



LICEO STATALE "E. AMALDI-DORIA"

Via G. Mameli, 9 – 15067 NOVI LIGURE (AL)

Tel. 0143 76604 – fax 0143 76605

Indirizzo di posta elettronica: alps050005@istruzione.it

Indirizzo di posta elettronica certificata: alps050005@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.liceoamaldi.net

CARTA DEI SERVIZI

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

La Carta dei Servizi del Liceo "E. Amaldi" di Novi Ligure (AL) – di seguito denominato "Istituto" - si ispira agli artt. 3-21-33-34 della Costituzione Italiana.

Art. 2

L'Istituto, in tutte le sue componenti, rispetterà i principi fondamentali sanciti dalla legge, dall'ordinamento scolastico e dalle disposizioni contrattuali in materia.

Art. 3

L'Istituto opererà con equità, imparzialità, obiettività.

CAPO II – PRINCIPI E CRITERI ATTUATIVI

Art. 4 – Uguaglianza.

- a) Non ci potrà e dovrà essere alcuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico per motivi concernenti, sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.
- b) L'Istituto, pertanto, favorirà l'incontro con ragazzi di religione, razza, lingua, etnie diverse per avviare quel processo di integrazione necessario per superare gli angusti e pericolosi limiti della convivenza e della coabitazione.
- c) Si forniranno gratuitamente strumenti e materiali didattici ad alunni particolarmente indigenti ma, al contempo, particolarmente interessati e partecipi dello studio, per evitare situazioni di disagio e sperequazioni nell'offerta formativa. L'adozione di questi provvedimenti deve essere compatibile con le disponibilità finanziarie dell' Istituto.
- d) Saranno eliminati inoltre tutti gli impedimenti architettonici per assicurare agli alunni portatori di handicap, nei limiti del possibile, una vita scolastica uguale agli altri.

Art. 5 – Accoglienza ed integrazione.

Sarà compito dell'Istituto, attraverso tutti gli operatori scolastici, favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'integrazione e l'inserimento di questi ultimi con particolare riguardo alle classi iniziali ed alle situazioni di evidente difficoltà, promuovendo le opportune azioni al fine di:

- a) rendere edotti genitori e alunni delle finalità dell'Istituto, della sua struttura, dell'orario dei servizi, degli audiovisivi, della biblioteca, ecc.
- b) fornire informazioni sugli Organi Collegiali, sui diritti e sui doveri dell'Istituto.
- c) Instaurare un rapporto cordiale fra genitori e docenti atto a rimuovere eventuali ostacoli nel progetto educativo-didattico.
- d) Garantire spazi, quali bacheche, aule e altri locali per comunicare notizie di comune interesse e favorire incontri tra genitori volti ad inserire più efficacemente questi ultimi nel progetto educativo ed a migliorare la qualità del servizio, ove fosse necessario.

Art. 6 – Regolarità del servizio.

L'Istituto, attraverso tutte le sue componenti, in presenza di conflitti sindacali o di agitazioni studentesche, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in attuazione delle disposizioni contrattuali in materia, si impegna ad informare con congruo anticipo le famiglie ed a garantire la continuità del servizio e delle attività educative.

Art. 7 – Diritto allo studio ed alla frequenza.

L'Istituto, per garantire a tutti ed a ciascuno una formazione intellettuale, umana e professionale, conforme e consona alle aspettative ed alle capacità, attuerà forme di monitoraggio, all'inizio dell'anno scolastico, per individuare prima ed aiutare poi quegli alunni che stentano ad inserirsi nel tessuto scolastico.

L'attività dell'Istituto è tesa, inoltre, ad evitare forme di dispersione scolastica, attraverso il controllo della frequenza degli alunni e la partecipazione alle attività extracurricolari. In caso di assenze prolungate ed ingiustificate, si informeranno le famiglie mediante comunicazione scritta e, al contempo, si individueranno le ragioni, i motivi e le cause di ripetenze e di abbandoni.

Art. 8 – Trasparenza, efficienza, partecipazione.

L'Istituto considera la trasparenza e l'efficienza nella progettazione e nella gestione delle proprie attività, sia didattico-educative, sia amministrative, come condizione indispensabile necessaria per superare quella ritrosia di genitori ed alunni a partecipare alla gestione della scuola.

L'Istituto, qualora necessario, attraverso questionari, consultazioni generali di alunni e di genitori, potrà sottoporre a verifica la propria attività didattica ed organizzativa, sia per controllarne la validità e la funzionalità, sia per vagliare eventuali proposte o suggerimenti tesi a migliorare l'organizzazione e la realizzazione dei progetti.

Favorirà, inoltre, quelle attività extra-scolastiche che vedono l'Istituto come centro di promozione culturale, civile, sociale, consentendo l'uso dell'edificio e delle attrezzature, anche al di fuori dell'orario del servizio scolastico, compatibilmente con quanto disposto dalla normativa vigente.

Art. 9 – Libertà di insegnamento e di aggiornamento del personale.

La libertà di insegnamento si esercita, si esplica e si esplicita nel rispetto della persona e della personalità dell'alunno, aiutandolo a crescere sul piano umano, intellettuale, sociale, etico.

L'Amministrazione scolastica deve favorire, anche con progetti finanziari allo scopo destinati, l'aggiornamento e la formazione del personale docente, come suggeriscono e sollecitano le norme contrattuali vigenti.

CAPO III – SEZIONE I – AREA DIDATTICA

Art. 10 – Finalità.

Il processo di insegnamento e di apprendimento è teso a promuovere la formazione e lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni.

L'Istituto utilizzerà le conoscenze e le competenze professionali dei docenti e si avvarrà della collaborazione delle famiglie, delle istituzioni, degli Enti, per assicurare a tutti gli alunni una preparazione culturale e professionale idonea ad inserirli senza difficoltà sia nel processo produttivo, sia nel tessuto della società.

Art. 11 – Azione didattica.

L'azione didattico-formativa dell'Istituto è mirata a favorire il processo di sviluppo delle persona e della personalità dell'alunno.

I principi ispiratori e promotori dell'azione didattica sono fissati nel Piano dell'Offerta Formativa, nel quale sono indicati:

- a) i caratteri, il tipo, i modi e le modalità della programmazione;
- b) i criteri operativi, le metodologie e le strategie;
- c) i criteri di valutazione.

Art. 12 – Attività didattica.

L'attività didattica curriculare è comune e concordata per tutte le classi presenti nell'Istituto, nel rispetto delle linee generali indicate dai programmi ministeriali vigenti e dell'Autonomia Scolastica.

Alle attività didattiche vengono assegnati, di norma, almeno duecento giorni per anno scolastico.

Il Collegio dei Docenti, quale responsabile della qualità delle attività didattico-educative, individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra diversi ordini e gradi, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

L'adozione dei libri di testo e l'acquisto degli strumenti didattici sono dettati dalla validità culturale degli stessi e dalla loro funzione educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi.

Nell'assegnare i compiti da svolgere a casa, il docente non obererà di lavoro gli alunni per lasciare loro il tempo di svolgere altre attività.

Art. 13 – Attività di recupero, sostegno ed approfondimento.

Sono programmate dai docenti o dai Consigli di Classe e si svolgono a diversi livelli:

- a) attività di classe programmate da ciascun docente durante il normale svolgimento delle lezioni;
- b) attività guidate dal docente e svolte in modo autonomo dagli alunni oltre il normale orario delle lezioni, individualmente o in gruppi, sotto forma di compiti, esercizi, ricerche, approfondimenti (studio assistito).

Tali attività sono necessarie per quegli alunni il cui rendimento scolastico risulta deficitario in alcune discipline.

Il Consiglio di Classe, nel promuovere queste attività, può esonerare dalla frequenza dei corsi quegli alunni i cui genitori dichiarino di provvedere autonomamente al recupero delle lacune dei propri figli.

Art. 14 - Dipartimenti e commissioni.

Il Collegio dei Docenti si articola in Dipartimenti, le cui funzioni sono illustrate nel P.O.F. e in Commissioni di lavoro. Entro il primo mese di attività, il Dirigente Scolastico, acquisite le proposte dei responsabili dei Dipartimenti, di Commissione e di Laboratorio, predisporrà un calendario di massima delle attività da sottoporre all'approvazione degli organi competenti per materia.

Dipartimenti.

Ogni Dipartimento, al suo interno, può organizzarsi autonomamente approntando un organico piano operativo; può inoltre articolarsi al suo interno per materie specifiche, per classi.

E' coordinato da un docente che si avvale dell'ausilio di un segretario. Entrambi sono nominati dal Dirigente Scolastico. I coordinatori dei Consigli di Dipartimento sono anche responsabili dei laboratori e del materiale che ad ogni dipartimento fanno capo (salvo nomina di responsabili specifici che, nel caso dei laboratori, diventano anche sub-consegnatari).

Nell'ambito dei Consigli di Dipartimento vengono posti a confronto gli orientamenti didattici e le esperienze dei docenti di una stessa materia o di materie affini e vengono studiati, valutati, corretti, potenziati i progetti e gli obiettivi oltre che le strategie metodologiche delle singole discipline, per operare in modo unitario ed uniforme.

Commissioni di Lavoro.

Le Commissioni sono istituite ogni qualvolta se ne verifichi la necessità e per il tempo necessario. (es. Commissione elaborazione orario)

Normalmente esse hanno una funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive. In altri casi sono costituite da gruppi di docenti che collaborano alla realizzazione di progetti didattici.

SEZIONE II – SERVIZI AMMINISTRATIVI

Art. 15 – Fattori di qualità dei servizi amministrativi.

- 1) L'Istituto individua, fissandone e pubblicandone i requisiti minimi e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:
 - Celerità delle procedure;
 - Trasparenza;
 - Tempi di attesa agli sportelli, compatibili con la dotazione organica del personale;
 - Flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.
- 2) Al fine di garantire un servizio più efficace ed efficiente per l'utenza si può derogare dagli standard fissati.
- 3) La Segreteria garantisce, nei tempi e nei modi annualmente stabiliti dalla normativa in materia, lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi.
- 4) 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 votazione e/o giudizi.
- 5) I certificati dell'Esame di Stato, sostitutivi del Diploma, sono consegnati entro quindici giorni lavorativi a partire dalla pubblicazione dei risultati finali, compatibilmente con la dotazione organica del personale.
- 6) L'Ufficio di Presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico, sia secondo un orario di apertura comunicato mediante avvisi. Gli Uffici di Segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio. Le R.S.U. con il Dirigente Scolastico concorderanno eventuali modifiche all'orario anche sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti.
- 7) L'Istituto assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al suo interno modalità di risposta che comprendono il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni.

Art. 16 - Modalità dell'informazione.

1. L'Istituto fornisce informazioni di carattere amministrativo ed assicura spazi ben visibili (sito web Liceo) all'informazione. In particolare sono predisposti:
 - Tabella dell'orario;

- Organigramma degli Uffici;
- Organigramma degli Organi Collegiali;
- Organico del personale docente ed A.T.A.;
- Albi di Istituto.

Sono inoltre disponibili spazi per:

- bacheca dei docenti;
 - bacheca degli studenti;
 - bacheca RSU
 - bacheca sindacale
2. Presso l'ingresso e presso gli Uffici è necessaria la presenza di operatori scolastici capaci di fornire all'utenza le prime informazioni.
 3. Una copia del Regolamento di Istituto deve essere consegnata a tutti i nuovi iscritti.

CAPO IV – CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

Art. 17 - Igiene: sicurezza ed accoglienza.

- a) Le condizioni di igiene e funzionalità dei locali e dei servizi dell'Istituto sono controllate dal personale collaboratore scolastico.
- b) La vigilanza degli alunni all'interno dell'edificio scolastico è affidata ai docenti ed al personale collaboratore scolastico.
- c) L'Istituto si impegna, in particolare, a sensibilizzare le Istituzioni interessate (Provincia, Comune, associazioni dei genitori e degli utenti) affinché si attivino per garantire la sicurezza interna ed esterna, quest'ultima nell'ambito del circondario scolastico.

CAPO V - RECLAMI E VALUTAZIONI DEL SERVIZIO

Art. 18 – Reclami.

I reclami, indirizzati al Dirigente Scolastico, possono investire il servizio scolastico sia amministrativo sia didattico, quando quest'ultimo non trovi soluzione nel Consiglio di Classe.

I reclami devono essere comunicati in forma orale, scritta, per telefono, via fax o posta elettronica e seguire le procedure specificamente elaborate; devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici devono, successivamente, essere sottoscritti.

Il Dirigente Scolastico, verificata la validità e la consistenza del reclamo con una opportuna e discreta indagine, risponde sempre in forma scritta con celerità, attivandosi per rimuovere le cause del reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, il reclamante è reso edotto del corretto destinatario.

Ogni anno il Dirigente Scolastico redige una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti da sottoporre al Consiglio di Istituto.

Essa è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.

Art. 19 - Valutazione del servizio.

Per raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori, al personale scolastico ed agli studenti. I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere anche la possibilità di formulare proposte.

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data:

16 /01/2014

La delibera assume il numero 06/02 ed è valida fino ad eventuali modifiche e/o integrazioni assunta a protocollo in data 17/01/14