

Principi ispiratori

Accoglienza e continuità

Qualità e adeguatezza dell'attività educativa

Contratto formativo

Servizi amministrativi

Condizioni ambientali della scuola

Reclami e osservazioni

PREMESSA

La presente Carta dei servizi scolastici è stata elaborata sulla base dello schema generale di riferimento della "Carta dei servizi scolastici" riportato nel D.P.C.M. del 7 giugno 1995 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 138 del 15.6.95.

L'adozione e pubblicazione della Carta dei Servizi erogati, adeguata al contesto di riferimento e ai bisogni dell'utenza,

è un obbligo per l'istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 33/2013. Il documento è pubblicato sul sito web nella sezione "Carte della scuola" e viene reso disponibile, in visione, anche in forma cartacea, presso l'Ufficio Didattica della Segreteria scolastica.

Si dà la massima diffusione alla presente Carta dei Servizi in quanto costituisce il documento primario di riferimento sia per gli operatori (per quanto concerne l'organizzazione dei servizi) sia per l'utenza (per quanto riguarda la possibilità di confronto e verifica tra proposta di servizio e sua effettiva erogazione).

La finalità è di migliorare progressivamente l'offerta formativa dell'Istituto, grazie anche ad un reale contributo dei destinatari del servizio scolastico, i possono apportare idee e suggerimenti d'efficienza nel pieno rispetto delle competenze professionali (didattiche e metodologiche) degli operatori scolastici, attraverso le procedure previste dallo stesso documento.

PRINCIPI FONDAMENTALI

L'Istituto scolastico IC Lamezia Gatti-Manzoni-Augruso, visto l'art. 2 del D.P.C.M.

7 giugno 1995, pubblicato sulla G.U. n. 138 del 15 giugno 1995 adotta la presente Carta dei Servizi, con parere favorevole del Collegio dei Docenti, delibera n°1 del 3 settembre 2026 e delibera di adozione del Consiglio di istituto n°del2026.

La Carta dei Servizi (CdS) è il documento attraverso il quale la scuola in qualità di ente erogatore di servizi, assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza. Tramite la Carta dei Servizi, la scuola, oltre a comunicare i principi e i criteri generali cui si ispira l'istituzione scolastica nell'erogazione del servizio al quale è preposta, delinea in particolare le modalità di rapporto con l'utenza, sia diretta che indiretta.

Il principio della trasparenza, chiaramente presente nella Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e s.i.m. (relativamente alla trasparenza e alla pubblicizzazione degli atti amministrativi) trova nella Carta dei Servizi una modalità per far comprendere ai cittadini/utenti a quale servizio hanno diritto, quali standard di qualità possono richiedere, come possono accedere al servizio, a quali costi, in quali forme possono avanzare reclami e a chi rivolgersi per presentarli.

È quindi il principio della trasparenza che pone le basi per la funzionalità del nostro Istituto, secondo i parametri dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, rendendo possibile un reale intervento e controllo ad opera di tutte le componenti della comunità scolastica (personale

direttivo, corpo docenti e non docenti, studenti, genitori) nell'ambito della gestione partecipata delle risorse umane e materiali disponibili.

La Carta dei Servizi permette di agevolare l'apertura al territorio dell'Istituzione scolastica, in vista anche di una sempre più proficua interazione con gli Enti e le Organizzazioni operanti in ambito locale.

PRINCIPI ISPIRATORI

Gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana costituiscono la fonte di ispirazione essenziale della Carta dei Servizi della scuola (da ora in poi CdS).

La comunità scolastica interagisce con la comunità sociale per favorire il raggiungimento di obiettivi culturali adeguati alla evoluzione delle conoscenze, all'inserimento nella vita attiva e alle finalità indicate dalla Strategia dell'UE.

Uguaglianza

Nell'erogazione del servizio scolastico non sarà compiuta alcuna discriminazione né in rapporto a fattori quali condizioni socioeconomiche e/o psicofisiche, sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinione politica, né in funzione dell'appartenenza a suddivisioni interne all'organizzazione scolastica (ordine di scuola, classe, sezione e così via).

L'insegnamento della religione cattolica (IRC) avrà attuazione tramite scelte organizzative ed educative che consentano la libertà di coscienza. Al riguardo la scuola consentirà la scelta degli studenti e delle loro famiglie di avvalersi o non avvalersi dell'IRC e di scegliere tra le seguenti opzioni: *le Attività Alternative all'IRC; lo studio assistito; lo studio non assistito; l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata in caso di collocazione dell'IRC alla prima o all'ultima ora di lezione.*

Imparzialità e regolarità

I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono in termini di equità e di obiettività nei confronti degli utenti. Viene garantita la continuità del servizio anche in situazioni di conflittualità sindacale. Durante le manifestazioni di sciopero saranno assicurate le prestazioni essenziali qui di seguito indicate: Attività - dirette e strumentali - riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali. Attività - dirette e strumentali - relative allo svolgimento degli esami.

Vigilanza sugli studenti presenti a scuola. Adempimenti utili al pagamento degli stipendi.

Accoglienza e integrazione

La scuola favorisce l'accoglienza degli studenti e delle loro famiglie, in particolare nelle classi iniziali del primo e del secondo biennio, e del quinto anno e pone particolare attenzione alle situazioni di rilevante necessità.

Ogni operatore nell'ambito della propria attività si impegna a instaurare un dialogo educativo costruttivo, nel rispetto dei diritti e degli interessi di ciascuno studente.

Alle famiglie saranno fornite le indicazioni principali in ordine a orari delle lezioni, orari degli uffici, orari dei colloqui tra insegnanti e genitori e quant'altro sia reputato loro utile.

Gli insegnanti riceveranno i genitori secondo il calendario che verrà comunicato alle famiglie. Sarà favorita la loro partecipazione attraverso l'accesso al Registro elettronico.

L'Istituto si impegna a fornire l'informazione relativa all'organizzazione complessiva della scuola, compresi gli aspetti più propriamente didattici, quali obiettivi educativi e didattici, modalità di verifica e di valutazione dei processi di apprendimento. Sarà ricercata ogni forma di collaborazione che favorisca la cooperazione scuola-famiglia.

Particolare cura verrà messa nell'accoglienza e nell'inserimento degli alunni con Bisogni Educativi Speciali e/o di handicap. Nei loro confronti verranno attivate strategie di integrazione adeguate ai bisogni rilevati (di apprendimento, di socializzazione e di cura). La scuola si impegna a sviluppare i punti di forza di ogni alunno allo scopo di neutralizzare gli eventuali condizionamenti negativi responsabili dei deficit rilevati. La scuola attuerà interventi mirati ai Bisogni Educativi Speciali tramite l'adozione di apposite strategie didattiche e di forme organizzative flessibili. Si impegnerà allo stesso modo nella promozione delle eccellenze. La scuola intende agire nei limiti dei finanziamenti di cui dispone a favore dell'integrazione nel tessuto sociale di tutti i suoi studenti attraverso l'ampliamento dell'Offerta formativa curricolare ed extracurricolare - teatro, musica, viaggi di istruzione, corsi di lingue e di informatica, attività sportive, progetti di alternanza scuola lavoro - e l'uso delle moderne tecnologie per l'informazione e la comunicazione (TIC) .

L'Istituto si impegna complessivamente nella valorizzazione delle "diversità" di ogni alunno, intendendo con ciò lo sviluppo pieno del potenziale intellettuale, affettivo, emotivo, relazionale, espressivo di ciascuno di loro. In tale prospettiva e in vista del reperimento delle risorse materiali e professionali necessarie, la scuola instaurerà rapporti di collaborazione con le istituzioni pubbliche, l'associazionismo locale e con le eventuali "agenzie educative" presenti nel territorio.

La modalità di funzionamento del servizio scolastico è illustrata nei seguenti articoli.

Art.1 L'Istituto svolge un servizio pubblico di istruzione e formazione a beneficio di tutti gli utenti e, in modo particolare, degli alunni frequentanti gli ordini di scuola compresi tra la Scuola dell'infanzia e la Scuola secondaria di 1° grado.

Non è posto nessun limite nell'accettazione delle iscrizioni se non quelli derivanti dall'applicazione delle norme ministeriali che dettano i criteri di formazione delle classi.

L'iscrizione degli alunni stranieri avviene secondo quanto previsto dalla vigente normativa (L. 40 del 1998, Linee Guida Ministeriali sull'integrazione scolastica degli alunni di cittadinanza non italiana, circolare annuale sulle iscrizioni) e secondo le modalità di accoglienza e integrazione previste dal Regolamento di Istituto.

L'ingresso degli utenti nella scuola (o nei plessi) è regolamentato dalla Direttiva del DS Prot. 0010122/U del 04/09/2025.

Art.2 Gli utenti del servizio scolastico sono gli studenti ed i loro genitori. Essi contribuiscono al miglioramento dell'erogazione del servizio nelle forme e nelle modalità previste dal Decreto Legislativo 297/94 e secondo le procedure più avanti indicate nel presente documento.

Art.3 Le diverse offerte formative predisposte dal servizio scolastico sono rivolte a tutte le famiglie senza alcuna discriminazione sulla base di libere scelte e nei limiti dei vincoli ministeriali che regolano tali offerte.

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, predisposto dal Collegio dei docenti sulla base dell'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico, viene annualmente approvato dal Consiglio d'Istituto. Il P.T.O.F., triennale e revisionabile annualmente ai sensi della L.107/2015, è costituito da una parte strutturale relativa ai diversi indirizzi e fa riferimento al triennio di riferimento, e una parte annuale relativa all'attuazione di progetti extracurricolari di arricchimento dell'Offerta Formativa riferiti all'anno scolastico in corso.

La parte annuale fa riferimento ai seguenti bisogni così ridefiniti nella loro funzione di contenitori progettuali :

- Supporti didattici, formativi, culturali agli studenti
- Iniziative informative/orientamento
- Progetti di approfondimento delle lingue straniere e certificazione esterna
- Progetti legati alla valorizzazione delle nuove tecnologie e dell'I.A.
- Visite didattiche, viaggi di integrazione culturale
- Scuola e Sport
- Laboratori professionalizzanti e di ricerca operativa
- Iniziative di cooperazione fra Scuole
- Formazione Personale e iniziative per Genitori
- Progetti europei
- Stage

L'arricchimento del curriculum invece fa parte dell'autonoma decisione dei singoli consigli di classe compatibilmente con i vincoli economici dell'Istituto.

Art.4 L'organizzazione del servizio vuole essere di qualità e intende rispondere il più possibile ai bisogni degli utenti.

I fattori di qualità che l'Istituto si propone di perseguire sia sul piano formativo sia su quello amministrativo sono:

- l'accoglienza e la continuità del servizio;
- la ricerca costante di soluzione dei problemi generali e individuali che l'erogazione del servizio può presentare nella pratica quotidiana;
- l'attenzione alla relazione personale ed ai suoi aspetti pedagogici;
- la costruzione di contesti sicuri e sereni d'apprendimento;
- la definizione esplicita di obiettivi che s'intendono perseguire con ogni iniziativa messa in atto per classi, gruppi o singoli allievi;

- l'attivazione di aiuti specifici ad alunni e alle famiglie per quanto riguarda l'orientamento, le incertezze di apprendimento, i problemi di crescita;
- la cura particolare per l'integrazione e lo sviluppo degli alunni più fragili;
- la libertà di insegnamento come garanzia di risposta alla pluralità dei bisogni

ACCOGLIENZA E CONTINUITA'

Art.5 Al momento dell'iscrizione i genitori e gli alunni hanno la possibilità di scegliere l'ordine di scuola e di esprimere preferenze di plesso, che saranno accolte compatibilmente con le possibilità oggettive della scuola.

Art.6 In caso di impossibilità di accoglimento della domanda di iscrizione in un dato plesso, la famiglia viene contattata, informata ed orientata al fine di perfezionare l'iscrizione nella stessa scuola o in altro istituto scolastico di pari ordine.

Art.7 All'atto dell'iscrizione, sono prese in considerazione preferenze espresse dai genitori in riferimento ad un compagno di classe; non sono prese in considerazione preferenze riferite a docenti.

Le richieste saranno soddisfatte dal Dirigente Scolastico compatibilmente con i criteri di formazione delle classi stabiliti dal Consiglio di Istituto su proposte del Collegio dei Docenti e con i vincoli ministeriali di organico e di spesa pubblica.

Art.8 In ogni plesso della Scuola:

- a) si potranno avere una o più classi a seconda del numero degli iscritti
- b) gli indirizzi di cui all'art.5 potranno essere soggetti a modifiche e arricchimenti, sulla base di nuove e diverse esigenze.

Art.9 Presso l'Istituto sono organizzati corsi pomeridiani finalizzati non solo al recupero e al potenziamento delle abilità cognitive, attività integrative ed espressive, progetti di ampliamento dell'offerta formativa, compatibilmente con il bilancio dell'Istituzione scolastica.

Art.10 L'accesso ai corsi di cui all'art.9 avviene tramite iscrizione dei genitori e coinvolge anche alunni provenienti da più classi.

Art.11 Oltre alle occasioni di cui agli articoli precedenti, progetti educativi curricolari e trasversali favoriscono per tutti gli alunni opportunità di sviluppare conoscenza e cultura

riguardanti i temi dell'ambiente, della pace e solidarietà dei popoli, delle diversità, della prevenzione e sicurezza, della salute.

Art.12 Particolare attenzione viene riservata alla valorizzazione delle attitudini e potenzialità degli alunni. Progetti specifici di orientamento e di valorizzazione dei talenti coinvolgeranno alunni e famiglie.

Art.13 L'Istituto organizza, sia per le attività curricolari che extracurricolari (es. visite guidate, viaggi di istruzione, attività musicali, progetti pomeridiani) modalità funzionali per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni in situazione di disabilità.

Art.14 Ambienti adeguati alle attività previste, devono accogliere gli alunni che riconosceranno gli spazi come propri e li rispetteranno.

La presenza dei docenti e dei collaboratori scolastici garantisce sicurezza ed appoggio continuo per ciascun alunno, che in ogni momento può trovare interlocutori a cui manifestare personali esigenze. L'alunno può a sua volta essere richiamato, da qualsiasi operatore scolastico, a comportamenti corretti e al rispetto delle regole, delle persone, degli ambienti ed arredi.

Art.15 In caso di infortunio o di malore fisico di un allievo, vengono immediatamente avvertiti i genitori, i quali possono ricondurre il figlio a casa. Le procedure di primo soccorso sono disciplinate nel Protocollo infortuni della Scuola e nel Piano di Sicurezza. In ogni plesso, i collaboratori scolastici custodiscono (nel rispetto della privacy) i numeri di telefono dei genitori, da comporre prontamente in caso di necessità, assicurandosi (tramite contatto con la segreteria) che il numero composto sia corretto, qualora la famiglia non risponda alla telefono.

Art.16 Di ogni assenza prolungata, il Dirigente Scolastico, opportunamente avvertito dai docenti, accerta le cause mettendosi in contatto con i genitori.

Art.17 Di fronte a particolari problemi di comportamento o di apprendimento degli alunni, su segnalazione del coordinatore di Classe, il Dirigente attiva il contatto e l'interlocuzione con le famiglie.

Art.18 La situazione reale di ogni nuovo alunno, accertata ed analizzata all'inizio di ogni percorso di apprendimento, viene presa opportunamente in considerazione nella predisposizione del corso di insegnamento.

Art.19 Gli utenti, identificati dal personale alla porta, possono accedere agli uffici di Segreteria che garantiranno un orario di apertura al pubblico, programmato annualmente e

comunicato all'utenza tramite avviso esposto all' albo e in modo ben visibile in prossimità degli sportelli.

Art.20 Gentilezza e disponibilità devono caratterizzare i comportamenti del personale nel quotidiano rapporto con gli utenti (alunni e genitori) e, viceversa, degli utenti nei confronti del personale scolastico. Il personale A.T.A. porterà in evidenza un tesserino di identificazione con foto e nominativo.

Art.21 I genitori possono accedere a tutti i documenti di programmazione didattico-educativa riguardanti la classe in cui sono inseriti i loro figli e possono prendere visione dei documenti valutativi riguardanti la situazione del proprio figlio nel rispetto della normativa vigente.

Art.22 Tutti i genitori, gli insegnanti, gli educatori possono interloquire con la Dirigenza Scolastica, nelle seguenti modalità:

Genitori. In caso di problematica dei genitori, inerente la vita scolastica dell'alunno, l'attività didattica o l'organizzazione del plesso, i genitori si interfaceranno in primis con i referenti di plesso (che hanno anche la funzione di mediare i rapporti scuola-famiglia nel plesso, dal momento che non è stata prevista quest'anno una figura specifica), i quali attenzioneranno il problema, anche confrontandosi con i coordinatori di classe e/o i docenti, per trovare una soluzione condivisa.

In caso di particolare complessità del problema, se non rientrante nella ordinaria regolamentazione scolastica, i referenti e/o i coordinatori si interfaceranno con la dirigente scolastica, che promuoverà incontri e confronti con gli interessati, adottando i necessari interventi.

Nei casi più complessi, dopo un primo contatto con i referenti e i coordinatori, qualora il problema persista, i genitori potranno richiedere un colloquio con il dirigente scolastico telefonando a scuola e chiedendo della A.A. Vescio Beatrice. Si ricorda che il dirigente scolastico riceve i genitori ogni giovedì, dalle ore 11 alle 13. In casi eccezionali, il dirigente fisserà l'incontro anche in altri giorni e orari.

Docenti ed educatori. In caso di problematica insorta con alunni e/o genitori, i docenti e gli educatori eviteranno di inviare mail in segreteria, all'attenzione del Dirigente, ma preliminarmente si interfaceranno con i referenti di plesso e/o con i coordinatori di classe. In caso di particolare complessità nella risoluzione del problema, se non rientrante nella ordinaria regolamentazione scolastica, i referenti e/o i coordinatori si interfaceranno con la dirigente scolastica, che promuoverà incontri e confronti con gli interessati, adottando i necessari interventi. Nei casi più complessi, dopo un primo contatto con i referenti e i coordinatori, qualora il problema persista, i genitori potranno richiedere un colloquio con il dirigente scolastico, telefonando a scuola oppure tramite i referenti di plesso. Si ricorda che il dirigente scolastico riceve il personale e gli utenti esterni ogni lunedì, dalle ore 11 alle 13. In casi eccezionali, il dirigente fisserà l'incontro anche in altri giorni e orari.

Si ricorda che non è opportuno inviare sulla segreteria scolastica mail, comunicazioni e relazioni, se non in casi eccezionali, ma solo se richiesti espressamente dal Dirigente scolastico come documentazione di una determinata situazione.

Si rileva, purtroppo, un'eccessiva tendenza all'invio di lettere direttamente al dirigente, con il rischio di ingolfare la posta elettronica e il protocollo con comunicazioni su situazioni che potrebbero essere risolte, molto più efficacemente, con una interlocuzione diretta con le figure competenti.

Referenti di plesso. I referenti di plesso sono invitati a confrontarsi sempre con il dirigente scolastico nei casi più complessi, che riguardino disfunzionalità nei rapporti scuola-famiglia o difficoltà nella vita scolastica degli alunni, con particolare attenzione alle esigenze degli alunni in situazione di disabilità.

Se un genitore prospetta una problematica o un'esigenza particolare, cui non si possa far fronte con le sole risorse del plesso e/o con la ordinaria regolamentazione scolastica, il referente è invitato a contattare il dirigente scolastico, anche telefonicamente.

I referenti di plesso e tutto il personale ricordino che rientra nei loro doveri di servizio (sia attività funzionali, sia, a maggior ragione incarichi aggiuntivi di referenza) leggere quotidianamente le circolari scolastiche, attenendosi alle indicazioni e misure organizzative in esse disposte.

Art.23 Opportuna azione informativa sull'organizzazione del servizio scolastico dell'Istituto viene svolta nei confronti dei genitori e degli alunni interessati al passaggio fra i vari ordini di scuola.

Art.24 Si assicura, compatibilmente con l'organico del personale e dei vincoli contrattuali, fin dall'inizio delle lezioni la completezza del servizio, nel pieno rispetto del calendario scolastico regionale. Per garantire la continuità durante le assenze del titolare, nel rispetto dei vincoli normativi e finanziari e del quadro organizzativo annuale dell'orario, si assicurano le supplenze secondo i criteri indicati nel Regolamento dell'Istituto.

Art.25 Di fronte ad iniziative di sciopero oppure di richieste di assemblea del personale in orario scolastico, si opererà in modo da creare il minor disagio possibile mediante informazioni preventive di sospensioni delle lezioni oppure garantendo l'attività alle classi non coinvolte nelle iniziative, assicurando sempre la vigilanza per gli alunni presenti a scuola.

Art.26 Anche in attesa di regolarizzazione amministrativa riguardante l'iscrizione di alunni di diversa provenienza geografica, l'erogazione del servizio viene comunque immediatamente attivata.

Art.27 La scuola incoraggia tutte le forme di promozione di integrazione umana.

Art.28 Di fronte a comportamenti gravi e reiterati da parte degli studenti si applica il Regolamento disciplinare di Istituto (pubblicato sul sito web della scuola).

QUALITÀ E ADEGUATEZZA DELL'ATTIVITÀ EDUCATIVA

Art.29 I docenti possiedono piena autonomia didattica e metodologica nello svolgimento della loro attività, ma agiscono in coerenza con quanto indicato nel progetto d'Istituto così come riportato dal Piano dell'Offerta Formativa, rispetto a scopi e finalità del servizio scolastico e sono tenuti alla massima trasparenza delle motivazioni che sono alla base delle scelte didattiche e educative.

Art.30 Per l'alunno in situazione di disabilità certificata viene predisposto dall'apposito Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione (G.L.O.), un Piano educativo individualizzato (P.E.I.), sulla base del profilo di funzionamento, che fa parte integrante del Progetto di vita dell'alunno.

Art.31 Il Piano educativo individualizzato tiene conto degli obiettivi didattici ed educativi della classe e, ai fini della sua attuazione, viene favorita il più possibile l'integrazione sociale e culturale dell'alunno in situazione all'interno del gruppo classe.

Art.32 Agli alunni in situazione di disabilità o con bisogni specifici di apprendimento (BES) vengono garantiti, nelle forme e nei modi consentiti, gli stessi obiettivi e le stesse esperienze scolastiche degli altri alunni della classe. Se il percorso di apprendimento mira al valore legale del titolo di studio il Consiglio di classe si avvarrà nella programmazione della didattica dell'equipollenza.

Art.33 Agli alunni stranieri è garantita una cura particolare per l'accoglienza e l'integrazione attraverso progetti e percorsi individualizzati, in attuazione del Protocollo di istituto sull'accoglienza e l'integrazione degli alunni di cittadinanza non italiana.

Art.34 Agli alunni che presentano problematiche di disagio scolastico, si garantiscono interventi di: attenzione, ascolto, interlocuzione e interazione tra la scuola e famiglia, coordinamento con i servizi sociali.

Art.35 Nel rapporto con gli allievi i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Non ricorrono ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

Art.36 I docenti possono svolgere, in accordo con gli utenti e nel quadro delle compatibilità economiche e pedagogiche dell'Istituto, didattiche sperimentali all'interno di programmazioni curriculari o interdisciplinari. Ciò risponde anche ad un impegno di

costante aggiornamento dei docenti sulle tecniche educative per un miglioramento della qualità del servizio. Quando possibile saranno fatti conoscere i risultati delle attività innovative anche attraverso una verifica delle prestazioni degli alunni.

Art.37 Gli obiettivi che il servizio scolastico dell'Istituto intende far conseguire agli studenti sono formativi e culturali. Si opererà in modo che l'alunno possa acquisire una chiara consapevolezza di sé, delle proprie potenzialità e inclinazioni. Questi dovrà maturare forme di autocontrollo e rispetto degli altri e dell'ambiente con la coscienza del valore della legalità e della civiltà nelle relazioni umane. Il senso della solidarietà si manifesterà nell'accoglienza della diversità, intesa come preziosa risorsa di crescita culturale e umana, e nell'evitare atteggiamenti e comportamenti che possano offendere o emarginare gli altri. Nel campo culturale l'alunno - utente dovrà conseguire conoscenze e competenze. Queste saranno documentate dalla capacità di orientarsi nei linguaggi simbolici (cioè delle varie discipline) e dalla capacità di applicare le conoscenze e abilità acquisite a nuove situazioni concrete e/o astratte di vita/studio/lavoro.

Art.38 Per il raggiungimento delle finalità educative della scuola, i Docenti cureranno in particolare:

- a) la relazione educativa e costruttiva;
- b) la valorizzazione e il rispetto della persona;
- c) il rigore del metodo scientifico che evidenzia le fasi della costruzione del sapere;
- d) la significatività dei contenuti proposti;
- e) la varietà e ricchezza delle proposte didattiche integrative e di recupero.

Art.39 Gli utenti hanno la possibilità di venire a conoscenza dell'impostazione didattica ed educativa della Scuola grazie al Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto (triennale e annuale) che viene messo a disposizione per la consultazione, anche attraverso il sito Internet.

Art.40 I Regolamenti d'Istituto vengono pubblicati sul sito web della Scuola, mentre il piano di sicurezza viene affisso in tutti gli ambienti scolastici e nelle aule per un'opportuna acquisizione di norme e comportamenti utili al buon funzionamento degli aspetti più concreti e quotidiani del servizio scolastico: accesso all'edificio, vigilanza, ritardi, assenze, usi degli spazi e delle attrezzature, modalità di comunicazione con gli utenti, calendario delle riunioni e pubblicazione degli atti.

I suddetti documenti vengono annualmente aggiornati in ordine alle nuove esigenze rilevate.

Art.41 Sono previsti colloqui con il Dirigente scolastico, nei giorni e negli orari comunicati annualmente con apposita circolare dirigenziale. Nei casi particolarmente urgenti o delicati, il Dirigente riceve anche senza appuntamento e in giorni/orari diversi da quelli programmati. Per prenotare un colloquio con il Dirigente Scolastico si può inviare una e-mail, oppure

telefonare a scuola dalle ore 11 in poi, al numero 0968-462500 chiedendo di parlare con la signora Beatrice, la quale fisserà l'appuntamento annotando il nome del richiedente l'appuntamento.

Si riceverà una famiglia per volta, per rispetto della privacy, salvo situazioni eccezionali.

Dato l'elevato numero di utenti e di prenotazioni, per le situazioni più urgenti, i genitori e i docenti potranno interfacciarsi con i collaboratori del DS e con i Referenti di Plesso, che saranno sempre disponibili ad interloquire con le famiglie.

Art.42 I docenti e il Dirigente Scolastico sono tenuti a dare immediata informazione sui problemi particolari inerenti l'educazione dei figli.

CONTRATTO FORMATIVO

Art.43 Il contratto formativo viene a stipularsi nel momento in cui gli studenti e le famiglie accedono al servizio scolastico. Esso si basa fondamentalmente sull'accettazione da parte della scuola della diversità come potenziale positivo per ogni utente. Il riconoscimento di come è lo studente, dei suoi prerequisiti, delle sue caratteristiche personali e cognitive rappresenta il punto di partenza per la costruzione del percorso formativo.

Art.44 In ogni momento dell'anno scolastico i docenti, su richiesta dell'utente e nelle modalità previste dalla scuola, motivano in occasione dei colloqui individuali le scelte pedagogiche e danno informazioni valutative sui risultati ottenuti. In occasione della valutazione quadrimestrale, i genitori possono colloquiare con tutti i docenti durante gli incontri scuola-famiglia. In occasione dei colloqui scuola-famiglia, i docenti hanno cura di redigere un diario di bordo, dove vengono annotate le criticità e/o le problematiche esposte dalle famiglie.

Le fasi "infraquadrimestrali" di valutazione acquistano il valore di un monitoraggio sul processo di insegnamento-apprendimento, per cui si utilizza una descrizione per l'apprezzamento del processo, con l'indicazione delle probabili cause delle difficoltà riscontrate. Attraverso colloqui individuali mattutini e/o generali pomeridiani, in ciascun quadrimestre, i docenti spiegano i contesti formativi di ciascun allievo.

Art.45 Nel contratto formativo viene salvaguardata l'autonomia professionale del docente che è tenuto però al rispetto massimo della dignità della persona dell'allievo e dei suoi tempi di apprendimento.

L'allievo deve conoscere: gli obiettivi didattici e educativi del suo curriculum; il percorso per raggiungerli; le fasi del suo curriculum.

Il docente deve: esprimere la propria offerta formativa; motivare il proprio intervento didattico; esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, le modalità

valutazione, nel rispetto dei criteri di valutazione definiti dal Collegio dei Docenti.

Il genitore deve: poter conoscere i contenuti e gli obiettivi dell'offerta formativa; poter conoscere i criteri di verifica e valutazione poter esprimere pareri e proposte.

Art.46 Le valutazioni quadrimestrali tengono conto sia degli esiti degli apprendimenti espressi nelle singole verifiche o interrogazioni orali, sia dei processi di maturazione degli allievi (atteggiamento, metodo, impegno, modalità di esecuzione). Pertanto la classificazione valutativa utilizzata nella scheda quadrimestrale indica non tanto una media dei prodotti scolastici in una singola materia, quanto piuttosto una più ampia considerazione degli aspetti di sviluppo della personalità dell'alunno (valutazione formativa, oltre che sommativa).

Art.47 Per quanto concerne il giudizio globale il Consiglio di classe, sulla base delle valutazioni disciplinari e delle osservazioni sistematiche esprimono nel 1° Quadrimestre una motivata osservazione sugli aspetti di maturazione degli allievi relativamente alla dimensione cognitiva, affettiva e relazionale. Nel 2° Quadrimestre gli stessi organi collegiali oltre a dare una precisa definizione del processo di apprendimento e di maturazione degli alunni anche in riferimento agli esiti conseguiti, valutano anche le attitudini e gli interessi dimostrati durante l'anno dagli allievi. Tutte le decisioni finali di ammissione o non ammissione alla classe successiva, saranno frutto di adeguata analisi e dovranno essere dettagliatamente motivate.

Tutti i casi di possibili non ammissioni allo scrutinio finale o all'anno successivo (o all'Esame di Stato), vengono preliminarmente sottoposti dai coordinatori di classe al dirigente scolastico.

In generale, di tutte le situazioni particolarmente critiche all'interno della classe, il coordinatore informa il Dirigente chiedendo un colloquio individuale, o per il tramite del Referente di Plesso (il quale entra nel merito delle vicende di classe solo se espressamente coinvolto dal coordinatore di classe).

Per le comunicazioni importanti al Dirigente Scolastico, il Docente coordinatore, il Referente di plesso, il preposto e ogni altra figura di sistema (sia dell'organigramma organizzativo che della sicurezza) non si limitano ad inviare una mail (che nel flusso massiccio della posta elettronica in entrata potrebbe anche non essere letta), ma si interfacciano personalmente con il Dirigente Scolastico, chiedendogli un appuntamento o recandosi in presidenza.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Art.48 Una modulistica adeguata da parte dei servizi di segreteria garantirà agli utenti precisione e chiarezza per le richieste e per le operazioni varie.

Per la presentazione delle istanze, da parte del personale, docente e ATA, è prevista la seguente modalità. Qualsiasi istanza richiedente l'autorizzazione, l'istruttoria, il timbro della

scuola o la firma del Dirigente Scolastico, deve essere presentata formalmente, per iscritto, all'Ufficio del Personale, dove l'A.A. responsabile dell'istruttoria provvederà a protocollarla e a sottoporla alla visione della sottoscritta, che risponderà per iscritto entro i termini previsti dalle norme vigenti in materia di procedimento amministrativo.

Art.49 Appositi spazi (albi predisposti nei corridoi dell'edificio scolastico) conterranno tutte le informazioni utili per l'utenza e gli operatori riguardanti:

- Orario scolastico e delle attività
- Organico docente e A.T.A.
- Calendario scolastico annuale regionale
- Libri di testo
- Verbali con relative delibere del Consiglio d'Istituto
- Calendario colloqui docenti
- Regolamento d'Istituto/Piano di sicurezza e prevenzione rischi
- Iniziative sindacali, culturali e delle associazioni dei genitori
- Comunicazioni utili.

Art.50 Ai sensi della Legge 7 Agosto 1990 n. 241, e successive disposizioni, tutti gli atti e i documenti amministrativi e scolastici sono oggetto del diritto di accesso da parte di chi vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Tale diritto si esercita, su richiesta scritta, mediante esame e visione degli atti o con rilascio di copie conformi. Le limitazioni del diritto di accesso sono regolate dalla vigente normativa in materia di accesso documentale e accesso civico (L. 241/90 e s.i.m., D.Lgs 33/2013).

Art.51 Per l'esercizio del diritto di cui all'articolo precedente deve essere utilizzata apposita modulistica predisposta dall'ufficio. Le fotocopie sono rilasciate al pubblico entro 30 gg. dalla richiesta. Nei casi di particolare urgenza, l'istante dovrà motivare adeguatamente i motivi dell'urgenza.

Le indicazioni operative sono visionabili al seguente link (<https://www.ic-gatti-manzoni-augruso.edu.it/2025/10/28/circolare-n57-accesso-ad-atti-e-certificazioni/>).

Art.52 In caso di trasferimento dell'alunno, la domanda di trasferimento dovrà essere sottoscritta da entrambi i genitori/tutore legale (salvo i casi documentati di impossibilità alla forma di uno dei genitori). Il Dirigente Scolastico, valutate le motivazioni scritte addotte dal genitore e acquisita la disponibilità dalla scuola di destinazione, dispone il rilascio del nulla-osta per l'altro Istituto, o l'immediata ammissione alla frequenza per l'alunno in entrata se munito del nulla-osta della scuola di provenienza.

Art.53 L'ufficio di segreteria rispetterà i seguenti tempi nel rilascio di certificazioni e attestati e fornitura di servizi:

- Certificato di servizio: 30 gg. lavorativi dalla richiesta scritta
- Certificato di iscrizione e di frequenza: 30 giorni lavorativi dalla richiesta scritta
- Attestati partecipazione corsi di aggiornamento: 30 giorni.
- Autenticazioni firme: entro due giorni dalla richiesta.
- Autentica di copie di documenti di cui la scuola è in possesso: 3 giorni.
- Fondo di Istituto: entro il termine dell' a.s. , compatibilmente con la liquidità di cassa.
- Compensi agli esperti esterni: entro un mese dall' erogazione dell'intera prestazione.

Art.54 Per tutti gli altri atti amministrativi l'ufficio di segreteria si attiene rigorosamente alle disposizioni costituzionali (art. 97 della Costituzione Italiana) e alle norme di legge ordinaria.

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

Art.55 L'Istituto IC Gatti-Manzoni-Augruso è articolato in sedici plessi, di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado, ubicati nei comuni di Lamezia Terme, Pianopoli e Feroleto Antico.

La sede centrale degli uffici amministrativi e della Dirigenza Scolastica è ubicata in via Amendola Angolo via dei Bizantini.

Art.56 Costanti contatti tra la scuola e gli Uffici dei Comuni di Lamezia Terme, Pianopoli e Feroleto Antico saranno tesi a garantire una valida manutenzione ordinaria e in particolare:

- a) temperatura adeguata nelle aule;
- b) porte, finestre, maniglie e lampade sempre funzionanti nelle aule e nei servizi igienici;
- c) rubinetti, pavimenti e arredi in buone condizioni;
- d) funzionalità ed efficienza degli spazi esterni: cortili, cancelli, scale d'accesso, giardini.
- e) Efficienza e funzionalità di quanto di competenza provinciale.

Art.57 La scuola periodicamente sottopone all'attenzione degli Enti locali competenti proposte/richieste e/o esigenze di rinnovamento degli ambienti e delle strutture scolastiche per raggiungere standard accettabili di funzionalità e di sicurezza riguardanti in particolare:

- a) le barriere architettoniche;
- b) gli spazi di lavoro (aule e laboratori);
- c) gli arredi;
- d) i servizi igienici;
- e) qualità e quantità di illuminazione.
- f)

COMUNICAZIONI TRA SCUOLA E UTENZA

Art.57 Tutti gli utenti e le famiglie degli alunni della nostra scuola si alla direttiva dirigenziale n°22 del 2025 (pubblicata in evidenza sul sito e allegata alla presente).

Si ribadisce che, a seguito di ogni richiesta prodotta dalla famiglia, gli uffici amministrativi devono avere il tempo necessario per espletare correttamente l'istruttoria, nei modi e tempi previsti dalla normativa.

Le continue richieste di risposte urgenti, che inevitabilmente inducono alla fretta il personale amministrativo, con conseguente affaticamento degli uffici, può mettere in difficoltà la scuola, comportando il rischio di non operare correttamente.

Nell'invio delle e-mail a scuola, il mittente avrà cura di indirizzare la comunicazione/richiesta "all'attenzione del Dirigente Scolastico" indicando in modo chiaro l'oggetto, al fine di poter agevolare l'assegnazione della posta. In caso di oggetto non indicato, si segnalerà la mancanza dell'oggetto al mittente il quale avrà cura di inviare nuovamente la mail con l'oggetto. In caso di persistente mancanza dell'oggetto, la comunicazione non sarà presa in considerazione.

Si ricorda agli utenti che le e-mail servono per le comunicazioni/istanze formali e devono essere limitate allo stretto necessario, al fine di non intralciare il flusso di informazioni in entrata e in uscita, e, quindi, a tutela dell'efficienza nella comunicazione e del buon andamento amministrativo.

Per l'espletamento delle procedure inerenti il rapporto scuola-famiglia la nostra scuola si è dotata di Regolamenti e protocolli, aventi come riferimento la vigente normativa scolastica e deliberati all'unanimità dagli organi collegiali.

Il rispetto delle procedure serve per poter garantire il benessere didattico e la sicurezza degli alunni, nonché la serenità di tutta la comunità scolastica. Benessere che la scuola deve

garantire, anche in collaborazione con le famiglie, come previsto dal patto educativo di corresponsabilità.

RECLAMI E OSSERVAZIONI

Art.58 Osservazioni e segnalazioni di disfunzioni o suggerimenti per il miglioramento del servizio possono essere inoltrate e indirizzate al Dirigente Scolastico anche attraverso lettere scritte o colloqui privati.

Saranno prese in considerazione segnalazioni anonime solo se circostanziate e documentate. Non saranno tenute in considerazione proteste anonime generiche o finalizzate alla diffamazione di persone.

In caso di consegna di lettera a mano per il Dirigente Scolastico, il collaboratore scolastico consegnatario annoterà su apposito registro l'identità e il numero di telefono del consegnante.

Art.59 Ogni problema sollevato avrà una risposta, ad esito di istruttoria del Dirigente Scolastico, eseguita mediante verifiche e accertamenti. In caso di esito positivo, saranno coinvolti gli organi di competenza o i responsabili del settore interessati al reclamo.

Art.60 Nel caso di segnalazione su episodio grave avvenuto durante l'attività didattica (in cui la vigilanza spetta ai docenti e ai collaboratori scolastici, nei rispettivi limiti spaziotemporali di competenza) il genitore avrà cura di contattare direttamente il coordinatore di classe o si rivolgerà al referente di plesso, per la risoluzione della problematica. Dopo aver raccolto la segnalazione, il docente (coordinatore o referente) si attiverà per risolvere il problema, oppure, qualora il fatto segnalato si configuri come reato, informerà prontamente il Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza.

Se il genitore, non rispettando la prevista procedura, segnalerà un episodio accaduto in classe direttamente al Dirigente Scolastico (senza previo confronto con le figure preposte, coordinatore di classe o referente di plesso), il Dirigente inoltrerà la segnalazione al Coordinatore di classe e, contestualmente, convocherà un consiglio di classe straordinario, nel corso del quale sarà redatta una relazione dettagliata (oltre al verbale del Consiglio), contenente tutte le dichiarazioni e informazioni rese dai docenti tenuti interessati al fatto, che sarà firmata dai presenti e protocollata in modo riservato dal Dirigente Scolastico, ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza.

Per tutti gli altri aspetti relativi all'erogazione del servizio scolastico dell'Istituto IC Lamezia Gatti-Manzoni-Augruso", non contemplati nella presente Carta, si rinvia alle leggi ordinarie dello Stato Italiano.

