

# Liceo Scientifico F. Redi

## CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

### PRINCIPI FONDAMENTALI

La compilazione della Carta dei Servizi della Scuola è un obbligo derivante dal decreto del presidente del Consiglio dei Ministri, 7 giugno 1995 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 4/38 del 15/6/95, ed ha come ispirazione fondamentale gli articoli 3,33,34 della Costituzione Italiana.

#### 1. Uguaglianza

- 1.1 La Scuola si impegna affinché tutti gli alunni fruiscano del servizio scolastico senza alcuna discriminazione e possano trovare le condizioni idonee per una completa formazione.

#### 2. Imparzialità e regolarità

- 2.1 La scuola, operando secondo criteri di obiettività ed equità, garantisce la regolarità e la comunità nel servizio e nell'attività educativa nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge.

#### 3. Accoglienza ed integrazione

- 3.1 I rapporti tra docenti e discenti, come pure tra tutte le componenti scolastiche, si informano al colloquio ed alla collaborazione in un piano di pari dignità e rispetto.
- 3.2 Con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio saranno favoriti l'inserimento e l'integrazione degli alunni con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.
- 3.3 Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti lavoratori, agli stranieri, a quelli degenti in ospedale, a quelli in situazioni di handicap.

#### 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. In caso di eccedenza di domande, va, comunque, considerato il criterio della territorialità.

#### 5. Partecipazione, efficienza e trasparenza

- 5.1 Il diritto allo studio e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica.
- 5.2 Istituzione, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della Carta dei Servizi, 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.
- 5.3 Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo, in conformità con la vigente normativa, l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario scolastico.

- 5.4 Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente.
- 5.5 L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata, purché tutto ciò risulti compatibile con gli accordi contrattuali in materia, stabiliti in sede nazionale.
- 5.6 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

- 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 studio 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 PRIMA**

### 7. Area didattica

- 7.1 Il Liceo Scientifico "Francesco Redi", 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 garantire 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.
- 7.4 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.
- 7.5 Progetto educativo e programmazione:

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

#### A - Progetto Educativo d'Istituto (P.E.I.)

- 7.5.1. Il P.E.I. contiene le scelte educative ed organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.
- 7.5.2. 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 le risorse di istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero e di orientamento. Contiene, inoltre, i criteri relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle stesse, alla formulazione dell'orario del

personale docente e A.T.A. (amministrativo, tecnico, ausiliario), alla valutazione complessiva del servizio scolastico.

7.5.3. Il Regolamento d'Istituto comprende, in particolare, le norme relative a:

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

7.5.4. Nel Regolamento sono inoltre definite:

- le modalità di comunicazione con studenti e genitori con riferimento ad incontri con i docenti, di mattina e di pomeriggio;
- le modalità di convocazione e di svolgimento delle Assemblee di Classe, del Comitato degli Studenti e dei Genitori, dei Consigli di Classe e del Consiglio d'Istituto;
- il calendario di massima delle riunioni e la pubblicizzazione degli atti.

7.5.5. Informazioni all'utenza sul P.E.I.:

- redazione entro il 31 agosto;
- pubblicizzazione mediante affissione all'albo della scuola entro il 31 dicembre;
- copia depositata presso la presidenza;
- duplicazione presso la segreteria, previo versamento sul c/c postale intestato alla scuola per il costo delle fotocopie.

#### B - Programmazione educativa, didattica e contratto formativo

##### Programmazione educativa

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

7.5.7. Al fine di armonizzare l'attività dei Consigli di Classe, individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici.

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

7.5.9. Informazioni all'utenza sulla programmazione educativa:

- redazione entro il 30 settembre;
- pubblicizzazione mediante avviso all'albo entro il 10 ottobre;
- copia depositata presso la presidenza;
- duplicazione presso la segreteria, previo versamento sul c/c postale intestato alla scuola per il costo delle fotocopie

##### Programmazione didattica:

7.5.10. Elaborata ed approvata dal Consiglio di Classe:

- delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- utilizza il contenuto delle varie discipline per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Consiglio di Classe e dal Collegio dei Docenti.

7.5.11. Informazioni all'utenza sulla programmazione didattica:

- redazione entro il 20 novembre;
- pubblicizzazione mediante avviso all'albo entro il 1 dicembre;
- copia depositata presso la presidenza;
- duplicazione presso la segreteria, previo versamento sul c/c postale intestato alla scuola per il costo delle fotocopie.

##### Contratto formativo:

7.5.12. Il contratto formativo è la dichiarazione esplicita e partecipata delle modalità di funzionamento e degli obiettivi del Liceo, che vengono conosciuti da genitori ed alunni all'atto dell'iscrizione. 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.

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

*l'allievo*

è tenuto a:

- frequentare le lezioni;
- rispettare il regolamento;
- contribuire consapevolmente al suo processo educativo;

ha il diritto di:

- essere informato degli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum e dei risultati, attraverso valutazioni esplicite e motivate;
- essere rispettato per le sue idee etiche-politiche e religiose e per la sua individualità;

*il docente*

è tenuto a:

- formulare il proprio piano di lavoro coordinandolo con quelli dei colleghi all'interno della programmazione del Consiglio di Classe, che è l'organo che definisce gli obiettivi e ne verifica il raggiungimento;
- motivare il proprio intervento didattico ed educativo;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione

ha il diritto di:

- vedere pienamente riconosciuta la libertà di insegnamento;

*il genitore*

è tenuto a:

- esprimere pareri e proposte;
- collaborare nelle attività scolastiche;
- informarsi sull'andamento didattico e disciplinare dell'alunno;

ha il diritto di:

- conoscere i piani di lavoro dei docenti nell'ambito delle competenze previste dalla legge.

## PARTE SECONDA

### 8. Servizi amministrativi

8.1 Il Liceo Scientifico "Francesco Redi" è interamente ospitato nell'edificio sito in Via L. Leoni 38. L'attuale sistemazione presenta l'indubbio vantaggio di non avere sedi distaccate o succursali e garantisce un regolare e sereno svolgimento delle lezioni, che prevedono l'utilizzo dei laboratori di fisica, chimica, informatica, lingue, disegno. Nel complesso le aule speciali sono 10, le aule didattiche 48, correttamente illuminate ed accessoriate.

Alcune aule tuttavia risultano meno confortevoli: due nel seminterrato e due in dependance; sarà cura della presidenza di effettuare opportune rotazioni in modo da limitare la permanenza di una classe in tali aule ad un massimo di due anni nell'arco del quinquennio, tenendo presente ovviamente il rapporto fra capienza dell'aula e numero di alunni.

8.2 Il Liceo Scientifico "Francesco Redi" trova nel perseguimento dei fini organizzativi, culturali, didattici e formativi previsti dal Progetto Educativo d'Istituto il concorso amministrativo nell'organizzazione dei servizi di segreteria. Tali servizi, per la maggior parte informatizzati, prevedono i seguenti fattori di qualità:

- celerità delle procedure:

il rilascio dei certificati avverrà non oltre il terzo giorno lavorativo dalla data della richiesta, anche per quelli che prevedono votazioni e giudizi;

- trasparenza:

l'utenza può liberamente accedere agli atti amministrativi e contabili. L'eventuale rilascio di copie è assicurato nel rispetto dei limiti e delle procedure previste dalle vigenti norme;

- flessibilità degli orari di ufficio a contatto con il pubblico e ridotti tempi di attesa agli sportelli;

gli sportelli sono aperti al pubblico nei seguenti orari:

tutti i giorni dalle 10.30 alle 12.30

il mercoledì dalle 15 alle 18 solo nei periodi di attività didattica;

Tali orari garantiscono tempi brevi di attesa; l'orario di apertura della segreteria didattica sarà tuttavia potenziato nei momenti di maggiore affluenza (iscrizioni, esami, ...), previa opportuna e tempestiva informazione all'utenza.

- 8.3 Durante l'orario di apertura della Scuola è garantito il contatto con tutti gli uffici tramite il centralino telefonico, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.
- 8.4 Gli operatori scolastici, anche se non a contatto con il pubblico, recheranno ben visibile il previsto cartellino di identificazione per l'intero orario di lavoro.
- 8.5 Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico solo previo appuntamento telefonico, al numero 0575 21384, dal lunedì al venerdì, in orario antimeridiano, eccezionalmente nel pomeriggio; senza appuntamento il sabato dalle ore 10 alle ore 12.
- 8.6 Il Dirigente Scolastico consegna personalmente le pagelle nelle classi all'indomani dello scrutinio, avvalendosi eventualmente del collaboratore vicario.
- 8.7 Poiché la Scuola, a parte le esigenze didattiche di ogni tipo, aspira ad essere centro di diffusione culturale organizzando in proprio, o ospitando (in accordo con l'amministrazione provinciale) manifestazioni di vario genere (conferenze, seminari, cineforum, concerti, ...), si intende garantire l'apertura pomeridiana in almeno due giorni a settimana, nei limiti ovviamente dell'oggettiva possibilità di disporre del personale di custodia.

## **PARTE TERZA**

### **9. Condizioni ambientali della Scuola**

- 9.1 Tutte le componenti della Scuola sono responsabili del mantenimento dell'igiene dei locali e dei servizi; devono collaborare a conservare l'ambiente scolastico pulito, accogliente, sicuro.

Il Liceo espone in luogo ben visibile le planimetrie della scuola e il piano di evacuazione dell'edificio, previsto nel caso di calamità.

## **PARTE QUARTA**

### **10. Procedure dei reclami e valutazione del servizio offerto dalla Scuola**

#### **10.1 Procedura dei reclami**

I reclami devono essere espressi in forma scritta e contenere generalità, indirizzo e dichiarazione di responsabilità del proponente. Tuttavia il dirigente scolastico manterrà il riserbo sulle generalità del reclamante quando espressamente richiesto. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il capo d'istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità, cercando di rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante verranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente il Dirigente Scolastico formula per il Consiglio d'Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale documento è inserito nella relazione generale del Consiglio d'Istituto sull'anno scolastico.

#### 10.2 Valutazione del servizio

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, sono accettate osservazioni e proposte scritte di genitori e alunni. Viene effettuata una rilevazione, mediante questionari preparati dagli organi competenti, rivolti ai genitori, agli studenti, al personale.

Alla fine di ciascun anno scolastico, il Collegio dei Docenti redige una relazione sull'attività formativa della Scuola che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio d'Istituto.

### **PARTE QUINTA**

#### 11. Attuazione

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

11.2 I criteri di attuazione della presente Carta sono modificabili laddove non compatibili con le apposite direttive eventualmente impartite dal Ministero della Pubblica Istruzione.