



M.I.U.R.- Ministero dell'Istruzione dell' Università e della Ricerca  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

## **ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE**

Liceo Classico e Scientifico "G.Galilei" – ITCG "V.Cardarelli"

Strada Prov.le Porto Clementino, snc 01016 – TARQUINIA (VT)

☎ 0766/856779 fax 0766/848266 ✉ [vtis001002@istruzione.it](mailto:vtis001002@istruzione.it) C.F.90002000561

### **SOMMARIO**

#### **PARTE PRIMA**

- 1. PREMESSA**
- 2. FONTI GIURIDICHE DELLA CARTA DEI SERVIZI**
- 3. PRINCIPI FONDAMENTALI**

#### **PARTE SECONDA**

- 1. AREA DIDATTICA**
- 2. POF**
- 3. PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA**
- 4. CONTRATTO FORMATIVO**

#### **PARTE TERZA**

- 1. SERVIZI AMMINISTRATIVI**

#### **PARTE QUARTA**

- 1. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA**

#### **PARTE QUINTA**

## **1. VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

## **2. PROCEDURA RECLAMI**

### **PARTE SESTA**

## **1. ATTUAZIONE**

### **PARTE PRIMA**

#### **PREMESSA**

La CARTA DEI SERVIZI è il documento con il quale la scuola definisce e rende noto all'esterno i suoi servizi. Essa è costituita dalle seguenti parti:

- ◆ PRINCIPI FONDAMENTALI
- ◆ AREA DIDATTICA
- ◆ SERVIZI AMMINISTRATIVI
- ◆ CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA
- ◆ PROCEDURE RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO
- ◆ ATTUAZIONE

## **2. FONTI GIURIDICHE DELLA CARTA DEI SERVIZI**

Le norme e le procedure indicate in tale Carta dei servizi fanno riferimento, recependola, alla seguente normativa:

- ◆ Decreto Legislativo n. 29 del 03.02.1993 (Razionalizzazione dell'organizzazione della amministrazione pubblica e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego), integrato e modificato dal D.Lgs. n. 470 del 18.11.1993, e dal D.Lgs. n. 546 del 23.12.1993;
- ◆ Legge n. 20 del 14.01.1994 (Controllo sulla gestione delle pubbliche amministrazioni);

- ◆ Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 27.01.1994 (Criteri di erogazione dei servizi pubblici);
- ◆ Decreto Legislativo n. 297 del 16.04.1994 (Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado) e relativi rimandi ad altre disposizioni;
- ◆ Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 11.10.1994 (Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico);
- ◆ Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 19.05.1995 (Prima individuazione dei settori di erogazione dei servizi pubblici ai fini della emanazione degli schemi generali di riferimento di "carte dei servizi pubblici");
- ◆ Decreto Legge n.163 del 12.05.1995, convertito con modifiche dalla Legge n. 273 del 11.07.1995 (Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell'efficienza delle pubbliche amministrazioni);
- ◆ Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 07.06.1995 (Schema generale di riferimento della "Carta dei servizi scolastici");
- ◆ Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto "Scuola" sottoscritto il 04.08.1995 tra l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le confederazioni sindacali CGIL, CISL, UIL e le organizzazioni sindacali CGIL/Scuola, SINASCEL/CISL, SISM/CISL e UIL/Scuola.
- ◆

### **3. PRINCIPI FONDAMENTALI**

La carta dei servizi dell'Istituto Statale d'Istruzione Secondaria di Tarquinia (Viterbo) ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 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 erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività, equità e professionalità.
- ◆ L'ISIS DI TARQUINIA 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 sancite dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

### **3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE.**

- ◆ L'ISIS DI TARQUINIA si impegna, con opportune ed adeguate iniziative 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 lavoratori, agli stranieri, a quelli degenti negli ospedali, a quelli in situazione di handicap, a quelli presenti nelle istituzioni carcerarie anche al fine di prevenire fenomeni di dispersione ed abbandono, a quelli che sono costretti ad affrontare problematiche di disagio sociale e/o familiare, a quelli che dimostrano gravi problemi di salute.
- ◆ Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore scolastico ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente anche ai sensi del DPR n.249/'98. In particolare:
  - Diritto all'istruzione e all'educazione;
  - Diritto al rispetto della propria sfera affettiva e cognitiva;
  - Diritto all'informazione sui criteri di scelta dei contenuti, delle metodologie di insegnamento e sui criteri di scelta delle modalità di verifica e di valutazione;
  - Diritto alla libertà d'espressione, di pensiero, di coscienza e di religione.

### **4. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA.**

- ◆ Il Personale direttivo, docente ed A.T.A, i genitori e gli alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della presente "Carta dei Servizi", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti collaborativi devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.
- ◆ L'ISIS DI TARQUINIA si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso dell'edificio e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.
- ◆ L'ISIS DI TARQUINIA si impegna altresì a favorire tutte le attività che prevengano la dispersione scolastica quali lo sportello di ascolto psicologico, l'educazione alla salute e gli interventi didattici, educativi, integrativi e complementari.
- ◆ L'Istituto al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure amministrative( L.n.15/68, L.n.241/90, L.n.127/97, L.n.191/98) e didattiche ed un'informazione, su tutti gli aspetti organizzativi della vita della scuola, completa, puntuale

e trasparente; tutela altresì il diritto alla riservatezza(L.675/96 D.L.vo n 196/2003).

- ◆ L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si ispira a criteri di efficienza, di efficacia, 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.

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

- ◆ La programmazione delle attività educative e didattiche attraverso il **Piano dell'Offerta Formativa**, pur nel rispetto della libertà di insegnamento dei docenti, assicura la formazione civile, umana e professionale dell'alunno, facilitandone le potenzialità cognitive 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 SECONDA**

### **1. 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, cura la qualità delle attività educative nel rispetto delle finalità definite dalla programmazione educativa.
- ◆ 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, la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti devono adottare soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della

settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

- ◆ 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 allievi.
- ◆ I rapporti tra studenti e docenti sono improntati al reciproco rispetto.
- ◆ La scuola è responsabile del progetto educativo e della sua programmazione

### **LA SCUOLA GARANTISCE L'ELABORAZIONE, L'ADOZIONE E LA PUBBLICIZZAZIONE DEI SEGUENTI DOCUMENTI:**

- 1. Piano dell'offerta Formativa contenente il Regolamento d'Istituto e il Regolamento di disciplina.**
- 2. Programmazione Educativa e Didattica.**
- 3. Contratto Formativo.**

## **2. POF**

Il POF. contiene le scelte organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per tutta la comunità scolastica.

Definisce, in modo razionale e produttivo, il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai Consigli di classe e fatte proprie dal Collegio dei docenti.

Pianifica inoltre le attività di sostegno, di recupero e di orientamento e tutte le attività extracurricolari.

### **2.1 REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Il Regolamento d'istituto comprende le norme relative a:

- ◆ Modalità di convocazione e di funzionamento degli Organi Collegiali.
- ◆ Modalità di comunicazione con i docenti, con i genitori e con gli studenti.
- ◆ Conservazione delle strutture e delle dotazioni.
- ◆ Regolamentazione di ritardi, assenze, giustificazioni.
- ◆ Disciplina ed utilizzo degli spazi scolastici, dei sussidi, della biblioteca.
- ◆ Accesso agli edifici.
- ◆ Pubblicizzazione degli atti.
- ◆ Modalità di svolgimento delle assemblee di classe.

### **2.2 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

- ◆ Il Regolamento di disciplina comprende le norme relative a:

- ◆ Orario delle lezioni
- ◆ Giustificazione delle assenze
- ◆ Uscita dalla scuola
- ◆ Permessi di uscita
- ◆ Rispetto del patrimonio scolastico
- ◆ Rapporti alunni-docenti-genitori
- ◆ Diritti e doveri degli alunni
- ◆ Provvedimenti disciplinari
- ◆ Comunicazioni alle famiglie

### **Informazione all'utenza circa il POF e relativi allegati**

1. L'Istituto si impegna, nei limiti del possibile, a redigere il POF entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico a cui si riferisce.
2. La pubblicizzazione del POF avverrà mediante affissione all'Albo d'Istituto entro la settimana successiva all'inizio delle lezioni.
3. Copia del POF è depositata presso l'ufficio di segreteria dell'istituto. Presso il medesimo ufficio è possibile richiedere una duplicazione del POF al costo indicato dall'apposita delibera del Consiglio di Istituto.

## **3. PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA**

### **3.1 Programmazione Educativa**

La programmazione educativa, elaborata dai docenti nei Consigli di classe e nelle riunioni dei dipartimenti, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi e alle problematiche emergenti dalle realtà personali e culturali.

In tale ambito e al fine di armonizzare le attività dei Consigli di classe, si individuano gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale finale e per la verifica e valutazione dei percorsi didattici. Sulla base dei criteri espressi dai docenti si elaborano le attività riguardanti l'orientamento, il recupero, gli interventi di sostegno.

### **3.2 LA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA**

La programmazione didattica, elaborata ed approvata dal consiglio di classe:

- ◆ descrive la situazione di partenza della classe;
- ◆ stabilisce gli obiettivi educativi didattici da raggiungere;
- ◆ coordina i contributi delle varie aree disciplinari per il raggiungimento delle finalità educative e degli obiettivi indicati dal Consiglio di classe e dal Collegio dei docenti, definendo, in linea di massima, i contenuti;

- ◆ è sottoposta periodicamente alla verifica e alla valutazione dei risultati, al fine d adeguare l'azione didattica alle esigenze formative emergenti;
- ◆ stabilisce le modalità e i tempi delle attività di recupero.

La caratteristica dell'ISIS di Tarquinia è quella di fornire una preparazione culturale ad ampio spettro di contenuto. Il diverso peso delle materie nell'orario non corrisponde a gerarchie di importanza culturale.

L'ISIS di Tarquinia offre, i seguenti indirizzi:

- ◆ Liceo Scientifico
- ◆ Liceo Scientifico con sperimentazione linguistica
- ◆ Liceo Classico
- ◆ Liceo Economico indirizzo turistico
- ◆ Istituto Tecnico per Geometri
- ◆ Istituto Tecnico Commerciale indirizzo ragionieri programmatori

La scuola considera fondamentale avvicinare gli studenti ai luoghi e alle procedure della ricerca scientifica, storica e letteraria: a tale scopo orienta le lezioni itineranti e i viaggi d'istruzione.

La scuola considera parte integrante della sua offerta educativa lo sviluppo della coscienza europea dei cittadini.

La scuola propone periodicamente attività di stage e di alternanza scuola-lavoro finalizzata:

1. alla conoscenza reale dei vari settori dell'attività produttiva
2. alla partecipazione attiva degli studenti nello svolgimento di attività pratico-operative
3. alla creazione di opportunità lavorative post-attività scolastica, attraverso la costituzione di un canale preferenziale per gli studenti dell'ISIS
4. al riconoscimento dell'attività come credito formativo con relativo punteggio scolastico.

#### **4. Contratto Formativo**

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 classe e la classe, gli organi dell'Istituto, i genitori, gli enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico.

Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi definiti dai diversi livelli istituzionali:

a) l'allievo deve conoscere: gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum, il percorso per raggiungerli, le fasi del suo curriculum;

b) il docente deve: esprimere la propria offerta formativa, motivare il proprio intervento didattico, esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;

c) il genitore deve: conoscere l'offerta formativa, esprimere pareri e proposte, collaborare nelle attività.

## **PARTE TERZA**

### **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: I fattori di qualità sono individuati in:

- ◆ celerità delle procedure
- ◆ trasparenza
- ◆ informatizzazione dei servizi di segreteria
- ◆ flessibilità degli orari
- ◆ tempi di attesa

Gli standard vengono così fissati:

- ◆ La Segreteria garantisce l'iscrizione alla scuola con procedure di immediato effetto.
- ◆ Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi dalla richiesta per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazione e/o giudizi: tali tempi si riferiscono alle procedure interne della segreteria e non possono tener conto dei tempi relativi al Visto della rappresentanza, la cui competenza è unicamente consolare.
- ◆ Gli attestati ed i sostitutivi dei Diplomi sono consegnati in due giorni; i Diplomi originali vengono consegnati "a vista", se la fornitura dei moduli è stata effettuata dal Poligrafico dello Stato.
- ◆ **La Segreteria resterà aperta al pubblico, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 12. E' opportuno concordare gli eventuali appuntamenti al di fuori del predetto orario.**
- ◆ Il Preside riceve durante l'intero arco della giornata. A causa di possibili impegni, è preferibile fissare con anticipo gli appuntamenti.
- ◆ La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposte, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

### **TRASPARENZA AMMINISTRATIVA ED INFORMAZIONE.**

Nell'atrio d'ingresso dell'Istituto e nella sala docenti sono resi disponibili appositi spazi per:

- ◆ comunicazioni interne;
- ◆ comunicazioni di esterni (manifesti ecc.);
- ◆ bacheca sindacale;

- ◆ bacheca degli studenti.

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

## **PARTE QUARTA**

### **1. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA**

L'ambiente scolastico dell' ISIS di Tarquinia deve essere accogliente, pulito, sicuro, tale da garantire agli alunni ed al personale una permanenza a scuola confortevole.

A tal fine:

- ◆ il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire, e gli utenti per mantenere, la costante igiene dei servizi, delle aule, delle sale, degli spazi comuni;
- ◆ la scuola si impegna 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 piazzale circostante la scuola).
- ◆ La scuola è dotata di piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.

L'Istituto individua nella sicurezza e nell'accessibilità delle strutture, nel numero e nella spaziosità delle aule ordinarie, speciali e dei laboratori, nella ricchezza delle dotazioni i principali fattori di qualità dell'ambiente scolastico.

Pertanto per quel che concerne le competenze e gli ambiti di responsabilità esterni, la scuola promuove, sollecita ed esige il pieno, puntuale adempimento dei propri obblighi da parte delle istituzioni ed enti deputati.

Inoltre, negli ambiti della propria autonomia organizzativa, progettuale e gestionale l'ISIS di Tarquinia:

- a. elabora piani annuali finalizzati all'arricchimento, potenziamento, ammodernamento dell'arredo e delle dotazioni sia didattiche che amministrative;
- b. promuove e coordina un'utilizzazione razionale, diffusa, produttiva dei laboratori, dei servizi e delle strumentazioni.

Particolare attenzione viene prestata alla rimozione di ogni ostacolo ambientale alla piena integrazione dei portatori di handicap.

Consistenza, condizioni, uso delle strutture e delle dotazioni scolastiche sono oggetto di valutazione da parte del Consiglio d'Istituto, che ne delinea i

parametri e ne dà informazione all'utenza attraverso la relazione annuale sulla propria attività.

## **PARTE V**

### **1. VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

Per i criteri, le modalità e i parametri della valutazione dell'apprendimento si rimanda al PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA e alle griglie didattiche del Collegio Docenti.

Con l'impegno di superare atteggiamenti autoreferenziali, la scuola intende promuovere processi di autovalutazione ed istituzionalizzare forme di valutazione esterna del "risultato scolastico", che sono già previste dal Decreto Legislativo n. 35 del 12 febbraio 1993.

Per poter garantire rigore, efficacia ed imparzialità agli atti valutativi, diventa fondamentale stabilire a livello nazionale i parametri, fissare gli indicatori di qualità, definire i criteri che guidano i processi di valutazione.

In attesa della realizzazione di una struttura provinciale, regionale, nazionale alla quale delegare la valutazione del sistema scolastico e l'indagine sui rapporti qualità dell'istruzione/ costi umani e finanziari, l'ISIS di Tarquinia, allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio erogato, segnala gli elementi che possono costituire il primo fondamento della cultura dell'Autovalutazione, con la consapevolezza della provvisorietà e della non completezza dei giudizi ed opinioni espressi dall'utenza.

Ai fini dell'autovalutazione del servizio erogato si propongono i seguenti strumenti di riferimento:

- ◆ Questionari, sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, che prevedono una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte
- ◆ Questionari con utilizzo di indicatori forniti dagli organi della Amministrazione Scolastica e degli Enti locali
- ◆ Risultati dei test disciplinari di ingresso e di uscita
- ◆ Questionari sul grado di soddisfazione degli utenti sul servizio erogato dalla scuola nella sua interezza

Su decisione del Consiglio d'Istituto o del Collegio dei Docenti, nelle rispettive competenze, potrà essere promossa una valutazione preventiva e/o consuntiva anche su singoli problemi, iniziative ed attività progettuali particolari.

La valutazione di cui al presente capo non può riguardare il servizio del singolo operatore, restando essa competenza esclusiva degli Organi collegiali o monocratici previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge vigenti.

## **2. RECLAMI**

Sia l'operatore scolastico che l'utente hanno diritto alla tutela: per il personale docente ed ATA si fa riferimento alla normativa vigente, per tutti gli altri si precisa quanto segue.

E' riconosciuto il diritto di critica, così come sono possibili reclami sull'erogazione del servizio. La procedura da rispettare è la seguente.

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 saranno presi in considerazione, se non circostanziati.

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, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo d'Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente il Capo d'Istituto formula per il Consiglio d'Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti.

## **PARTE VI**

### **1. 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.

L'attuazione della presente Carta dei Servizi è demandata alle istituzioni, al personale, ai genitori, agli alunni attraverso l'ottemperanza agli specifici doveri soggettivi, il corretto esercizio della propria funzione, la disinteressata partecipazione alla gestione della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

I principi in essa sanciti sono vincolanti per tutte le componenti e per tutti gli operatori, i cui comportamenti devono favorire la più ampia e puntuale realizzazione degli standard generali del servizio.

La presente carta potrà essere modificata in qualunque momento con le stesse procedure e le stesse regole previste per il Regolamento d'Istituto

Il parere del Collegio dei Docenti, che va obbligatoriamente acquisito, assume carattere vincolante per gli aspetti pedagogico-didattici.

## **2. ALLEGATI**

Sono allegati alla presente "Carta dei servizi scolastici" e ne costituiscono parte integrante:

1. Il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (approvato con decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 31 marzo 1994 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 149 del 28.6.1994;
2. Il Regolamento d' Istituto.