



Liceo Artistico Statale  
"V. Calò" - Grottaglie



## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "V. CALÒ" LICEO ARTISTICO

TAIS031008 - email: [TAIS031008@istruzione.it](mailto:TAIS031008@istruzione.it) - pec: [TAIS031008@pec.istruzione.it](mailto:TAIS031008@pec.istruzione.it) - C.F. 90214280738 - [www.liceoartisticocalo.edu.it](http://www.liceoartisticocalo.edu.it)

### SEDI

**Grottaglie** - TASD031015 - via Jacopo della Quercia n.1 - tel. 099.5666521 - fax. 099.5626130

**Taranto** - TASL03104P - viale Virgilio n.95 - tel. /fax 099.331200 • **Manduria** - TASL03102L - via Cupone n.6 - tel. /fax 099.9795435

**Casa Circondariale** - TASL03101G - Taranto, via Speziale

# CARTA DEI SERVIZI

## PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli art. 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

### 1. UGUAGLIANZA

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

### 2. IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

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

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. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti diversamente abili, agli stranieri, a quelli degenzi negli ospedali.

In particolare, si prevede, a favore dei minori stranieri presenti sul territorio nazionale, la possibilità di chiedere l'iscrizione alle scuole italiane di ogni ordine e grado in qualunque periodo dell'anno scolastico. Pertanto le iscrizioni in parola possono avvenire anche oltre il termine fissato per le iscrizioni. La medesima norma regolamentare consente l'iscrizione con riserva dei minori stranieri privi di documentazione anagrafica o in possesso di documentazione irregolare o incompleta, senza pregiudizio del conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio. In tal caso, ove non siano stati accertamenti negativi sull'identità dichiarata dell'alunno, il titolo viene rilasciato con i dati identificativi acquisiti al momento dell'iscrizione. L'Istituto si attiva con progetti specifici per l'integrazione degli alunni stranieri.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e

degli interessi dello studente.

#### **4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA**

L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita nei limiti della capienza obiettiva di ciascun edificio. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.).

L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

#### **5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA**

Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

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

L'istituto, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

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

Per le stesse finalità, la scuola 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.

#### **6. LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

## **PARTE I: AREA DIDATTICA**

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della Società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

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 armonico sviluppo della personalità degli alunni.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la

programmazione didattica del consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

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

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

### **a. Piano dell'Offerta Formativa**

Il P. O. F., elaborato dal collegio docenti ed adottato dal consiglio di istituto, contiene le scelte educative ed organizzative delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.

Integrato dal regolamento d'istituto, 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.

In particolare, regola l'uso delle risorse di istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata.

Contiene, inoltre, i criteri relativi alla formazione delle classi e alla valutazione complessiva del servizio scolastico.

Il regolamento d'istituto comprende, in particolare, le norme relative a:

- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Nel regolamento sono, inoltre, definite in modo specifico:

- le modalità di comunicazione con studenti e genitori con riferimento ad incontri con i docenti, di mattina e di pomeriggio (prefissati e/o per appuntamento);
- le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe, organizzate dalla scuola o richieste da studenti e genitori, del comitato degli studenti e dei genitori, dei consigli di classe e del consiglio di Circolo o di istituto;
- il calendario di massima delle riunioni e la pubblicizzazione degli atti.

### **b. Programmazione educativa e didattica**

#### *-Programmazione educativa*

La programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei docenti, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità nei programmi.

Al fine di armonizzare l'attività dei consigli di classe, individua gli strumenti per la rivelazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici.

Sulla base dei criteri espressi dal Consiglio di istituto, elabora le attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, i corsi di recupero, gli interventi di sostegno.

#### *-Programmazione didattica*

Elaborata ed approvata dal Consiglio di classe essa:

- delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Consiglio di classe e dal Collegio dei docenti;
- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

#### *-Patto di corresponsabilità*

Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola.

Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo ma coinvolge l'intero Consiglio di interclasse o di classe e la classe, gli Organi dell'istituto, i genitori, gli Enti esterni preposti od interessati al servizio scolastico. Sulla base del contratto formativo, elaborato

nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali si stipula il patto di corresponsabilità nel quale viene siglato l'accordo tra scuola e utenza.

## **PARTE II: SERVIZI AMMINISTRATIVI**

La scuola 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.

Ai fini di un miglior servizio per l'utenza, si può derogare dagli standard fissati.

### *Standard specifici delle procedure*

La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.

La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un massimo di 10 minuti dalla consegna delle domande.

Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

Gli uffici di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

L'ufficio del dirigente riceve il pubblico senza orari programmati, compatibilmente con gli impegni istituzionali.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

### *Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:*

L'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario - A.T.A.)
- organigramma degli organi collegiali
- organico del personale docente e A.T.A.
- albo d'Istituto.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale
- bacheca degli studenti

Presso l'ingresso e presso gli Uffici devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

Il Regolamento d'Istituto deve avere adeguata pubblicità mediante affissione.

## **PARTE III:CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA**

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantirne una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la

sicurezza interna ed esterna (quest'ultima nell'ambito del circondario scolastico).

L'istituto mette a disposizione dei dipendenti e degli utenti i seguenti documenti fondamentali sulla sicurezza degli edifici:

Documenti di valutazione dei rischi;

Piani di evacuazione degli edifici.

## **PARTE IV: PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

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

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il dirigente scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 30 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

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

b) Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti al personale e agli studenti. I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte. Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica e degli enti locali.

## **PARTE V: CONCESSIONE DI LOCALI SCOLASTICI A TERZI**

I Consigli d'Istituto sono tenuti, per legge, alla programmazione delle attività educative e consentono, compatibilmente con le proprie esigenze didattico-istituzionali, l'uso delle attrezzature scolastiche da parte di altre scuole che ne facciano richiesta per le attività didattiche durante l'orario scolastico.

La concessione dell'uso di locali scolastici a terzi è consentita esclusivamente al di fuori dell'orario scolastico e nei seguenti casi:

-ove la scuola non abbia impegnati i locali richiesti in attività curricolari ed extra-curricolari, previste dal Piano annuale delle attività e dal Piano dell'Offerta Formativa;

- soltanto per attività che realizzino la promozione culturale, sociale e civile e che siano congruenti con la destinazione degli istituti scolastici a compiti educativi e formativi. Fra le attività sopraindicate non rientrano quelle volte a soddisfare esigenze organizzative interne a enti o associazioni di qualunque tipo.

### **DOVERI DEI RICHIEDENTI**

Il Dirigente scolastico, previa delibera del Consiglio d'Istituto, concederà in uso a terzi locali e attrezzature scolastiche secondo i criteri previsti negli articoli successivi. Nel rispetto delle norme vigenti, che vietano qualunque attività che persegua scopi di lucro, i terzi autorizzati sono tenuti ad avere un proprio statuto e bilancio a pena di esclusione dalla concessione.

Per lo svolgimento di manifestazioni pubbliche, culturali, ricreative e sportive, i terzi devono essere regolarmente autorizzati dagli organi competenti.

I richiedenti i locali dovranno preventivamente rilasciare alla scuola dichiarazione formale che Dirigente scolastico e amministrazione scolastica vengono esonerati da qualsiasi responsabilità civile e penale nei confronti di cose e persone, conseguenti alle attività che s'intendono svolgere.

Ai sensi dell'art. 50 del D.I. 44/2001, l'uso precario dei locali scolastici sarà consentito solo previa stipulazione – da parte del concessionario – di una polizza per la responsabilità civile con istituto assicurativo.

### **LOCALI SCOLASTICI UTILIZZABILI**

Può essere richiesto al Dirigente scolastico, ai fini dello svolgimento di attività non istituzionali, per un n° massimo di tre giorni, l'uso dei seguenti spazi scolastici:

Auditorium;

Palestra con relative attrezzature e servizi.

#### ORGANISMI RICHIEDENTI

L'uso può essere richiesto:

dagli Organi Collegiali della Scuola e dall'Amministrazione Scolastica Centrale e Periferica per iniziative promosse in collaborazione con altre istituzioni scolastiche, con gli Enti Locali e con Consigli Circoscrizionali;

dagli Enti locali per iniziative direttamente gestite;

dai Consigli Circoscrizionali per iniziative direttamente gestite;

da Associazioni Culturali ed Enti;

dalle Organizzazioni Sindacali per iniziative direttamente gestite inerenti al mondo della scuola;

da Associazioni sportive locali regolarmente costituite che svolgono attività non agonistiche.

L'ordine sopra riportato vale come criterio di priorità nel caso di pluralità di richieste concernenti le medesime strutture. Nell'ambito di ogni categoria, l'ordine di presentazione delle domande costituisce priorità nel caso di iniziative di pari rilevanza, a giudizio dell'Istituzione Scolastica.

#### MODALITÀ DI FRUIZIONE DEI LOCALI

Il Consiglio d'Istituto può altresì disporre la fruizione in concessione dei locali scolastici per periodi e articolazioni d'orario in giorni non consecutivi, in rapporto a formali richieste da presentarsi dagli interessati ovvero dalla Provincia di Taranto.

#### COMPENSO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI

Per l'utilizzo delle strutture scolastiche, il Consiglio di Istituto stabilisce un compenso finalizzato al mero rimborso delle spese sostenute per la messa a disposizione dei locali richiesti nonché per il pagamento orario del personale ausiliario. Sarà cura del concessionario effettuare la pulizia delle aree al termine dell'uso delle stesse.

#### RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario, responsabile di ogni danno che può derivare a persone o cose durante l'uso delle strutture scolastiche, dovrà esibire dichiarazione di responsabilità.

#### NORMA GENERALE

Per quanto non espressamente previsto negli articoli precedenti si fa rinvio ad ogni altra norma o regolamento vigente in materia d'uso degli edifici pubblici e di manifestazione e attività aperte al pubblico.

### **PARTE VI: ATTUAZIONE**

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

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott. Prof. Brigida SFORZA**