

# **Direttiva 21 luglio 1995, n. 254**

## **Carta dei servizi scolastici**

### **Art. 1**

1. Ai sensi dell'art. 2 del D.P.C.M. 7 giugno 1995, pubblicato sulla G.U. n. 138 del 15 giugno 1995, le istituzioni scolastiche adottano, entro 120 giorni dalla data di entrata in vigore del predetto decreto, una "Carta dei servizi scolastici", sulla base dei principi indicati nello schema generale di riferimento recepito nel decreto medesimo, nonché della direttiva 27 gennaio 1994 del presidente del Consiglio dei ministri pubblicata sulla G.U. n. 43 del 22 febbraio 1994.

2. La Carta dei servizi scolastici è adottata dal Consiglio di circolo o di istituto, che a tal fine acquisisce preventivamente il parere del collegio dei docenti. Quest'ultimo ha carattere vincolante per gli aspetti pedagogico-didattici.

3. Nelle materie oggetto di specifica disciplina sia nel regolamento di circolo o di istituto sia nella Carta dei servizi scolastici, le istituzioni scolastiche adeguano i propri regolamenti interni di circolo o di istituto, di cui all'art. 6, lettera a), del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, ai principi ed alle disposizioni contenuti nella Carta di istituto.

4. La Carta dei servizi scolastici, adottata dalle singole istituzioni scolastiche, è adeguatamente pubblicizzata, anche mediante affissione all'albo dell'istituto, presso il personale della scuola, i genitori e gli alunni. Copia di essa è inviata alla Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, per la successiva valutazione degli standard di qualità indicate nelle singole Carte di istituto e per il previsto monitoraggio circa le modalità di attuazione delle stesse. Altra copia della Carta in argomento è inviata anche al provveditore agli studi, al sovrintendente scolastico regionale, che la porterà a conoscenza della segreteria regionale degli ispettori tecnici, e al distretto scolastico competente.

5. Le istituzioni scolastiche legalmente riconosciute, pareggiate o parificate adottano la Carta dei servizi sulla base del predetto schema generale di riferimento, tenendo conto dell'esigenza di eventuali adattamenti.

### **Art. 2**

1. I capi di istituto promuovono apposite riunioni con genitori, studenti, docenti, personale ATA e associazioni dell'utenza del servizio, con l'eventuale partecipazione gratuita anche di esperti, al fine di favorire la piena collaborazione tra tutte le componenti delle singole istituzioni scolastiche per la migliore riuscita dell'iniziativa.

2. I provveditori agli studi promuovono, con la presenza degli ispettori operanti nell'ambito territoriale, specifici incontri dei capi di istituto, a livello distrettuale, intesi a favorire il più ampio scambio di esperienze nella fase di avvio dell'iniziativa e a definire soluzioni concordate per i problemi eventualmente emersi nell'attuazione delle singole Carte di istituto.

3. Nell'ambito dei programmi di attività e dei conseguenti piani di lavoro predisposti per gli ispettori tecnici operanti a livello regionale, devono essere previsti specifici interventi di assistenza alle scuole, volti a promuovere la necessaria informazione sulle disposizioni contenute nello schema di riferimento della "Carta dei servizi scolastici", a fornire eventuali orientamenti applicativi, sulla base delle indicazioni a tal fine elaborate dalle segreterie centrali e regionali degli ispettori, a rilevare periodicamente le concrete modalità di attuazione delle singole Carte di istituto e i problemi eventualmente emersi. Le modalità di attuazione delle singole "Carte dei servizi scolastici", le difficoltà eventualmente rilevate, le eventuali proposte utili al miglior perseguimento degli obiettivi in essa previsti, costituiscono oggetto di uno specifico capitolo della relazione predisposta annualmente dal corpo ispettivo sull'andamento generale dell'attività e dei servizi scolastici, ai sensi dell'art. 4, comma 5, del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 417.

4. Le Direzioni generali, Ispettorati e Servizio scuola materna, i provveditori agli studi, i sovrintendenti scolastici regionali, la segreteria tecnica centrale e le segreterie tecniche regionali degli ispettori, ciascuno per la parte di rispettiva competenza, promuovono le condizioni necessarie per la piena attuazione dei principi e delle disposizioni contenuti nel citato schema generale di riferimento della Carta dei servizi scolastici, recepiti nelle singole Carte dei servizi predisposte da ciascuna istituzione scolastica. Per i medesimi fini possono altresì essere promosse apposite conferenze di servizio o stipulati specifici accordi, ai sensi degli artt. 14 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, con gli enti locali interessati nell'erogazione del servizio scolastico.

### **Art. 3**

La presente direttiva è trasmessa, per il tramite della Ragioneria centrale, alla Corte dei conti per la registrazione.

---

## **Decreto Presidenza Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995**

### **Schema generale di riferimento della "Carta dei servizi scolastici"**

#### **Articolo 1**

In attuazione dell'art. 2, comma 1, del decreto-legge 12 maggio 1995, n.163, è emanato l'allegato schema generale di riferimento, denominato: "Carta dei servizi della scuola", predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica, d'intesa con il Ministero della pubblica istruzione.

## **Articolo 2**

I soggetti erogatori di servizi scolastici adottano, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del decreto-legge 12 maggio 1995, n. 163, entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, le relative "Carte dei servizi", sulla base dei principi indicati dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 e dello schema generale di riferimento, dandone adeguata pubblicità agli utenti e inviandone copia al Dipartimento della funzione pubblica.

## **Articolo 3**

Ai sensi della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, il "Comitato permanente per l'attuazione della carta dei servizi", istituito presso il Dipartimento della funzione pubblica, valuta gli standard di qualità adottati dai soggetti erogatori e indica, se del caso, le correzioni da apportare.

## **Articolo 4**

Il dipartimento della funzione pubblica adotta iniziative di monitoraggio sull'attuazione del presente decreto e provvede ad inserirne i risultati nella relazione annuale al Parlamento sullo stato della pubblica amministrazione, predisposta ai sensi dell'art. 30 della legge 28 ottobre 1970, n. 775 e successive modificazioni e integrazioni. I risultati del monitoraggio sono, altresì, trasmessi ai servizi di controllo interno.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
*Ufficio scolastico Regionale per il Lazio*  
*Istituto Comprensivo di Lariano*  
*Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado*  
*Via Urbano IV, 3 – 00040 Lariano (Rm)*  
*XXXIX Distretto Scolastico - C.F. 95002200582 - Codice Meccanografico RMIC8BR004*  
*Indirizzo P.E. RMIC8BR004@istruzione.it IndirizzoPec RMIC8BR004@PEC.IT*  
*Tel. 06/96498742 – 06/9655480 – Fax 06/96490056 06/9655480*  
*Sito internet: ww.iclariano.it*

---

## **Carta dei servizi scolastici**

### **PRINCIPI FONDAMENTALI**

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

#### **1. UGUAGLIANZA**

1.1 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. IMPARZIALITA' E REGOLARITA'**

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

2.2 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**

3.1 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 stranieri, a quelli degenti negli ospedali e a quelli in situazione di handicap.

3.2 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

4.1. L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse e nel rispetto delle deliberazioni degli organi competenti.

4.2 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

5.1 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.

5.2 Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano 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.

5.3 Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

5.4 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.

5.5 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. LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

6.1 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.

6.2 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

### 7 AREA DIDATTICA

7.1 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.

7.2 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 armonico sviluppo della personalità degli alunni.

7.3 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. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, 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.

7.4 Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di interclasse o di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare ai bambini, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti.

7.5 Nel rapporto con gli allievi, in particolare con i più piccoli, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. 7.6 Progetto educativo e programmazione

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

#### **Progetto educativo d'Istituto**

Il P.O.F., elaborato dalla scuola, 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.

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

- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;

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 intersezione, di interclasse o di classe e del consiglio di Circolo o di istituto;

- il calendario di massima delle riunioni e la pubblicizzazione degli atti.

Informazione all'utenza sul P.O.F.- Redazione prima dell'avvio delle operazioni di iscrizione.

- Pubblicizzazione mediante affissione all'albo, pubblicazione sul sito web della scuola, copia depositata presso ogni plesso scolastico e consegna alle famiglie di un estratto all'atto dell'iscrizione.

## **B. Programmazione educativa e didattica**

Elaborata ed approvata dal Consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

- 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 intersezione, di interclasse o 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".

Informazioni all'utenza sulla programmazione educativa e didattica

Publicizzazione mediante illustrazione ai rappresentanti durante i consigli di intersezione, interclasse e classe.

Copia depositata presso la Presidenza

### **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 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:

l'allievo deve conoscere:

- gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum
- il percorso per raggiungerli
- le fasi del suo curriculum

il docente deve:

- esprimere la propria offerta formativa
- motivare il proprio intervento didattico

- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione

il genitore deve:

- conoscere l'offerta formativa
- esprimere pareri e proposte
- collaborare nelle attività.

## PARTE II

### 8. SERVIZI AMMINISTRATIVI

8.1 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.

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

#### Standard specifici delle procedure

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

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

8.5 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.

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

8.7 I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dal Capo di Istituto o dai docenti incaricati entro dieci giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

8.8 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. Il Consiglio di Circolo o di istituto delibera in merito sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti.

L'ufficio di presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi.

8.9 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:

8.10 Ciascun Istituto deve assicurare 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.
- albi d'Istituto.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale

8.11 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.

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

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

### PARTE III

#### 9. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

9.1 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, specie quello delle scuole materne ed elementari, 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.

### PARTE IV

#### 10. PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

##### 10.1 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 e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati. Il Capo di Istituto, dopo avere 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 di Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

## 10.2 Valutazione del servizio

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori, al personale.

## PARTE V

### 11. ATTUAZIONE

11.1 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.

11.2 Il Ministro della Pubblica Istruzione cura, con apposita direttiva, i criteri di attuazione della presente Carta.