

# CARTA DEI DIRITTI E DEI DOVERI

## 1 - DIRITTO di SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO e FREQUENZA

Il cittadino ha la facoltà di scegliere tra le istituzioni che erogano il servizio scolastico.

Per coloro che scelgono la scuola statale, la libertà di scelta si esercita tra istituzioni scolastiche dello stesso tipo, nei limiti dei posti disponibili. In caso di eccedenza di domanda, si applicano i criteri di precedenza stabiliti dal Consiglio d'Istituto nel proprio Regolamento.

All'atto dell'iscrizione, i genitori vengono informati circa i suddetti criteri:

- I genitori devono giustificare ogni assenza del proprio figlio da scuola.
- In caso di frequenza irregolare o di assenze prolungate o ingiustificate, gli insegnanti devono accertarsi circa i motivi di tali assenze, interpellando i genitori o chi ne fa le veci; in caso di inadempienza, deve essere inoltrata segnalazione al Dirigente Scolastico.
- All'inizio di ogni anno scolastico, le famiglie vengono informate circa l'orario delle lezioni e l'orario d'ingresso degli alunni, che sono tenuti ad osservare la massima puntualità; qualora si verificassero ritardi, gli alunni saranno ammessi in aula, dietro giustificazione.
- L'uscita anticipata di un allievo è possibile previa dichiarazione scritta del genitore, che deve provvedere a prelevare di persona il proprio figlio.
- E' consigliabile che il genitore informi tempestivamente gli insegnanti circa ogni eventuale assenza del proprio figlio.
- Al fine di prevenire eventuali bocciature, la scuola attua ogni possibile intervento per promuovere e sostenere il processo formativo di ciascun alunno, in collaborazione con la famiglia.

## 2 - PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

La Carta dei Diritti e dei Doveri della scuola tiene conto delle differenti esigenze espresse dalle varie componenti scolastiche (alunni, genitori, personale docente, amministrativo e ausiliario), anche attraverso la partecipazione agli Organi Collegiali previsti dalla normativa vigente:

- Collegio Docenti
- Assemblea del Personale A.T.A.
- Consiglio d'Istituto.

Tutti sono tenuti a dare attuazione al Regolamento d'Istituto, per quanto di rispettiva competenza, per garantire il buon funzionamento del servizio scolastico. Per una più efficace collaborazione, alle famiglie si chiede di porre attenzione alle comunicazioni inviate dagli insegnanti (controllo sistematico del quaderno scuola-famiglia, del diario e del libretto personale; controllo della regolare esecuzione di compiti e lezioni, fornitura del materiale occorrente).

Enti e Associazioni possono richiedere in uso locali degli edifici scolastici, fuori dell'orario delle lezioni, con le modalità previste nel Regolamento d'Istituto.

Nel rispetto delle norme vigenti, la scuola garantisce la massima semplificazione delle procedure e il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

L'attività scolastica e l'orario di servizio di tutte le componenti vengono organizzati secondo criteri di efficienza, efficacia e flessibilità.

Qualora si dovessero prevedere sospensioni o riduzioni del servizio scolastico, si procederà ad una tempestiva informazione all'utenza, di norma, con avviso scritto.

La scuola promuove iniziative di aggiornamento del personale docente e A.T.A., anche in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito della normativa vigente.

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono aperte all'utenza. Gli avvisi di convocazione sono esposti all'albo di ciascun plesso scolastico.

### **3 - LIBERTA' di INSEGNAMENTO e di AGGIORNAMENTO del PERSONALE**

La programmazione assicura il rispetto della libertà di insegnamento di ciascun docente e garantisce la formazione dell'alunno, sviluppandone le potenzialità evolutive e contribuendo alla crescita armonica della personalità. Il docente assicura comunque il rispetto degli obiettivi formativi individuati dai Programmi vigenti e delle decisioni collegiali assunte.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'Amministrazione.

### **4 - AREA DIDATTICA**

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, si impegna a garantire l'adeguatezza delle attività educative alle esigenze culturali e formative degli alunni.

La scuola individua ed elabora strumenti per garantire la continuità educativa tra i differenti ordini e gradi dell'istruzione.

I docenti concordano, all'inizio dell'anno scolastico, le soluzioni più idonee a rendere possibile una distribuzione equilibrata del materiale e dei testi occorrenti agli alunni nell'arco della settimana.

Nell'assegnazione dei compiti a casa, i docenti coordinano le rispettive richieste, tenendo presente la necessità di rispettare i tempi di studio degli alunni.

La scuola porta a conoscenza dei genitori il Piano dell'Offerta Formativa, mediante appositi incontri all'inizio di ogni anno scolastico. Copia del P.O.F. rimane affissa all'albo e i genitori possono prenderne visione o richiederne duplicato.

## **5 – SERVIZI AMMINISTRATIVI**

- L'ufficio di segreteria, compatibilmente con la consistenza numerica del personale in servizio, garantisce un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.
- L'orario di apertura dell'ufficio è stabilito dal Consiglio d'Istituto, sentito il responsabile amministrativo.
- Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico, di norma, secondo giorni e orari prestabiliti.
- Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione, in modo ben visibile, per l'intero orario di servizio.
- L'ufficio di segreteria s'impegna a svolgere le varie pratiche con la massima celerità e tenendo conto dell'eventuale urgenza delle pratiche medesime.
- L'espletamento delle pratiche è gratuito.

## **6 – CONDIZIONI AMBIENTALI della SCUOLA**

I Comuni sono tenuti a mettere a disposizione gli edifici nei quali sono situate le scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondaria di 1<sup>o</sup> grado Statali.

Le Amministrazioni Comunali sono responsabili della manutenzione e della sicurezza degli stabili.

I servizi di trasporto scolastico e di mensa sono organizzati dalle Amministrazioni Comunali, d'intesa con le autorità scolastiche.

Il Dirigente Scolastico predispone e aggiorna periodicamente il piano per la sicurezza nei luoghi di lavoro. Il piano suddetto viene portato a conoscenza di tutto il personale; una copia del medesimo rimane affissa all'albo di ciascuna scuola.

## **7 – RECLAMI e VALUTAZIONE del SERVIZIO**

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

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

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Capo d'Istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni dopo il ricevimento del reclamo, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato l'azione di reclamo. Qualora la gestione del reclamo non fosse di competenza del Capo d'Istituto, al reclamante devono essere fornite le indicazioni circa il corretto destinatario.