



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.B. NICCOLINI" SAN GIULIANO TERME

Piazza Gramsci, 3 📞 050/815311 📠 050/815332
✉️ piic83600a@istruzione.it ✉️ piic83600a@pec.istruzione.it



CARTA DEI SERVIZI I.C. "G.B. NICCOLINI" SAN GIULIANO TERME

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 erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri d'obiettività ed equità, aperti ad una imparziale collaborazione con tutti gli Enti presenti sul territori.

L'Istituto, attraverso tutte le sue componenti, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3. Accoglienza e integrazione

La scuola si impegna, con opportune ed adeguate azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento, l'integrazione, con particolare riguardo alla fase di ingresso delle classi iniziali e alle situazioni di rilevante problematicità.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli alunni.

4. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

L'Istituto rispetta la libera scelta dell'utenza, accettando l'iscrizione di coloro che ne fanno richiesta secondo le disposizioni stabilite nel Regolamento delle iscrizioni e le norme generali che le regolano.

L'obbligo scolastico 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 di loro in modo funzionale ed organico.

5. Partecipazione, efficienza e trasparenza

Istituzioni, personale, genitori, alunni sono protagonisti 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, nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia e trasparenza. Le Istituzioni scolastiche al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono 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 basa su criteri di efficienza e 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 d'aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee d'indirizzo e delle strategie d'intervento definite.

6. Libertà d'insegnamento ed aggiornamento del personale

La programmazione assicura il rispetto delle libertà d'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.

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

7. Principi didattico – educativi

Gli obiettivi che l'Istituto "G.B. Niccolini" intende realizzare, mediante la proposta formativa-educativa, si possono così riassumere:

1. Favorire il successo formativo e la piena integrazione degli alunni anche diversamente abili; prevenire la dispersione scolastica e favorire il proseguimento del percorso di studio attraverso la formazione orientativa e opportuni interventi, anche individualizzati, di recupero, consolidamento e sviluppo con conseguente maggiore coinvolgimento del personale docente, anche in orario aggiuntivo, in dette attività.
2. Ampliare, approfondire e innalzare la qualità della formazione culturale degli alunni mediante percorsi formativi per l'arricchimento del curricolo: teatro, musica, corsi di seconda lingua comunitaria (spagnolo e/o francese) alla scuola primaria e propedeutici all'apprendimento della lingua inglese alla scuola dell'infanzia, corsi di latino.
3. Favorire un'ampia partecipazione degli alunni alla vita socio culturale del territorio mediante l'adesione alle attività e iniziative promosse e patrociniate da EE.LL. e istituzioni (visite e percorsi presso i Musei, visione di spettacoli teatrali e cinematografici, visite guidate e viaggi d'istruzione, partecipazione a concorsi ecc.).
4. Incentivare la continuità didattico/educativa tra i vari ordini di scuola per favorire sia l'inserimento e l'accoglienza nelle scuole successive, sia l'attivarsi di situazioni formative-organizzative verticalizzate.
5. Incrementare specifiche attività di orientamento, anche attraverso percorsi di confronto e di collaborazione con le famiglie, al fine di agevolare gli alunni nella scelta della scuola secondaria, migliorare i risultati a distanza di ciascun alunno e il successo formativo.
6. Incrementare le attività applicative di laboratorio nelle discipline curricolari mediante il rinnovo, l'ampliamento e l'aggiornamento delle strumentazioni informatiche e tecnico scientifiche in dotazione.
7. Migliorare e adeguare, ai sensi della normativa vigente, il servizio e le attività di prevenzione e protezione anche attraverso una capillare formazione dei lavoratori
8. Promuovere la formazione del personale docente, attraverso l'organizzazione di specifici corsi di aggiornamento ed autoaggiornamento finalizzati all'acquisizione di maggiori competenze per la realizzazione delle attività previste nel PTOF e all'approfondimento e all'innovazione del curricolo (curricoli verticali, didattica per concetti, metacognizione)
9. Innalzare la preparazione del personale non docente attraverso l'organizzazione di specifici corsi di formazione e ampliare la strumentazione tecnica specifica al fine di incrementare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, onde garantire un migliore servizio all'utenza.

8. Servizi amministrativi

L'Ufficio di **Presidenza** è costituito da: Dirigente Scolastica, Collaboratrice Vicaria e collaboratori del Dirigente Scolastico

La **Segreteria Amministrativa** è costituita da: Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi e Assistenti Amministrativi.

L'I.C. "G.B. Niccolini" garantisce i seguenti servizi amministrativi:

1. tutta la modulistica di istituto è pubblicata sul sito internet dell'Istituto www.gbniccolini.gov.it .
3. Il rilascio dei certificati è effettuato in base a quanto previsto dalla normativa sulla cd. Decertificazione. A tal proposito, l'art. 15, l. 12 novembre 2011, n. 183 ha novellato il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, introducendo il comma 02 all'art. 40. Tale norma, per evitare che le

Pubbliche amministrazioni continuano a chiedere al privato il deposito di certificati rilasciati da altre Pubbliche amministrazioni e per garantire il ricorso, a pieno regime, allo strumento delle autocertificazioni o dell'acquisizione d'ufficio dei certificati, ha previsto che sul certificato stesso sia apposta, a pena di nullità, la dicitura: «Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi».

La segreteria, in tutti gli altri casi, produce certificati nel normale orario di apertura al pubblico entro 3 giorni dalla presentazione della richiesta

4. Sportello di segreteria (orario di apertura al pubblico): dal Lunedì al Sabato, dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e il martedì dalle ore 15 alle ore 17 (non si effettua nei periodi di sospensione delle attività scolastiche).

5. Ufficio di Presidenza (Dirigente scolastico - Collaboratori del Preside): ricevimento del pubblico nel giorno e orario indicati sul sito internet.

6. Spazi di informazione.

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito internet www.gbniccolini.gov.it e all'Albo Pretorio online sono pubblicati i documenti previsti dalle Normativa vigente.

9. Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

La Dirigente scolastica, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, si attiverà per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Se lo riterrà opportuno, risponderà in forma scritta entro quindici giorni dal ricevimento del reclamo stesso.

10. 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.

LA PRESENTE CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI VA CONSIDERATA PARTE INTEGRANTE DEL PTOF DELL'ISTITUTO.