



POLO SCOLASTICO 2 “G. TORELLI”

Liceo Scientifico Statale (corso ordinario e opzione Scienze Applicate)

Sede centrale - Viale Kennedy, 30 - 61032 FANO (PU)

Sede succursale Fano – Piazzale Marcolini, 15 – 61032 FANO (PU)

Sede staccata Pergola - Via Gramsci, 89 – 61045 PERGOLA (PU)

Segreteria Fano Tel: 0721 800809 - Segreteria Pergola Tel: 0721 735528

Codice fiscale: 81003870417 - Codice IPA: istsc_psp01000g

Codice univoco per la F.E.: UFFGN2 – Sito Web: www.liceotorelli.edu.it

PEO: psps01000g@istruzione.it - PEC: psps01000g@pec.istruzione.it

CARTA DEI SERVIZI

La seguente carta dei servizi ha quali principi ispiratori la Costituzione Italiana agli art. 3, 33 e 34.

Essa si compone di:

- **Principi fondamentali**
- **Parte I: Area didattica**
- **Parte II: Servizi Amministrativi**
- **Parte III: Condizioni Ambientali della Scuola**
- **Parte IV: Procedura dei reclami e valutazione del servizio**
- **Parte V: Attuazione**

PRINCIPI FONDAMENTALI

Al fine di potenziare gli impegni educativi e organizzativi, oltre il dialogo con l'utenza, l'istituto fa propri i seguenti principi fondamentali:

Uguaglianza

Imparzialità e Regolarità

Accoglienza, Integrazione e Orientamento

Obbligo scolastico e frequenza

Partecipazione, efficienza e trasparenza

Libertà di insegnamento e di aggiornamento del personale

A. Uguaglianza

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico sarà compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

La scuola nell'erogazione del proprio servizio si impegna a garantire pari opportunità mediante:

- criteri collegiali nell'assegnazione degli alunni alle classi che promuovano l'integrazione culturale tra alunni di religione, di lingua, di razza, di etnia diverse;
- attività didattiche e proposte educative funzionali alla storia e alla cultura degli alunni.
- provvedimenti atti ad eliminare eventuali barriere architettoniche per alunni con disabilità fisiche;
- provvedimenti atti a garantire la piena offerta formativa agli alunni di condizioni socio-economiche disagiate.

B. Imparzialità e Regolarità

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

La scuola, attraverso tutte le sue componenti, garantisce la regolarità e la continuità del servizio o la tempestiva informazione alle famiglie sulle eventuali variazioni al funzionamento del servizio.

C. Accoglienza, Integrazione e Orientamento

L'accoglienza assume grande importanza. Nel pieno rispetto delle regole che la governano, la scuola deve caratterizzarsi per il clima educativo di apprendimento che vi si respira; pertanto è opportuno favorire le relazioni tra le varie componenti (alunni, docenti, genitori, ambiente) al fine di permettere agli alunni di esprimere al meglio le proprie abilità. L'organizzazione dell'accoglienza sarà curata da parte di tutta l'istituzione scolastica (Dirigente Scolastico, docenti, personale di segreteria e ausiliario) mediante:

- iniziative e/o progetti per far conoscere l'ambiente scolastico e il suo funzionamento;
- eventuale scambio di informazioni con gli insegnanti delle classi da cui provengono i nuovi iscritti;
- analisi della documentazione fornita;
- formazione equilibrata delle classi prime;
- incontri periodici e costanti con i familiari per condividere il percorso formativo dell'alunno;
- attività iniziali per facilitare il passaggio tra i vari gradi di scuola.

Particolare attenzione viene posta all'accoglienza e all'integrazione dei soggetti con disabilità. Per attivare interventi individualizzati, inseriti nella programmazione educativa e didattica sono programmati incontri tra docenti, operatori ASL, genitori ed operatori di assistenza. Le attività educative e didattiche, adeguate alle esigenze e alle potenzialità dell'alunno, sono finalizzate al raggiungimento degli obiettivi personalizzati.

Per gli alunni non di lingua italiana, la scuola predispone attività specifiche in base alle risorse disponibili.

Riguardo all'orientamento, la scuola si propone di sviluppare e potenziare nei singoli alunni la conoscenza di sé e delle proprie potenzialità in tutti gli anni del corso di studi. Mette a disposizione informazioni riguardanti l'orientamento in entrata e in uscita su apposite pagine del sito Web d'Istituto; informa continuamente gli studenti, i tutori e i docenti sulle proposte degli enti territoriali e delle università con l'obiettivo di favorire una scelta consapevole da parte degli studenti degli ultimi anni e facilitare il loro passaggio dalla scuola superiore all'università.

D. Obbligo Scolastico e Frequenza

La scuola si impegna a prevenire e controllare l'evasione e la dispersione scolastica attraverso il controllo dell'elenco degli studenti obbligati e il monitoraggio della regolarità di frequenza.

E. Partecipazione, Efficienza e Trasparenza

Dirigente, personale ATA, docenti, genitori e 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.

La scuola, intesa come centro di promozione culturale, sociale e civile, si impegna a favorire le attività extrascolastiche coerenti con la sua funzione e consente l'uso degli edifici e delle attrezzature al di fuori dell'orario del servizio scolastico, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente. Copia del PTOF, del Patto educativo di Corresponsabilità, del Regolamento di Istituto e di Disciplina nonché di tutti i documenti che hanno carattere pubblico possono essere visionati direttamente sul sito web d'Istituto.

Per le stesse finalità, la scuola garantisce e organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, anche nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

F. Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale

a) Nel rispetto della libertà di insegnamento dei docenti, la scuola si organizza in modo funzionale rispetto agli obiettivi educativi che intende raggiungere: predispone adeguata progettazione e organizzazione didattica affinché le finalità delle Indicazioni nazionali per il curricolo possano essere attuate muovendo dalle effettive capacità ed esigenze di apprendimento degli alunni.

b) L'esercizio della libertà d'insegnamento si fonda sulla conoscenza aggiornata delle teorie psicopedagogiche, delle strategie didattiche, delle moderne tecnologie educative.

c) L'aggiornamento e la formazione costituiscono un diritto e un impegno per tutto il personale scolastico e un dovere per l'amministrazione che, compatibilmente con la disponibilità finanziaria, assicura interventi organici e regolari.

PARTE I - 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, si impegna ad adeguare le attività educative alle esigenze culturali e formative degli alunni nel rispetto delle finalità istituzionali.

La scuola individua ed elabora un piano di attività al fine di assicurare la continuità educativa con la scuola secondaria di primo grado; le iniziative riguardano:

- possibilità di incontro con i docenti degli alunni di passaggio da un diverso grado di scuola;
- incontri degli alunni delle classi iniziali e terminali in fase di orientamento;
- acquisizione ed integrazione del fascicolo personale dell'alunno nuovo iscritto;
- possibilità di utilizzo di prove di ingresso finalizzate alla costruzione del percorso di apprendimento.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, la funzionalità educativa e la corrispondenza con il processo di apprendimento degli alunni.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa i docenti cercano di equilibrare, nell'arco della settimana, le attività da svolgere.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione sul sito web d'Istituto dei seguenti documenti:

- Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Regolamento d'Istituto;
- Patto educativo di corresponsabilità;
- Progettazione educativa e didattica.

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sintetizza l'identità culturale e progettuale della scuola. Presenta la progettazione educativa curricolare, extra-curricolare ed organizzativa che la scuola adotta nell'ambito della propria autonomia funzionale. Integrato dal Regolamento d'istituto e dal Regolamento di disciplina, definisce il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi elaborati dai competenti organi della scuola. In particolare regola l'uso delle risorse d'istituto e pianifica le attività di potenziamento, di recupero, di orientamento e di formazione integrata.

Contiene inoltre, la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di potenziamento, di orientamento nonché i criteri relativi alla valutazione.

Viene aggiornato entro il 31 ottobre di ogni anno; pubblicato sul sito Web d'Istituto e, in forma sintetica, comunicato all'atto di iscrizione. Copia è depositata presso la Segreteria.

B. Regolamento d'istituto

Il Regolamento d'istituto si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione; comprende in particolare 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.

All'interno del Regolamento di Istituto vengono inoltre sviluppati i seguenti punti riguardanti le norme di disciplina degli alunni:

- Diritti e doveri degli alunni;
- Provvedimenti disciplinari;
- Organo interno di garanzia e procedura per i ricorsi.

E' pubblicato sul sito web d'Istituto. Copia è depositata presso la Segreteria.

C. Patto educativo di corresponsabilità

Il patto educativo di corresponsabilità è la dichiarazione partecipata dell'operato della scuola; esso stabilisce il rapporto tra alunni, insegnanti e genitori e si fonda sulla correttezza e sul rispetto reciproco, pur nel riconoscimento delle diversità di funzione e di ruolo. In coerenza con gli obiettivi formativi tra docente, alunno e genitore, contiene diritti e doveri che le parti chiamate in causa dovranno tenere presente.

E' aggiornato, se necessario, entro il mese di ottobre. Pubblicato sul sito web d'Istituto. Copia depositata presso la Segreteria.

D. Progettazione educativa e didattica

La progettazione educativa e didattica, elaborata dal Collegio dei Docenti, delinea il percorso formativo di ciascuna classe adeguando ad essa gli interventi operativi; individua strumenti per la rilevazione della situazione iniziale, elabora le attività riguardanti il recupero individualizzato degli alunni con ritardo nei processi di apprendimento e stabilisce gli interventi individualizzati; individua momenti di verifica e di valutazione per adeguare l'azione didattica alle esigenze emergenti "in itinere".

Redatta entro il mese di ottobre. Pubblicata in seguito a incontro con i genitori entro il 30 novembre di ogni anno. Copia depositata presso la Segreteria.

Il Dirigente Scolastico: riceve il pubblico su appuntamento, ogni mattina dalle ore 08.00 alle ore 13.00, compatibilmente con gli impegni d'ufficio.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA): riceve il pubblico solo su appuntamento.

I recapiti e-mail per le prenotazioni sono disponibili per l'utenza sul sito Web d'Istituto.

Orario di funzionamento dell'istituzione scolastica

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico secondo gli orari deliberati dal Consiglio d'Istituto, e pubblicati sul sito Web d'Istituto; analogamente è disponibile sia il calendario scolastico che l'orario delle lezioni.

Il servizio di segreteria garantisce:

- lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi, effettuato nei giorni previsti e pubblicizzato in modo efficace. Per le iscrizioni al primo anno, che avvengono esclusivamente online, la scuola offre un supporto alle famiglie per tutto il periodo delle iscrizioni, secondo gli orari di segreteria.
- il rilascio dei 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 lavorativi per quelli con votazioni e/o giudizi; ogni altro certificato relativo ad alunni non più frequentanti, il termine per il rilascio viene previsto in cinque giorni, tranne i casi per i quali è prevista una procedura più complessa (certificati sostitutivi, duplicati, ecc.).
- la consegna del diploma originale di superamento dell'Esame di Stato viene consegnato all'interessato/a previo versamento secondo le disposizioni di legge;
- il diritto di accesso ai documenti scolastici, nei limiti delle norme di legge, su richiesta verbale o scritta, mediante visione degli atti, senza alcun pagamento, o con rilascio di copie con rimborso del costo della produzione e dell'apposizione della marca da bollo quando prevista;
- la tempestività del contatto telefonico, stabilendo modalità di risposta comprendenti il nome dell'Istituto, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste. L'utente è tenuto a dichiarare le proprie generalità e la natura dell'informazione richiesta per poter essere messo in contatto con il personale assegnato all'area di cui chiede informazioni.
- l'invio delle schede di valutazione degli alunni da parte dei docenti incaricati o direttamente dall'Ufficio di segreteria, entro quindici giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.
- la consegna dei certificati di servizio per il personale ATA e dei docenti entro i cinque giorni lavorativi.

La scuola predispone in spazi ben visibili la tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario del personale amministrativo ed ausiliario) e gli Albi d'Istituto; rende disponibile alla visione l'organico del personale docente, amministrativo ed ausiliario.

Sono inoltre disponibili i seguenti spazi: sito Web d'Istituto, bacheca generale d'Istituto; bacheca sindacale; bacheca del personale docente ed A.T.A.

La scuola garantisce la presenza, presso l'ingresso e presso gli uffici, di operatori scolastici ben riconoscibili in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

PARTE III - CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'Istituto garantisce un ambiente pulito, accogliente, sicuro.

Il personale ausiliario si adopera per garantire la costante igiene dei servizi. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi sono organizzati al fine di garantire una permanenza confortevole per gli alunni e per il personale.

La scuola si impegna, inoltre, nella sensibilizzazione delle istituzioni coinvolte per la gestione della sicurezza interna ed esterna.

Sono stati individuati e censiti i fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali, di seguito indicati.

- Numero, dimensione (superficie, cubatura e numero degli alunni) e dotazioni (cattedra, banchi, lavagne, armadietti, ecc.) delle aule dove si svolge la normale attività didattica.
- Numero, tipo, dimensione (superficie e cubatura), dotazioni (macchine e attrezzature, posti alunno, ecc.), orario settimanale di disponibilità e di utilizzo effettivo delle aule speciali e dei laboratori.
- Numero, dimensione (superficie e cubatura), dotazioni e media delle ore di utilizzazione settimanale distinta per attività curriculari e per attività extracurriculari delle palestre.
- Numero, dimensione e dotazioni dei locali di servizio (per fotocopie, per stampa, sala docenti, ecc.).
- Numero e dimensioni delle biblioteche, modalità per la consultazione e il prestito
- Numero dei servizi igienici, con indicazione dell'esistenza di servizi igienici per persone diversamente abili.
- Esistenza di barriere architettoniche.
- Esistenza di ascensori e montacarichi.
- Esistenza e descrizione di spazi esterni attrezzati e non (posteggi, impianti sportivi, ecc.).
- Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità, affisso in ogni aula e in tutti i corridoi.

PARTE IV - PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

A. Gestione dei reclami e delle non conformità

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via e-mail e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione se non circostanziati.

Il Dirigente Scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponderà con celerità e, comunque, non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

B. Valutazione del servizio

L'Istituto si propone di migliorare il servizio scolastico attraverso il monitoraggio dei seguenti fattori di qualità:

- Grado di soddisfacimento delle aspettative dell'utenza sul piano amministrativo e didattico.
- Efficacia delle attività di recupero e sostegno.
- Livello di soddisfacimento della domanda d'aggiornamento professionale del personale.
- Tassi di utilizzazione d'impianti, attrezzature, laboratori, biblioteca.
- Livelli di rispondenza della progettazione generale e di classe.

PARTE V - ATTUAZIONE

La presente carta dei servizi, approvata dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto, resta in vigore fino a nuove disposizioni.

Essa è soggetta, peraltro, a revisioni e ad aggiornamenti annuali su proposta di chiunque ne abbia interesse all'interno della comunità scolastica e sulla base delle indicazioni degli Organi Collegiali.