



## Istituto Comprensivo “P.Berardi – F.S.Nitti”

Dirigenza ed Uffici amministrativi: Piazza IV Novembre, 1

85025 Melfi (PZ) Italia

Tel/Fax 0972.238022 (Segreteria/URP)

email (PEC): [pzic84100d@pec.istruzione.it](mailto:pzic84100d@pec.istruzione.it)

email: [pzic84100d@istruzione.it](mailto:pzic84100d@istruzione.it)

C.F. 85001170761

# *Carta dei Servizi*





**Istituto Comprensivo “Berardi - Nitti”**

Dirigenza ed Uffici amministrativi: Piazza IV Novembre, 1

85025 Melfi (PZ) Italia

Tel/Fax 0972.238022 (Segreteria/URP)

email (PEC): [pzic84100d@pec.istruzione.it](mailto:pzic84100d@pec.istruzione.it)

email: [pzic84100d@istruzione.it](mailto:pzic84100d@istruzione.it)

C.F. 85001170761

## Carta dei Servizi

La carta dei servizi dell'Istituto Comprensivo “Berardi - Nitti” ha come fonte di ispirazione fondamentalmente gli artt. 3, 21 comma 1°, 33 e 34 della Costituzione Italiana:

art. 3 *“Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali”.*

art. 33: *“L’arte e la scienza sono libere e libero è l’insegnamento...”*

art. 34: *“La scuola è aperta a tutti...”*

### Parte Prima

#### **Principi Fondamentali**

##### **1. Uguaglianza**

1.1 L'erogazione del servizio dell'Istituto Comprensivo “Berardi - Nitti” è ispirata al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti. Le regole riguardanti i rapporti tra utenti e servizi scolastici e l'accesso agli stessi sono uguali per tutti. Nessuna distinzione nell'erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religioni, opinioni politiche, condizione psico-fisiche e socio-economiche.

##### **2. Imparzialità**

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

##### **3. Regolarità dei Servizi**

3.1 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.

3.2 In caso di sciopero, nel **rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia**, il Dirigente comunica alle famiglie, l'indizione dello stesso e le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa l'eventuale sospensione dell'attività didattica.

#### 4. Accoglienza ed integrazione

4.1 L'Istituto garantisce un ambiente rassicurante e s'impegna, mediante opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli studenti, a facilitare l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso delle classi iniziali, pone attenzione, altresì, all'integrazione degli alunni stranieri, o con problemi particolari e agli alunni diversamente abili anche con il supporto di figure specialistiche. Particolari accorgimenti, inoltre, saranno adottati per l'accoglienza degli alunni che arrivano ad anno scolastico iniziato per nulla-osta da altre scuole.

In particolare per la:

- **Scuola dell'infanzia:** in occasione della prima iscrizione degli alunni, organizza assemblee con le famiglie, al fine di spiegare il funzionamento ed il regolamento della scuola e, per casi particolari, colloqui individuali. All'inizio delle attività educative, propone modalità di accoglienza personalizzata e si preoccupa di raccogliere informazioni sugli alunni per la stesura dei Piani educativi individualizzati;
- **Scuola primaria:** nella prima settimana di lezione, i docenti proporranno attività che favoriscano l'accoglienza e l'integrazione dei nuovi iscritti e dei casi più problematici. Per gli alunni delle prime classi, in particolare, si programmano incontri con la scuola dell'infanzia per facilitare il graduale passaggio e l'inserimento-integrazione;
- **Scuola secondaria di primo grado:** all'inizio dell'anno scolastico gli alunni in ingresso vengono accolti da tutti i docenti componenti ogni singolo Consiglio di Classe. L'organizzazione della prima giornata di scuola prevede attività per garantire l'orientamento all'interno della struttura.

#### 4.2 Diritti degli alunni e degli studenti

Ogni operatore dell'Istituto, nello svolgimento della propria attività, manifesta pieno rispetto dei diritti degli alunni e degli studenti, che considera fondamentali. Perciò assicura il:

- Diritto a una prestazione educativa e didattica che garantisca un livello di istruzione non inferiore nei termini, nei modi, nei contenuti e nella qualità a quelli previsti dalla normativa e dal POF
- Diritto ad ottenere una educazione aperta e critica: Diritto ad essere educato ai valori della pace, della solidarietà, della democrazia, della tolleranza, dell'intercultura, della diversità, della convivenza civile e dei diritti umani.
- Diritto a non essere discriminato per alcun motivo dagli altri alunni.
- Diritto ad essere integrato nella scuola tramite un intervento educativo che porti alla massima riduzione degli svantaggi di qualsiasi origine e natura.
- Diritto di vedere riconosciuti i propri bisogni e le proprie doti anche attraverso prestazioni individualizzate atte a guidare l'alunno, incentivarlo, correggerlo e potenziarlo nelle sue doti e potenzialità.
- Diritto dell'alunno ad essere valutato per ciò che è, che può e che fa in rapporto alle proprie condizioni di partenza.
- Diritto ad essere protetto da condizioni e situazioni lesive di qualsiasi genere e natura sia all'interno delle situazioni scolastiche sia in tutti gli ambiti e contesti ad esse riferiti.
- Nell'ambito della scuola, l'alunno ha diritto, ad essere rappresentato dai propri genitori o loro rappresentanti legali e dagli operatori scolastici per quanto riferibile ai compiti e alle responsabilità di ciascuno
- Diritto a ricevere adeguate informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa.
- Diritto a partecipare, a parità di condizioni, con altre componenti, alla gestione democratica della scuola (scuola secondaria di I grado).

#### 5. Diritto di Scelta, Obbligo Scolastico e Frequenza

5.1 L'utente ha la facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. L'Istituto accoglie gli studenti provenienti da ogni residenza, compatibilmente con la di-

## Istituto Comprensivo “Berardi – Nitti” - Melfi

sponibilità dei posti e ogni alunno ha facoltà di seguire o meno l'insegnamento della religione cattolica, di iscriversi liberamente e partecipare alle attività di potenziamento, di approfondimento e di produzione culturale organizzate in orario pomeridiano.

- 5.2 La Scuola assicura la regolarità della frequenza e il rispetto dell'obbligo scolastico attraverso interventi di prevenzione e controllo, correlati con le altre istituzioni agenti nel territorio.

### 6. Partecipazione, Efficienza e Trasparenza

- 6.1 Istituzioni, personale, genitori e studenti sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della “Carta dei Servizi”, attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.
- 6.2 Le famiglie possono avanzare proposte per l'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa e suggerimenti per migliorare il servizio attraverso i loro rappresentanti.
- 6.3 Con ampia collaborazione delle agenzie educative presenti sul territorio, l'Istituto si impegna a promuovere anche attività proposte da Associazioni o Enti per realizzare la sua funzione di centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario scolastico, compatibilmente con la disponibilità delle attività extracurricolari previste nel POF d'Istituto.
- 6.4. La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente di tutti gli atti ai sensi della legge 241/30 e delle sue norme applicative.
- 6.5 Il servizio svolto da tutto il personale della scuola risponde a criteri di efficacia, efficienza e flessibilità.

### 7. Libertà di Insegnamento e Aggiornamento del Personale

- 7.1. Ai docenti è garantita la libertà di insegnamento, nel rispetto delle norme poste dal Legislatore e degli indirizzi programmatici elaborati dagli organi collegiali.
- 7.2. La scuola, al fine di promuoverne la professionalità, 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.

### 8. Modalità di Informazione all'utenza

- 8.1 L'Istituto fornisce ed assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione: bacheche ed albi. In particolare le comunicazioni pubblicate all'Albo sono suddivise per categorie:
- Albo dell'Istituto;
  - Albo Docenti;
  - Albo Sindacale;
  - Albo Sicurezza;
  - Sito Web.
- 8.2 Una sintesi della copia del POF viene consegnata e illustrata ai genitori nell'incontro di gennaio prima delle iscrizioni. Copia del Regolamento d'Istituto e della Carta dei Servizi viene fornita su richiesta scritta a quanti hanno titolo.
- 8.3 L'informazione sulle attività previste dal POF avviene attraverso:
- Assemblee di Sezione/classe almeno due volte all'anno
  - Incontri individuali possibilmente su appuntamento.
- Le date degli incontri collettivi ed individuali vengono fissate all'inizio dell'anno scolastico nel calendario degli impegni funzionali ed aggiuntivi steso dal Collegio dei Docenti. Qualora gli insegnanti ravvisassero la necessità di ulteriori colloqui con i genitori degli alunni, ne faranno richiesta per iscritto tramite l'Ufficio di Segreteria
- Le modalità per la consegna delle schede devono impegnare tutti i docenti contitolari in ogni classe, con modalità concordate in modo da garantire l'incontro con tutti i genitori delle classi interessate.
- 8.4 Presso l'ingresso e presso gli Uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire le prime informazioni per la fruizione del servizio.

## 9. Sicurezza e privacy nella Scuola

9.1 La Scuola nel rispetto delle norme, si impegna affinché il servizio scolastico sia erogato secondo:

- parametri di sicurezza fissati dal D.lgs. 81//08 e norme collegate ancora in vigore e successive modifiche ed integrazioni.
- norme sulla privacy introdotte dal D. Lvo 196/2003.

## Parte Seconda

### Area Didattica

#### 10. Finalità

10.1 Il processo d'insegnamento e di apprendimento è volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli allievi, nel rispetto degli obiettivi formativi previsti dalle nuove indicazioni per il curriculum.

#### 11. Indicazioni progettuali

11.1 Il dirigente, all'inizio dell'anno scolastico stabilisce un calendario delle attività annuali da sottoporre all'approvazione degli organi collegiali competenti.

11.2 Il Collegio dei Docenti si articola in consigli di intersezione (scuola dell'infanzia), consiglio di interclasse (scuola primaria) e consiglio di classe (secondaria di I grado). Il Dirigente nomina, per ogni consiglio di intersezione, interclasse e classe, un docente coordinatore.

#### 12. Azione didattica

12.1 All'inizio dell'anno scolastico, ogni Consiglio di classe sezione/interclasse elabora la programmazione Educativo-Didattica indicando chiaramente: l'analisi della classe; i traguardi; gli obiettivi da raggiungere; i contenuti; gli strumenti; le verifiche e le modalità di recupero e/o potenziamento ed eventuali attività extracurricolari.

La programmazione del Consiglio di classe sezione/interclasse viene comunicata agli studenti o alle famiglie attraverso assemblee di classe.

12.2 La programmazione didattica 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”.

#### 13. Rapporto con gli allievi

13.1 Nel rapporto con gli allievi, in particolare con i più piccoli, i docenti colloquiano in modo pacato, senza ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti. Il comportamento dell'allievo, da parte sua, deve essere improntato alla collaborazione, evitando atteggiamenti contrari non solo al rispetto e alla “buona educazione”, ma anche di ostacolo all'azione del docente tesa al raggiungimento di obiettivi formativi e didattici ben individuati.

#### 14. Assegnazione compiti a casa

14.1 Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, i docenti operano in coerenza con la programmazione del Consiglio di classe/interclasse, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli studenti, ai quali vanno, in ogni caso, assicurati momenti da destinare alla socializzazione e ad altri interessi culturali, che comunque costituiscono per la Scuola itinerari formativi di particolare importanza da sostenere con attività extracurricolari, compatibilmente con le risorse professionali e finanziarie disponibili.

## 15. Attività

- 15.1 Le attività di recupero, potenziamento, interculturali, ecc. sono programmate dai Consigli di Classe, nei limiti di spesa fissati nel Programma annuale, e si svolgono a diversi livelli:
- attività in classe programmate da ogni insegnante durante il normale svolgimento delle lezioni;
  - interventi didattici ed integrativi programmati dal Consiglio di Classe fuori dall'attività didattica curricolare.
- 15.2 La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonioso sviluppo della personalità degli alunni.
- 15.3 Le attività extracurricolari, attuate nell'Istituto, i cui programmi sono dettagliati nel POF, hanno funzione di recupero e approfondimento e sono mirate ad offrire un servizio scolastico sempre più diversificato e mirato agli interessi degli allievi e hanno pari dignità rispetto alla didattica curricolare.

## 16. Scelta libri di testo

- 16.1 Nella scelta dei libri di testo la Scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, la funzionalità educativa e la compatibilità finanziaria con le risorse proprie e quelle familiari. Gli organi collegiali preposti alla scelta dei libri di testo favoriranno un'adozione il più possibile univoca per classi parallele, per cicli e possibilmente per indirizzi, rispondendo in tal modo al principio dell'omogeneità metodologico-didattica, nonché all'esigenza di evitare che la diversità degli strumenti di studio sia di impedimento, dato il loro costo, ad eventuali passaggi di corso.

## 17. Mensa

- 17.1 Gli alunni che usufruiscono della mensa scolastica, vengono condotti in refettorio dall'insegnante di turno, si siedono compostamente ai posti assegnati, attendono la distribuzione dei pasti e ciascun alunno controlla il proprio tono di voce. Alla fine del pranzo gli alunni escono ordinatamente dalla mensa accompagnati dagli insegnanti. Il tempo mensa è considerato un momento scolastico e pertanto segue la normativa.

## 18. Visite guidate

- 18.1 Le visite guidate, della durata di mezza giornata o limitate all'orario delle lezioni, presso scuole, aziende, mostre, monumenti, musei, località di interesse storico o artistico o naturalistico, enti o Istituzioni del Territorio, possono essere effettuate in qualsiasi periodo dell'anno, previa acquisizione agli atti della dichiarazione di autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico, rilasciata dai genitori e/o di chi ne fa le veci. Salvo particolari motivi, tali visite si intendono autorizzate dalla Presidenza. Tuttavia il docente o i docenti interessati dovranno di volta in volta informare il Dirigente Scolastico o il suo sostituto.

## 19. Viaggi d'Istruzione

- 19.1 I viaggi d'Istruzione sono individuati su indicazioni dei Consigli di Classe/sezione/interclasse, inseriti nella programmazione didattica, secondo le linee guida indicate dal Consiglio di Istituto. Vengono, poi, vagliati e deliberati dal Consiglio d'Istituto.
- Agli alunni sarà richiesta una specifica autorizzazione firmata dai genitori in cui vengono indicati l'itinerario, la data, gli orari del viaggio d'istruzione, i costi e quant'altro.

## 20. Accompagnatori

- 20.1 Deve essere individuato almeno un docente della classe partecipante e che sia preferibilmente di materia attinente alle finalità del viaggio;
- per ogni viaggio dovrà essere previsto almeno un insegnante di riserva;

## Istituto Comprensivo “Berardi – Nitti” - Melfi

- deve essere garantita la presenza di almeno un docente accompagnatore ogni 15 alunni, con possibilità di elevare detto numero fino ad un massimo di 18 unità;
  - nel caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, in aggiunta al numero degli insegnanti accompagnatori dovrà essere garantita la presenza del docente e/o dei docenti specializzati;
  - potrà essere prevista anche la partecipazione di un genitore rappresentante di classe e/o di un collaboratore scolastico;
  - gli insegnanti che si impegnano nel compito di accompagnatori, dichiarando la propria disponibilità (compreso l'insegnante di riserva), non possono sottrarsene successivamente, salvo per comprovati motivi e con possibilità di sostituzione;
- 20.2 Il docente capocomitiva, a conclusione del viaggio d'istruzione di uno o più giorni, è tenuto a redigere una relazione riguardante lo svolgimento dell'uscita e gli eventuali inconvenienti verificatesi con particolare riferimento al comportamento tenuto dalle classi, al servizio reso dalla ditta di trasporto, dall'Agenzia di viaggio o dall'albergo.

### **21. Criteri formazioni classi prime**

21.1 I criteri deliberati dal Collegio Docenti per la formazione delle classi sono i seguenti:

- equa distribuzione nelle classi del numero di maschi e femmine;
- distribuzione equilibrata degli alunni appartenenti alle diverse fasce di livello;
- per i ripetenti e i trasferiti la distribuzione nelle classi verrà valutata caso per caso.

### **22. Patto educativo**

22.1 Il patto educativo di corresponsabilità è un documento attraverso il quale vengono declinati i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra istituzione scolastica, famiglia e alunni.

## Istituto Comprensivo “Berardi – Nitti” - Melfi

### PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

**La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente/studentessa, la sua crescita civile e la sua interazione sociale. Per questo motivo è importante che tutti, nel loro operare quotidiano e in considerazione del proprio ruolo, collaborino a migliorarla. In tale prospettiva viene stabilito il PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ.**

**Si tratta di uno strumento attraverso il quale vengono declinati i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra istituzione scolastica, famiglia e alunni. Con la sua sottoscrizione, si costituisce la dichiarazione esplicita e partecipata degli accordi tra le tre componenti per costruire relazioni di rispetto e fiducia, di collaborazione e condivisione, contribuendo così allo sviluppo del reciproco senso di responsabilità e impegno.**

<p>Ogni alunno deve conoscere l'offerta formativa, il percorso e le fasi del proprio curriculum, il regolamento d'Istituto e lo statuto delle studentesse e degli studenti.</p>	<p>I docenti esprimono la propria offerta formativa, motivando il proprio intervento didattico e le strategie educative, spiegano la funzione degli strumenti di verifica e i criteri di valutazione.</p>	<p>Il genitore conosce l'offerta formativa, esprime pareri e proposte, collabora nelle attività per favorire la continuità del processo formativo fra scuola e famiglia.</p>
<p><b>Io sottoscritto/a</b></p> <hr/> <p><b>mi impegno a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ essere puntuale a scuola e frequentare con regolarità;</li> <li>■ uscire dall'aula solo in caso di necessità e, se autorizzato,</li> <li>■ restare fuori il meno possibile;</li> <li>■ consumare la merenda solo durante l'intervallo;</li> <li>■ non usare mai a scuola il telefonino o altri strumenti multimediali;</li> <li>■ rispettare i compagni e tutto il personale della scuola;</li> <li>■ rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori;</li> <li>■ ascoltare i consigli degli insegnanti, le idee e le proposte dei compagni, valorizzando le diversità</li> <li>■ personali, culturali e la sensibilità altrui;</li> <li>■ partecipare attivamente al lavoro scolastico intervenendo in modo ordinato e pertinente;</li> <li>■ portare a scuola il materiale e gli strumenti necessari per le attività giornaliere;</li> <li>■ eseguire regolarmente il lavoro assegnato e mantenere gli impegni presi con gli insegnanti;</li> <li>■ ascoltare diligentemente le spiegazioni degli insegnanti, le interrogazioni dei compagni e chiedere delucidazioni in caso di difficoltà.</li> <li>■ usare regolarmente il diario anche per riferire in famiglia le comunicazioni scolastiche</li> </ul>	<p><b>Gli insegnanti della classe _____,</b></p> <p>per aiutare l'alunno, si impegnano a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ creare un clima sereno e positivo al fine di favorire il successo formativo e promuovere il pieno sviluppo delle sue capacità;</li> <li>■ incoraggiarlo/a e rassicurarlo/a, promuovendo le motivazioni allo studio e rispettando tempi e ritmi di apprendimento;</li> <li>■ favorire i momenti di dialogo e di ascolto perché possa esprimere le sue esigenze ed opinioni;</li> <li>■ promuovere la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;</li> <li>■ incoraggiarlo ad apprezzare e valorizzare le differenze;</li> <li>■ proporre esercizi e verifiche in maniera sempre chiara e comprensibile e correggerle nel più breve tempo possibile;</li> <li>■ spiegare con precisione come saranno valutate le interrogazioni e i compiti;</li> <li>■ far notare eventuali comportamenti sbagliati in modo che possa modificarli;</li> <li>■ comunicare costantemente con la famiglia informandola sull'andamento didattico - disciplinare.</li> </ul>	<p><b>I genitori dell'alunno</b></p> <hr/> <p>si impegnano a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ riconoscere il valore educativo della scuola.</li> <li>■ conoscere e rispettare le regole della scuola.</li> <li>■ collaborare per favorire lo sviluppo formativo dei propri figli, rispettando la libertà d'insegnamento di ogni docente.</li> <li>■ verificare l'esecuzione dei compiti e lo studio, seguendo le indicazioni metodologiche dei docenti.</li> <li>■ partecipare agli incontri scuola – famiglia.</li> <li>■ giustificare le assenze.</li> <li>■ essere disponibili al dialogo con gli insegnanti.</li> <li>■ attuare atteggiamenti educativi analoghi a quelli scolastici.</li> <li>■ collaborare alle iniziative della scuola</li> </ul>
<p><i>firma dell'alunno</i></p>	<p><i>firma del docente coordinatore</i></p>	<p><i>firma del genitore o di chi ne fa le veci</i></p>

## 22. Pubblicazione Documenti

22.1 L'istituto “P. Berardi – F.S. Nitti” garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti di programmazione educativo-didattica:

### ▪ Piano dell'Offerta Formativa

Il Piano dell'Offerta Formativa, 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.

Il P.O.F., integrato dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti - Regolamento Interno, comprende, in particolare, le norme relative a:

- orario delle lezioni
- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite assenze, giustificazioni;
- impegni di studio, viaggi d'istruzione, attività opzionali ed extra curriculari
- uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Inoltre il Piano dell'Offerta Formativa è accompagnato dal Piano delle Attività, documento elaborato dal Dirigente scolastico che esplicita le linee di intervento del POF stesso per quanto attiene gli aspetti organizzativi e gestionali.

### INFORMAZIONE ALL' UTENZA sul P.O.F.

- **Redazione entro Novembre dell'anno scolastico di riferimento.**
- **Pubblicizzazione mediante affissione all'Albo dell'Istituto entro il 30 novembre dell'anno scolastico di riferimento.**
- **Copia depositata presso l'Ufficio Servizi Didattici.**
- **Duplicazione presso la Segreteria al costo di € 0,5 per ogni foglio.**

## Parte Terza

### *Norme Generali*

## 23. Materiale Didattico

23.1 Gli alunni devono presentarsi alle lezioni forniti dell'occorrente per l'attività scolastica, in caso di dimenticanza occasionale si ricorrerà al richiamo orale, in caso di dimenticanza ripetuta, alla nota sul registro personale del docente. Gli alunni non devono portare in classe oggetti estranei all'attività didattica o che comunque possano distrarre l'attenzione durante le lezioni. L'istituto non si assume responsabilità per i libri e gli oggetti lasciati in classe e nei locali della scuola.

## 24. Uso degli Spazi Scolastici

24.1 E' diritto degli studenti avere spazi adeguati per tutte le attività (gioco, palestra, laboratori e lezioni anche di strumento musicale). All'interno degli spazi scolastici viene garantito il diritto alla sicurezza o tutela, il diritto all'igiene e alla salute, il diritto a socializzare e riunirsi.

24.2 Gli studenti collaborano alla tutela degli spazi mantenendo un comportamento corretto e di collaborazione:

- mantengono in ordine attrezzature e arredi, non sporcano per terra lasciando cartacce o rifiuti, non fanno giochi maneschi o potenzialmente pericolosi come sgambetto, spintoni e affini, ecc.

## Istituto Comprensivo “Berardi – Nitti” - Melfi

- 24.3 I genitori sono responsabili della vigilanza sui propri figli se sostano con loro all'interno dell'area scolastica.
- 24.4 Per motivi di sicurezza è vietato transitare con motocicli e autoveicoli all'interno del cortile scolastico.

### 25. Laboratorio d'Informatica

- 25.1 L'accesso ai laboratori è consentito solo con la presenza dell'insegnante. Gli alunni possono utilizzare programmi, dischetti e quant'altro solo se autorizzati dalla scuola. Per l'uso del materiale d'Informatica gli alunni devono rivolgersi all'insegnante. L'accesso al laboratorio è regolarizzato e calendariato da apposito regolamento.

### 26. Ricreazione

- 26.1 Lo scopo dell'intervallo è di creare una pausa di ricreazione. Durante tale periodo il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi danno alle persone o alle cose.  
E' proibito agli alunni uscire dalla propria classe tranne che per necessità.

### 27. Incidenti e Infortuni

- 27.1 Tutti gli alunni sono assicurati tramite polizza dell'Istituto, per infortuni che dovessero succedere durante le attività scolastiche, dentro o fuori la scuola.  
Il Consiglio di Istituto delibera di anno in anno l'assicurazione infortuni che prevede un contributo da parte dei genitori. Tale assicurazione consente la copertura per tutte le attività scolastiche, anche esterne all'edificio scolastico (comprese le visite e i viaggi d'istruzione).  
In caso di infortunio di un alunno, ritenuto di una certa gravità, si cercherà di avvisare subito telefonicamente un familiare o un parente indicato dal genitore.  
I genitori, per firmare la pratica di infortunio, contatteranno urgentemente la Segreteria per evitare ritardi che possano compromettere l'eventuale pratica assicurativa.

### 28. Farmaci

- 28.1 Gli insegnanti non possono somministrare, ne' tenere in classe, nessun tipo di medicinale tranne in casi di emergenza autorizzati dal Dirigente Scolastico a seguito di relativa certificazione medica e richiesta dei genitori. E' comunque permesso al genitore entrare nella scuola e somministrare l'eventuale medicina, previo accordo con gli insegnanti.

### 29. Cellulari

- 29.1 L'uso dei telefoni cellulari è vietato all'interno dell'edificio scolastico (direttiva Ministeriale 15 marzo 2007), di conseguenza gli stessi devono rimanere spenti per tutta la durata del tempo scuola. In caso di mancata osservanza della suddetta norma, i telefoni verranno ritirati dai docenti e riconsegnati ai genitori solo a fine anno scolastico

### 30. Abbigliamento e oggetti di Valore

- 30.1 I genitori sorvegliano l'abbigliamento dei loro figli a scuola, che deve essere adatto e adeguato al decoro dell'istituzione scolastica. Per le attività sportive è obbligatorio l'uso di scarpe con suola di gomma per l'accesso alle palestre. Gli alunni devono evitare di portare a scuola oggetti di valore (orologi, oro, lettori cd, ecc) che potrebbero essere danneggiati o perduti.

### 31. Cambio Indirizzo

- 31.1 Eventuale cambiamento di indirizzo e/o numero telefonico dovrà essere comunicato alla Segreteria.

### **32. Norme disciplinari**

32.1 Il comportamento degli alunni non rispettoso delle norme sopra indicate e delle regole di convivenza civile (corretti rapporti degli alunni tra di loro e con gli adulti, rispetto delle cose e dell'ambiente) sarà oggetto di discussione nel Consiglio di classe, che applicherà i provvedimenti disciplinari secondo la normativa in merito, nel rispetto dello Statuto degli studenti e studentesse.

### **33. Provvedimenti disciplinari**

33.1 I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, ma concorre alla valutazione complessiva degli obiettivi formativi e al voto di condotta.

### **34. Danni.**

34.1 Qualunque danno arrecato alle strutture scolastiche e al materiale didattico utilizzato a scuola o a casa o nel corso di uscite didattiche o di viaggi di istruzione, dovrà essere risarcito dal/i responsabile/i.

Qualora costui/costoro non venisse/ero individuato/i la classe/i interessata/e dovrà/anno risponderne, versando ciascun alunno la quota frazionata individuale o prestare un servizio sociale utile alla collettività.

### **35. Fotocopie**

35.1 L'uso del fotocopiatore va tenuto sotto controllo e deve essere possibilmente equilibrato.

### **36. Disposizioni e Norme Personale ATA**

36.1 Le presenti disposizioni sono impartite ai sensi del D.lgs. 81//08, norme collegate ancora in vigore e successive modifiche ed integrazioni a tutela dell'incolumità degli alunni e del personale. L'ottemperanza ad esse è pertanto irrinunciabile al fine di prevenire incidenti. Pertanto il loro rispetto costituisce un dovere da parte di tutti.

- Durante l'entrata, l'uscita degli alunni e il cambio d'ora, il personale è tenuto a trovarsi nei corridoi di competenza ed a vigilare con la massima cura sugli alunni, in particolare sulle classi rimaste momentaneamente scoperte.
- Durante l'intervallo il personale ATA dovrà collaborare con i docenti sui piani di competenza, in particolare all'ingresso dei servizi.
- Nel caso l'insegnante si debba allontanare dalla classe per validi motivi, il collaboratore del piano, su invito dell'insegnante, dovrà vigilare sulla classe per il tempo dell'assenza.
- E' necessario avere la massima cura nella pulizia degli ambienti in particolare è indispensabile che i bagni, le aule e gli spazi comuni (scale, corridoi, etc.) siano perfettamente puliti. I locali non quotidianamente utilizzati devono essere periodicamente puliti.
- I pavimenti non devono essere bagnati all'entrata e/o all'uscita degli alunni o nei momenti di possibile spostamento degli alunni. Se ciò eccezionalmente si verificasse, i collaboratori sono tenuti a controllare e ad avvisare della situazione.
- Il personale deve immediatamente segnalare al Dirigente se vi sono banchi o sedie traballanti e pericolosi, lampade non funzionanti, porte e finestre poco sicure, prese elettriche guaste o pericolose, bagni da sistemare e ogni altro problema riguardante la sicurezza degli ambienti. Particolare sollecitudine è necessaria nel comunicare eventuali visibili guasti agli attrezzi posti in palestra e alle lavagne situate nelle aule

- Occorre che il personale controlli abitualmente le aree esterne onde evitare che presentino aspetti pericolosi.
- Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a chiudere a chiave i laboratori quando essi non sono utilizzati, anche se ciò fosse per tempi molto brevi a tenere chiuse a chiave armadi e sgabuzzini contenenti materiali di pulizia.
- Gli accessi all'edificio scolastico devono essere vigilati.
- La postazione di lavoro non deve essere abbandonata se non per motivi di estrema gravità

**Si ricorda, inoltre, che nessun alunno può:**

- **usufruire delle macchine erogatrici**
- **entrare in sala professori o negli uffici**
- **maneggiare materiale elettrico**

## Parte Quarta

### ***Servizi Amministrativi***

#### **36. Premessa**

36.1 Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore Amministrativo, individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- tempi di attesa agli sportelli;
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

#### **37. Celerità delle procedure**

37.1 La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata a seguito di richiesta verbale dell'interessato, nei giorni previsti, negli orari di apertura al pubblico.

Le iscrizioni degli alunni saranno effettuate in tempi brevi sui modelli predisposti dall'Ufficio che il genitore si impegna a corredare di documentazioni, autocertificazioni, ricevuta del versamento del contributo per: assicurazione e acquisto del libretto di giustificazione.

#### **38. Tempi di attesa**

38.1 I certificati di iscrizione e di frequenza degli alunni saranno rilasciati, dietro richiesta del genitore, negli orari di apertura al pubblico, massimo entro il terzo giorno lavorativo dalla richiesta stessa.

38.2 Gli attestati ed i documenti sostitutivi inerenti al conseguimento della licenza elementare e media entro il quinto giorno lavorativo.

38.3 I certificati di servizio, richiesti per iscritto o a mezzo fonogramma o fax, saranno rilasciati entro 15 giorni lavorativi dalla data della richiesta.

38.4 Il rilascio di attestati di diploma che richiedono ricerche in archivio, entro un mese.

38.5 I documenti di valutazione degli alunni saranno consegnati al genitore o a chi legalmente ne fa le veci, a vista dai docenti incaricati, in un giorno stabilito dal Dirigente scolastico, al termine delle operazioni di scrutinio del primo e del secondo quadrimestre.

### 39. Accesso Atti Amministrativi

39.1 L'accesso agli atti amministrativi è regolato dall'art. 24 comma 2 della Legge n.241/90; il rilascio di copie è previsto dietro formale richiesta scritta dell'interessato. Ogni foglio sarà duplicato dietro corresponsione di Euro 0,30, da versare sul conto corrente della scuola, per la copertura dei costi di riproduzione. Il Direttore dei servizi dispone la duplicazione degli atti richiesti entro i termini previsti dalla norma.

### 40. Orari di ricevimento

40.1 La Direzione e gli Uffici di segreteria sono funzionanti presso la scuola primaria, sita in Piazza IV novembre, 1 – 85025- Melfi - (PZ) Italia

- **Dirigenza** - Tel. 0972.238450
- **Segreteria/URP**: Tel/Fax 0972.238022
- **email (PEC)**: pzic84100d@pec.istruzione.it
- **email**: pzic84100d@istruzione.it
- **C.F.** 85001170761

Spetta ai collaboratori scolastici far rispettare ai genitori l'orario di ricevimento.

**Il Dirigente riceve:**

- **genitori: dalle 09.00 alle 10.00 lunedì e mercoledì accompagnati dal collaboratore addetto all'ingresso**
- **docenti: dalle 12.00 alle 13.00, lunedì e mercoledì.**

**L'accesso agli uffici di Segreteria è permesso**

- **ai genitori, dalle 08.00 alle 09.00 e dalle 12.00 alle 13.00, dal lunedì al sabato e dalle 16.30 alle 17.30 il martedì**
- **ai docenti, dalle 08.00 alle 09.00 e dalle 12.00 alle 13.00, dal lunedì al sabato e dalle 16.30 alle 17.30 il martedì**

### 41. Criteri per l'informazione

41.1 In ciascuno dei plessi scolastici dell'Istituto, devono essere assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione. In particolare, sono predisposti:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e disposizione del personale amministrativo ed ausiliario);
- organigramma degli uffici (presidenza e servizi);
- organigramma degli organi collegiali;
- organico del personale docente ed A.T.A.;
- albi di istituto.

Sono inoltre disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale.

### 42. Accoglienza utenti

42.1 Presso l'ingresso o presso gli uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

## Parte Quinta

### **Condizioni Ambientali dell'Istituto**

#### 43. Igiene e Sicurezza

43.1 Le condizioni igieniche e di funzionalità dei locali e dei servizi della scuola sono controllate dal personale ausiliario. Eventuali disfunzioni del servizio devono essere segnalate

## Istituto Comprensivo “Berardi – Nitti” - Melfi

immediatamente al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, al quale spetta l'obbligo dell'intervento e della vigilanza.

- 43.2 La vigilanza degli alunni all'interno del complesso scolastico è affidata ai docenti ed al personale ausiliario, secondo le norme e i contratti vigenti.
- 43.3 L'Istituto si impegna in particolare a sensibilizzare le istituzioni tenute a garantire la sicurezza interna ed esterna.

### 44. Condizioni Ambientali della Scuola

44.1 L'Istituto si impegna ad individuare i fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali di ciascuno degli edifici che ospitano le sezioni scolastiche ed a fornire informazione all'utenza.

In particolare:

- il numero di aule a disposizione;
- numero dei servizi igienici, con l'indicazione dei servizi igienici per diversamente abili;
- esistenza di barriere architettoniche;
- esistenza di ascensori e montacarichi;
- il numero e la tipologia dei laboratori, delle palestre e/o spazi sportivi e delle aule attrezzate;
- l'arredamento in dotazione;
- l'orario per l'utilizzo dei laboratori;
- dotazioni di libri e riviste, orario settimanale di apertura e modalità della biblioteca per la consultazione e il prestito;
- esistenza di spazi esterni attrezzati e non (posteggi, giardini, impianti sportivi, ecc.)
- piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.

44.2 I laboratori sono attrezzati per quanto possibile, con tutto il materiale necessario in modo da renderli ambienti educativi per l'apprendimento.

44.3 L'orario di disponibilità e utilizzo settimanali, esposto in ogni ambiente all'inizio dell'anno scolastico è aggiornato a cura dei responsabili nominati dal Dirigente

44.4 Il docente responsabile della biblioteca cura l'aggiornamento ed espone l'orario di apertura agli utenti. Per le modalità di prestito si fa riferimento al relativo regolamento

44.5 L'Istituto intende svolgere costante opera di sensibilizzazione nei confronti delle istituzioni interessate affinché agli alunni sia garantita la sicurezza anche nell'ambito del circondario scolastico.

44.6 L'Istituto è a norma, per quanto riguarda il piano di evacuazione ed il documento sulla sicurezza; la scuola secondaria di primo grado, di recente costruzione, dispone di un ascensore, di servizi per i diversamente abili e non presenta barriere architettoniche di altra natura.

## Parte Sesta

### ***Reclami e Valutazione del Servizio***

#### 45. Procedura Reclami

45.1 L'Istituto, onde assicurare una reale trasparenza dei singoli atti amministrativi e didattici, stabilisce la seguente 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 debbono, successivamente, essere sottoscritti
- Il Dirigente Scolastico non prende in considerazione i reclami anonimi.

## Istituto Comprensivo “Berardi – Nitti” - Melfi

- Per i reclami scritti il Dirigente scolastico, dopo aver 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.
- 45.2 Annualmente, il capo di Istituto, fatte salve le norme di riservatezza, formula per il Consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti.  
Tale relazione sull'anno scolastico è inserita nella relazione generale del Consiglio di Istituto.

### 46. Valutazione del Servizio

- 46.1 Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio in merito agli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi, viene effettuata una rilevazione mediante incontri e/o questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori, al personale e, limitatamente alla scuole secondaria di 1° grado, anche agli studenti.  
I questionari, che verteranno sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, prevedranno una gradazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

Alla fine di ciascun anno scolastico, la Funzione Strumentale dell'area n°1 redige una relazione sull'attività formativa dell'Istituto che viene sottoposta all'attenzione del Collegio docenti e il Dirigente scolastico al Consiglio di Istituto.

### 47. Attuazione

- 47.1 Le indicazioni contenute nella presente *Carta dei Servizi*, che, previo il consenso delle rappresentanze delle diverse componenti che vivono l'Istituto, sono modificabili nella formulazione e nei contenuti, si applicano fino a quando non intervengono disposizioni modificative in materia, contenuti nei contratti collettivi o in norme di legge.
- 47.2 Le varie componenti scolastiche (docenti, genitori, personale ATA) possono proporre emendamenti soppressivi e/o integrativi alla presente Carta dei Servizi.
- 47.3 Costituiscono parte integrante della Carta dei Servizi:
- P.O.F. (piano dell'offerta formativa) e relativi allegati;
  - Regolamento di Istituto;
  - Il Piano attuativo annuale delle attività didattiche e complementari;
- 47.4 Ogni utente può richiedere copia della documentazione citata nella presente carta dei servizi rimborsando le relative spese di fotocopiatura, come determinate dal Consiglio d'Istituto, oppure può prendere visione presso l'albo della scuola o sul sito Web.
- 47.5 Il Ministro Della Pubblica Istruzione cura, con apposita direttiva, i criteri di attuazione della presente “*Carta dei Servizi*” .

Melfi, 05/12/2012

Il Dirigente Scolastico  
*Prof.ssa Filomena Guidi*