



**LICEO SCIENTIFICO STATALE “A. GALLOTTA”**

Autonomia n. 60 Anno scolastico 2015-2016

Via Caduti di Bruxelles, 84025 - Eboli (SA)

Tel. 0828 367503 - Fax 0828 361789

sito web: [www.liceogallotta.gov.it](http://www.liceogallotta.gov.it)

email: [liceogallotta@virgilio.it](mailto:liceogallotta@virgilio.it)

**CARTA  
DEI  
SERVIZI  
SCOLASTICI**

La Carta dei Servizi Scolastici del Liceo Scientifico Statale "A. Gallotta" di Eboli ha come fonte di ispirazione fondamentale sia gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione italiana sia le norme indicate nei dispositivi Ministeriali.

Questo documento ha la funzione di impegnare gli organi deliberativi ed esecutivi a pubblicizzarlo ed applicarlo e di stabilire

1. i principi fondamentali cui l'Istituto si ispira nella erogazione dei servizi scolastici,
2. gli standard dei servizi didattici ed amministrativi,
3. le condizioni ambientali che la scuola offre,
4. le procedure per l'inoltro dei reclami,
5. la valutazione dei servizi effettivamente prestati.

## **A CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI È VINCOLANTE**

La Scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità dei servizi erogati.

Essa garantisce, pertanto, il rispetto degli standard fissati, in armonia con le finalità educative che le sono peculiari, compatibilmente con la effettiva collaborazione di famiglie, istituzioni e società civile e subordinatamente alla disponibilità del personale, delle strumentazioni organizzative e didattiche e delle strutture fisiche necessarie al raggiungimento degli standard.

## **PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **Uguaglianza e Imparzialità**

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

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

A tal fine: i Docenti incaricati al sostegno degli alunni diversamente abili, il Consiglio di Classe, ogni altra componente dell'Istituto, unitamente ad organismi territoriali e zonali (ASL -ENTI LOCALI ...), garantiranno le eventuali assistenze

1. Psicologiche,
2. Igienico-sanitarie
3. Pedagogiche

necessarie per attuare la piena integrazione degli alunni portatori di BES.

Gli organi collegiali preposti attueranno tutte le iniziative, intese a sostenere gli alunni con dichiarate difficoltà economiche nell'affrontare spese per l'acquisto di Libri di Testo.

La pari opportunità formativa, inoltre, sarà garantita nella fase di assegnazione degli alunni alle classi, secondo i criteri stabiliti dal C.d.I., che tengono conto delle esigenze economiche delle famiglie e della necessità di integrazione culturale ed ambientale, di seguito espressi:

1. Scelta dell'iscrizione, in base alle proprie esigenze, ai corsi attuati dall'Istituto
2. Se il numero degli alunni è tale da formare più classi dello stesso corso si procederà in conformità di quanto deliberato all'unanimità sia dal Consiglio di Istituto sia dal Collegio dei Docenti.

## **FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME**

Le classi prime vengono formate sulla base dei seguenti criteri:

1. rispetto dei gruppi di provenienza degli alunni (stessa Scuola, stessa Classe);
2. nel caso l'iscritto abbia un fratello/sorella frequentante l'Istituto e richieda lo stesso corso del familiare, l'iscrizione alla prima classe avverrà senza procedere a sorteggio, in modo da evitare aggravio economico per le famiglie nell'acquisto di Libri di Testo e materiali Didattici;

3. gli alunni ripetenti, salvo espressi casi di incompatibilità o di richiesta esplicita da parte delle famiglie degli interessati, saranno iscritti alle classi da cui provengono;
4. sarà importante favorire l'integrazione fra alunni di diversa provenienza in modo che nessuna discriminazione venga compiuta circa le differenze geografiche di provenienza;
5. per alunni provenienti da altre scuole si procederà alla iscrizione tenendo presente il numero degli alunni delle classi;
6. si provvederà a facilitare gli spostamenti all'interno dell'Edificio scolastico secondo le esigenze degli utenti.

### **ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

L'assegnazione dei Docenti alle classi è realizzata nel rispetto delle norme vigenti, tenendo conto, ove possibile, della continuità didattica, di eventuali motivate esigenze, dell'anzianità di servizio.

### **REGOLARITÀ DEL SERVIZIO**

1. 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.
2. In situazioni di conflitto sindacale, garantisce il rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e l'applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

In caso di agitazioni sindacali la Scuola si impegna a fornire:

3. Ampia e tempestiva informazione alle famiglie con idonei canali comunicativi circa le modalità ed i tempi dell'agitazione;
4. I servizi minimi essenziali di custodia e vigilanza;
5. La presenza attiva degli operatori della scuola.

### **ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**

La scuola si impegna, con opportuni atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire

1. l'accoglienza dei genitori e degli alunni,
2. l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Durante il periodo della pre-iscrizione l'Istituto comunicherà con gli organi preposti all'orientamento di ciascuna Scuola Secondaria di Primo Grado del bacino di utenza, in modo da far conoscere agli alunni delle classi Terze di ciascuna scuola, le finalità dell'Istituto, i progetti e i percorsi formativi che si stanno sviluppando e che potranno essere sviluppati nel corso del successivo anno scolastico.

Ad ogni inizio anno scolastico, anche in occasione delle elezioni dei rappresentanti negli organi collegiali, genitori, Docenti e alunni delle prime classi si riuniranno in Assemblea di classe, in modo che vengano illustrati, onde chiarire eventuali dubbi e perplessità:

1. I principi ispiratori del processo formativo del quinquennio,
2. le programmazioni ad esso relative,
3. gli aspetti essenziali della presente Carta,
4. il Regolamento di Istituto.

Sarà garantita la pubblicazione sul sito web dell'Istituto dei seguenti documenti:

- 1. PTOF**
- 2. CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI**
- 3. REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Durante il primo mese di lezione saranno predisposti questionari e attività atti a conoscere la

personalità e le competenze degli allievi, esaminati i quali il Consiglio di Classe imposterà una corretta Programmazione Educativa e Didattica.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

### **DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA**

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 e tra gli indirizzi attivati, nei limiti della capienza obiettiva e della strumentazione didattica di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.).
2. L'obbligo scolastico 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.

### **DISPERSIONE - ORIENTAMENTO**

La Scuola non può essere estranea al Territorio in cui essa è inserita e pertanto individua un Docente Referente per l'orientamento e per la Dispersione scolastica per monitorare la realtà scolastica.

Si accerterà in tal modo il grado di dispersione scolastica nelle tre fasi

1. dalla Scuola Secondaria di Primo Grado a quella di Secondo Grado,
2. nel corso della Scuola di Secondo Grado,
3. dalla Scuola Secondaria di Secondo Grado agli Studi Universitari.

In particolare si evidenzieranno i motivi dominanti di dispersione in modo da predisporre gli opportuni correttivi, attese le esigenze degli utenti.

La Scuola si adopererà ad illustrare agli alunni delle classi Quinte le possibili scelte Universitarie che renderà noti agli stessi nei tempi e modi che riterrà più idonei.

I Docenti referenti relazioneranno al termine dell'anno scolastico agli Organi Collegiali (C.d.I. - C. d. D.)

### **UNIVERSITÀ - LAVORO**

Un secondo aspetto degli interventi che la Scuola adotterà nel bacino di Utenza dell'Istituto è quello di interagire con il Mondo del Lavoro e delle Professioni per formare i discenti, secondo criteri di:

1. flessibilità e professionalità, affinché possano inserirsi nella vita produttiva delle loro zone, qualora le condizioni socio-economiche lo consentano.
2. Il Docente referente studierà i profili professionali richiesti e, non disattendendo le finalità proprie dell'Istituto, si farà carico di apportare il proprio contributo per migliorare e/o integrare il percorso formativo.
3. Tale azione, visto l'orientamento prevalentemente Universitario dell'Istituto, sarà fatta di concerto con gli organismi Universitari ed il MIUR.

### **PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA**

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. Fermo restando quanto precisato nella Introduzione, i loro comportamenti devono favorire la realizzazione degli standard generali del servizio.

2. 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 l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.
3. Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.
4. L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si ispira a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.
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.

La Scuola, pertanto, parteciperà con genitori, alunni, Enti per una migliore gestione dell'Istituto fruendo delle risorse del Territorio.

La Scuola cercherà opportuni contatti con le Associazioni Culturali pubbliche e private e curerà con esse l'organizzazione di attività educative (dibattiti, mostre, spettacoli, etc.).

Genitori e alunni saranno convocati con specifiche Assemblee di classe o di Istituto nelle quali avranno poteri di proposte ed emendamenti sulla Carta dei Servizi Scolastici, sul Regolamento di Istituto e sul PTOF.

Ove per carenza strutturale dell'Istituto non sarà possibile esporre i Documenti necessari a conoscere ogni atto di seguito riportato sarà data ogni necessaria comunicazione circa il reperimento e la visione degli stessi:

- PTOF
- REGOLAMENTO DI ISTITUTO E CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI
- ORGANIGRAMMI DELLA PRESIDENZA
- UTILIZZO DEI LABORATORI E DELLA PALESTRA
- ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA
- ATTI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI
- INIZIATIVE SPORTIVE, CULTURALI ETC. OFFERTI DA SOGGETTI ESTERNI
- ORGANIGRAMMA E MANSIONI DEL PERSONALE A.T.A.
- ORDINI DI SERVIZIO PER IL PERSONALE A.T.A.
- ORGANIGRAMMA DEI COORDINATORI DIDATTICI E DELLE F. S.
- ORGANIGRAMMA DEI DIRETTORI DI LABORATORIO E DI BIBLIOTECA
- ELENCO DEL PERSONALE DOCENTE CON LA/LE DISCIPLINE INSEGNATA/E
- ORARIO DI SERVIZIO E DELLE LEZIONI.

## **LIBERTÀ D'INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

1. La programmazione assicura il rispetto della 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 presente nella scuola.

2. La libertà di insegnamento si realizza nel rispetto della personalità dell'alunno.
3. L'esercizio della libertà d'insegnamento si fonda sul presupposto della conoscenza aggiornata delle teorie psico-pedagogiche, delle strategie didattiche, delle moderne tecnologie educative e sul confronto collegiale con gli altri operatori.
4. L'aggiornamento è un obbligo per l'Amministrazione e un diritto-dovere per il Docente.
5. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico ed un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

## **Parte I**

### **Area didattica**

1. 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 e della loro formazione culturale.
2. Nella scelta dei libri e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, la funzione educativa e la rispondenza alle esigenze dell'utenza con particolare riguardo agli obiettivi formativi.
3. 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.
4. Nel rapporto con gli allievi i Docenti sono aperti al dialogo e non ricorrono ad alcuna forma di intimidazione.

Il Collegio dei Docenti nominerà FUNZIONI STRUMENTALI per i seguenti ambiti:

1. Gestione del Piano dell'offerta formativa e progetti
2. Sito WEB
3. Supporto agli alunni e inclusione scolastica
4. Valutazione e autovalutazione d'Istituto e Sostegno ai docenti
5. Orientamento alunni in ingresso ed in uscita
6. Rapporti con il territorio- Eventi culturali

I referenti provvederanno a

- a. Contribuire all'elaborazione del PTOF
- b. elaborare sistemi di monitoraggio dell'efficienza ed efficacia dell'azione educativa
- c. curare la programmazione scolastica ed extra scolastica annuale
- d. proporre al Collegio progetti di sperimentazione metodologico-didattica e di ordinamento
- e. decidere criteri di valutazione omogenei e vincolanti per l'intero Istituto su tutti i tipi di prove

articolazione dei giudizi attribuzione dei voti

- a. decidere l'uso dei sussidi didattici in collaborazione con i direttori e/o coordinatori
- b. decidere le attività e i progetti integrativi
- c. elaborare i test di valutazione del graduale apprendimento degli alunni per classi parallele ed i test di ingresso per gli alunni delle prime classi
- d. garantire la continuità educativa fissando incontri con i Docenti del precedente ciclo di studi dei nuovi iscritti e predisponendo azioni di orientamento universitario
- e. fissare criteri per garantire una razionale distribuzione delle ore di lezione nei vari giorni

della settimana, dei tempi settimanali di studio, di una equa distribuzione giornaliera dei test scolastici.

I referenti sottoporranno relazioni conclusive e/o intermedie all'attenzione degli Organi di competenza.

### **PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA DELL'ISTITUTO**

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione del P.O.F. che contiene:

- le scelte educative della scuola;
- le conseguenti scelte organizzative;
- i criteri di utilizzazione delle risorse;
- le modalità di verifica ed eventuale modifica del P.O.F. stesso.

## **IL PTOF**

Ha durata triennale di PTOF (A.S. 2016-17; 2017-18; 2018-19) - fatte salve le verifiche ed eventuali modifiche *in itinere* e costituisce un impegno vincolante per l'intera comunità scolastica adotta precise scelte educative ispirandosi ai principi contenuti nella presente Carta, nella Costituzione e nei testi istitutivi e programmatici della scuola conforma le succitate scelte alla realtà locale (economica, sociale e culturale) ed ai diversi indirizzi presenti nell'Istituto formula i criteri per una loro traduzione in proposte culturali e percorsi formativi, da attuarsi dai competenti organi della scuola, soprattutto attraverso la programmazione educativa, la programmazione didattica ed il patto educativo integrato dal Regolamento di Istituto, definisce il piano organizzativo in funzione delle scelte educative adottate, nonché delle finalità formative e delle proposte culturali che da esse discendono regola l'uso delle risorse e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata in modo che tutte le risorse e tutte le attività, incluse quelle riguardanti l'educazione alla salute, si inseriscano in un disegno educativo organico ed unitario.

## **PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA**

### **Programmazione educativa**

La programmazione educativa, elaborata e adottata a inizio d'anno dal Collegio dei Docenti, progetta le proposte culturali ed i percorsi formativi correlati alle finalità delineate nei programmi, ispirandosi alle scelte educative ed ai criteri formulati dal P.T.O.F.

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.

### **Programmazione didattica**

Elaborata ed approvata a inizio d'anno dal Consiglio di classe: delinea il percorso formativo della classe, conformandosi a quanto stabilito dalla programmazione educativa e nel rispetto della libertà didattica dei Docenti e adegua gli interventi operativi alla situazione ed alle caratteristiche degli alunni; utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento delle finalità educative e culturali indicate dal Collegio Docenti e delineate nel percorso formativo 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*.

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

Il Patto educativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola.

Esso si stabilisce, in particolare, tra il Docente, la famiglia e l'allievo, soprattutto attraverso la pubblicizzazione e la trasparenza del piano didattico annuale, che confluisce nella programmazione didattica che deve essere comunque coerente con le finalità educative e culturali definite ai diversi livelli istituzionali.

In ragione di tale coerenza il Patto educativo coinvolge il Consiglio di classe, gli Organi dell'Istituto, i genitori, gli Enti esterni preposti od interessati al servizio scolastico.

Sulla base di quanto stabilito nel succitato Patto:

### **Il Docente deve:**

- esprimere il proprio progetto formativo;
- motivare il proprio intervento didattico;
- esplicitarne le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.

### **L'Allievo deve conoscere:**

- le finalità didattiche ed educative del suo curriculum;
- il percorso e gli strumenti per perseguirle;
- le fasi del suo curriculum,
- impegnarsi nelle attività scolastiche.

### **Il Genitore deve:**

- conoscere il progetto formativo,
- collaborare alle e nelle attività scolastiche.

## **Parte II**

### **Servizi Amministrativi**

La scuola individua e garantisce l'osservanza ed il rispetto dei seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza ed efficienza dei servizi amministrativi;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- tempi di attesa ragionevole agli sportelli;
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

L'orario di servizio del personale A.T.A., fissato dal contratto dello Stato in 36 ore settimanali, verrà attuato in sei giorni lavorativi; utilizzando orario unico con rientri pomeridiani, dalle ore 15.00 alle ore 18.00, nei giorni Lun. Mar. Mer. Gio. Ven., laddove esigenze dovessero richiederlo, con esclusione dei mesi di Luglio e Agosto.

L'orario di apertura della **Segreteria** al pubblico, salvo particolari esigenze nel periodo delle iscrizioni, viene fissato **dalle ore 10.00 alle ore 12.00** di tutti i giorni lavorativi, per gli **studenti dalle ore 10:00 alle ore 13:00**.

Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, nel tempo massimo di tre giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda per certificazioni di iscrizione e frequenza e attestati di maturità e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi purché gli interessati siano in regola con il pagamento delle tasse.

Saranno rilasciati a vista i Diplomi Originali, sempre che gli stessi siano pervenuti in tempo utile dall'Istituto Poligrafico dello Stato, e purché gli interessati siano in regola con il pagamento delle tasse governative.

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal Dirigente scolastico o dai Docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

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 Istituto delibera in merito, sulla base delle indicazioni dei rappresentanti degli utenti e del personale interessato. Il Dirigente scolastico riceve il pubblico su appuntamento telefonico secondo un orario comunicato con appositi avvisi.

La scuola assicura all'utente tempestività e trasparenza anche con contatti telefonici in casi di urgenza o ogni qualvolta lo ritenga necessario.

Gli uffici di Segreteria informeranno l'utenza circa le disposizioni in materia di Autocertificazione.

Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

- Albo pretorio on line
- Amministrazione trasparente
- Sito internet della scuola [www.liceogallotta.gov.it](http://www.liceogallotta.gov.it)

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.

Il regolamento di Istituto deve avere adeguata pubblicità mediante affissione.

### **Parte III**

#### **Condizioni ambientali della scuola**

1. L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.
2. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.
3. La costante igiene dei servizi è affidata a unità di lavoratori ex L.S.U.

### **Parte IV**

#### **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 e devono contenere l'indirizzo e la reperibilità del proponente.