



Unione Europea



Repubblica Italiana

Regione Sicilia



LICEO STATALE "F. DE SANCTIS" "LINGUISTICO e delle SCIENZE UMANE"

95047 Paternò - Via Fogazzaro, 18 - Tel. 095.6136690 - Fax 095.6136689

www.istitutodesanctis.gov.it - pec: ctpm01000e@pec.istruzione.it - email: ctpm01000e@istruzione.it

Codice Univoco dell'Ufficio UF4XNA - Codice Fiscale 80008970875

CARTA DEI SERVIZI

PREMESSA

Il riferimento per l'individuazione dei principi fondamentali cui si ispira la presente Carta dei servizi è la Costituzione della Repubblica Italiana, in particolare agli articoli 2, 3, 9, 11 e 33.

PRINCIPI

Art. 1 – UGUAGLIANZA ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE

Nell'erogazione del servizio all'utenza, l'Istituto si impegna a non discriminare gli utenti per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e condizioni socio-economiche. Gli elementi di diversità sessuale, sociale, religiosa, culturale ed etnica sono fonte di arricchimento reciproco e occasione di crescita e confronto all'interno della comunità educante. La scuola si impegna a rendere l'ambiente scolastico il più sereno possibile, cercando di favorire negli alunni il superamento di situazioni di disagio.

L'Istituto s'impegna a garantire quindi l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase d'ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità, attraverso attività mirate che trovano la loro declinazione nel Piano dell'Offerta Formativa. Particolare impegno è prestato per la risoluzione delle problematiche relative agli studenti stranieri e a quelli in situazione di handicap. Nello svolgimento della propria attività ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli alunni.

Art. 2 - IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ DEL SERVIZIO

I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. L'Istituto garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia. L'utenza è costantemente informata sul calendario scolastico, sull'orario delle lezioni, sull'orario di servizio del personale.

Art. 3 - PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

Il Dirigente scolastico, i docenti, il personale non docente, i genitori e gli studenti sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della Carta dei servizi, attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito istituzionale degli organi previsti dalla legge. I loro comportamenti mirano a favorire la più ampia realizzazione delle finalità della scuola come definite nel POF. L'Istituto favorisce anche tutte le attività extrascolastiche deliberate all'interno del POF, aventi come obiettivo la promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso delle aule, dei laboratori e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico come da Regolamento.

L'Istituto, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, assume come obiettivo la collaborazione più ampia anche con le altre agenzie educative presenti sul territorio al fine di conseguire un'efficace ed organica integrazione dell'offerta formativa. Favorisce altresì iniziative di orientamento in uscita anche con attività volte alla conoscenza da parte degli alunni del mondo universitario e del mondo del lavoro. Al fine di garantire l'efficienza del servizio all'utenza l'Istituto 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, s'informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

Art. 4 - LIBERTÀ D'INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La libertà di insegnamento è espressione della professionalità docente e riguarda la scelta dei contenuti e della metodologia in funzione degli obiettivi e delle competenze disciplinari, nel rispetto delle finalità formative delle Indicazioni nazionali. L'aggiornamento e la formazione dei docenti costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

Art. 5- PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il Piano dell'Offerta Formativa è il documento fondamentale che esprime l'identità culturale e progettuale dell'Istituto; in esso è esplicitata la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa. Il P.O.F è coerente con gli obiettivi generali relativi ai nostri Indirizzi di studio. Il Piano è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali e delle scelte di gestione ed amministrazione, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi previsti per legge validamente costituiti. Il Piano è adottato dal Consiglio d'Istituto, reso pubblico mediante affissione all'albo e sul sito web dell'Istituzione scolastica

Art.6 - AREA DIDATTICA

L'Istituto, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e s'impegna a garantire l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali. L'Istituto 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, e, a tal fine, definisce nel P.O.F. le modalità di attuazione delle attività e di informazione per gli studenti in entrata e in uscita. Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, l'Istituto assume come criterio di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa dei testi adottati, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e alla 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, e tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

Nel rapporto con gli studenti i docenti dialogano costruttivamente e si impegnano a tener presente il loro compito di adulti educatori. Il Collegio dei docenti stabilisce le modalità di comunicazione con le famiglie per favorire il raggiungimento degli obiettivi didattici educativi. Sono stabilite ore di ricevimento degli insegnanti su appuntamento in orario antimeridiano, e due incontri infraquadrimestrali di ricevimento in orario pomeridiano per consentire alle famiglie di acquisire tutte le informazioni relative al rendimento scolastico dell'alunno. Il calendario degli incontri scuola-famiglia è comunicato tramite circolare della Dirigenza nel mese di settembre.

I genitori possono ritirare una password per visionare il registro on-line dei docenti.

Art.7 - PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

La programmazione educativa e didattica coinvolge in diversificati momenti tra loro coerenti il Collegio dei Docenti, i dipartimenti disciplinari, i Consigli di classe, i singoli docenti, progettando i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineate nei programmi.

Sulla base dei criteri espressi dal Consiglio d'Istituto, il Collegio dei docenti elabora le attività riguardanti l'accoglienza, l'orientamento, il recupero.

La programmazione didattica è elaborata ed approvata dal dipartimento disciplinare e dal consiglio di classe entro il mese di ottobre. Essa delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi. Definisce la programmazione per disciplina, sceglie le modalità per la verifica dei prerequisiti, definisce le prove strutturate, definisce i criteri di valutazione delle verifiche.

La programmazione educativa e didattica è sottoposta nel corso dell'anno a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono in itinere. Le valutazioni delle verifiche sono comunicate agli alunni e ai genitori anche attraverso la visione del registro on-line dei docenti.

L'utenza è informata sulla programmazione educativo-didattica mediante la presentazione e discussione durante i consigli di ottobre alla presenza dei rappresentanti di classe componente genitori e componente alunni. Tutta la documentazione è depositata presso l'ufficio di Presidenza. Su richiesta la consultazione è concessa nei locali dell'Istituto e la duplicazione può essere richiesta presso la segreteria al costo stabilito della normativa vigente.

Art. 8 - REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il Regolamento d'Istituto rappresenta l'insieme delle norme cui tutte le componenti scolastiche devono attenersi al fine di garantire il buon funzionamento dell'Istituto fissando i limiti entro cui ciascuno può vivere e realizzare la propria esperienza di vita e di formazione in modo libero e solidale. Esso è parte integrante del P.O.F. e si trova come Allegato allo stesso.

Art. 9 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' .

All'inizio di ogni anno scolastico l'Istituto pone in essere iniziative di Accoglienza nell'ambito delle quali viene illustrato ai genitori ed alunni delle classi prime il Patto educativo di Corresponsabilità adottato dagli Organi Collegiali della scuola . Il Patto costituisce Allegato al POF

Art. 10 - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario (A.T.A.) svolge le mansioni previste dal CCNL in spirito di collaborazione con la Dirigenza, secondo i rispettivi profili professionali.

L'Istituto individua e garantisce l'osservanza e il rispetto dei seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi ;
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico

Art. 11 - STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico dal lunedì al sabato dalle 09.30 alle 11.30 , in orario pomeridiano martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00. Gli alunni possono accedere agli stessi dalle 12.15 alle 13.15.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico previo appuntamento telefonico nei giorni di martedì, mercoledì e venerdì.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi riceve l'utenza durante l'orario di servizio.

Nel periodo della regolarizzazione delle iscrizioni, la distribuzione dei moduli è effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace. Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico.

Il Diploma e l'annesso certificato sono consegnati a vista secondo le disposizioni del Presidente dell'Esame di Stato.

Le valutazioni di fine anno sono esposte all'interno dei locali scolastici, quelle negative sono comunicate tramite comunicazione telefonica o scritta. La pagella viene consegnata a fine quadrimestre tramite apposito incontro con i genitori e a fine anno.

L'Istituto 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 adottati i seguenti criteri:

- sono esposti in spazi ben visibili e pubblicati sul sito web della scuola : organigramma generale, composizione organi collegiali, coordinamenti e commissioni, organigramma sicurezza, orari di ricevimento Dirigente, docenti, segreteria.
- sono inoltre resi disponibili appositi spazi per: Albo docenti, Albo personale A.T.A., bacheca sindacale, bacheca degli studenti .

Presso l'ingresso sono presenti operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Art.12 - CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

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

Le condizioni d'igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Gli studenti sono tenuti a comportarsi con la dovuta diligenza atta a salvaguardare gli ambienti, le suppellettili e le attrezzature della scuola. Gli insegnanti con la collaborazione degli operatori scolastici vigileranno e svolgeranno azione preventiva per garantire il man-tenimento in buono stato della scuola.

Nel rispetto delle disposizioni vigenti, il Dirigente Scolastico in collaborazione con il Responsabile della sicurezza ha elaborato la relazione per la valutazione dei rischi, il piano di sicurezza e il piano di evacuazione che vengono annualmente verificati.

L'Istituto è dotato dei seguenti elementi qualificativi:

- i locali e servizi in uso sono ripartiti su due piani;
- le suppellettili e le attrezzature in dotazione risultano sufficienti e in generale di buona qualità;
- la palestra è utilizzata per la normale attività didattica in orario antimeridiano , per attività extracurricolari pomeridiane condotte dai docenti dell'Istituto e previste dal POF;
- i laboratori di scienze naturali, chimica, fisica, linguistico, informatica sono utilizzati sia per le attività curricolari che per quelle extracurricolari pomeridiane, nonché per corsi di aggiornamento;
- l'aula Magna in uso ha una capienza di circa 200 posti a sedere, è utilizzata per le riunioni collegiali, comitato studentesco e dei genitori, per conferenze, corsi di aggiornamento;
- la biblioteca dell'Istituto dispone di testi scientifici, di lettura, manuali, riviste ed il suo funzionamento è regolamentato secondo le indicazioni riportate sul regolamento d'Istituto;
- una sala docenti con computer e LIM
- un bar per la ristorazione;
- il numero dei servizi igienici rispetta la normativa vigente;
- ascensore.

Art. 13 - PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Procedura dei reclami. I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, tramite posta elettronica PEC, e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi o non sottoscritti non verranno presi in considerazione. I reclami possono essere rivolti al Dirigente Scolastico, al Direttore dei servizi generali e amministrativi, al coordinatore didattico del consiglio di classe, al singolo docente. L'Istituto garantisce risposta tempestiva e comunque entro 15 giorni. Per la valutazione del servizio, la scuola, al fine di attendere al miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico, attua un monitoraggio delle seguenti aree: non ammissioni alla classe successiva, orientamento, attività pomeridiane, progetti speciali, recuperi, dispersione. Il Collegio dei docenti opera verifiche sul P.O.F. Il dirigente scolastico alla fine dell'anno scolastico redige una relazione e la illustra al Consiglio d'Istituto.

Art. 14 - ATTUAZIONE

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute in norma di legge nei contratti collettivi o per delibera del Consiglio d'Istituto. Il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca cura, con apposita direttiva, i criteri d'attuazione della presente carta.