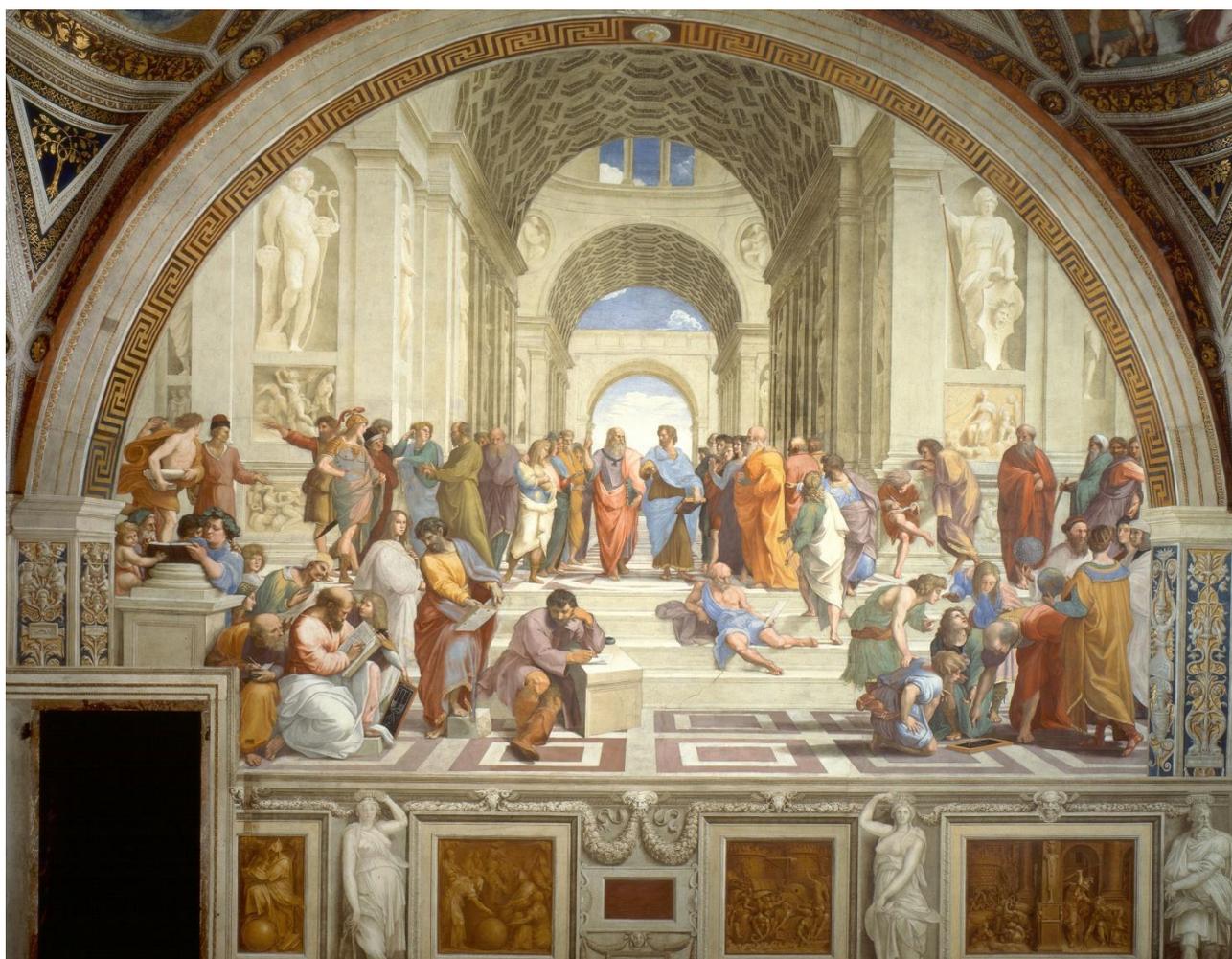




Liceo "Pitagora"

Liceo Scientifico - Liceo Linguistico - Liceo
Scientifico opzione Scienze Applicate
Via Pertini - 87036 Rende (CS)



Carta dei Servizi Scolastici

(D. P. C. M. 7/6/95, D.M. 21/7/95)

ESTREMI DI APPROVAZIONE:
CONSIGLIO DI ISTITUTO 09/09/2019

La carta dei servizi del Liceo "Pitagora" di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 07/06/1995, insieme al Piano Triennale dell'Offerta Formativa Legge 13/07/2015 n. 107, al Contratto Integrativo d'Istituto, al Regolamento di Istituto e al Piano Annuale delle attività, del Personale docente e del Personale ATA costituisce l'esplicazione dei modi con cui, nell'istituzione scolastica, si concretizzano le offerte formative e si tutelano i diritti degli alunni e degli utenti, con il fine di raggiungere gli obiettivi culturali ed educativi che le Indicazioni Nazionali per i Licei e la normativa vigente assegnano alla scuola nei diversi gradi.

La "Carta" è, quindi, il documento che definisce e rende noti all'utenza i principi fondamentali ai quali la scuola ispira la sua attività didattica, amministrativa e gestionale. Il Liceo "Pitagora" di Rende esprime con la Carta dei Servizi il proprio impegno con i cittadini a mantenere elevati standard di qualità nella ricerca-azione pedagogica, il cui rispetto può essere costantemente verificato da parte degli interessati. La Carta descrive le strategie, fornisce informazioni generali sui servizi erogati nei diversi canali, definisce gli impegni e ulteriori notizie utili a facilitare la relazione con l'utenza, contiene i livelli di prestazione e i dati descrittivi dell'istituzione scolastica.

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei servizi del Liceo *Pitagora* ha come fonte di ispirazione gli artt. 2, 3, 33, 34 e 38 della Costituzione e la Carta internazionale dei diritti del fanciullo del 1989, oltre della Legge 07/08/1990 n. 241 e s.m.i.. I principi fondamentali riguardano il riconoscimento dei diritti individuali della persona, l'uguaglianza, l'imparzialità e la regolarità dei servizi, l'accoglienza e l'integrazione per tutti gli alunni, il diritto di scelta, l'obbligo scolastico e la frequenza, l'efficienza, la trasparenza, la riservatezza dei dati personali, la libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale.

Uguaglianza

Il servizio scolastico, fornito dal Liceo *Pitagora*, non può che essere improntato al rispetto dell'individuo, senza discriminazione di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche.

Imparzialità e regolarità

Alla base dei comportamenti di tutti gli operatori scolastici sono poste l'obiettività e l'equità. Il servizio scolastico è erogato con regolarità e continuità, nel rispetto dei principi sanciti dalla legge e sia pure nel rispetto delle disposizioni contrattuali in materia di diritti sindacali.

Accoglienza e integrazione

Il Liceo *Pitagora* si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, a promuovere l'inserimento e la migliore integrazione sostenibile di tutti gli alunni nella vita scolastica nel rispetto di ogni diversità. Particolare riguardo viene riservato agli alunni nella fase d'ingresso delle classi iniziali, agli alunni diversamente abili (D.A.), agli alunni con disturbi specifici di apprendimento (D.S.A.) o con bisogni educativi speciali (B.E.S.) (Legge 8 ottobre 2010, n. 170 – nuove norme in materia dei disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico, DSA) attraverso la progettazione e l'attuazione di specifiche iniziative (flessibilità didattica, didattica individualizzata e personalizzata, introduzione di strumenti compensativi, misure dispensative). volte a:

- Garantire il diritto all'istruzione
- Favorire il successo scolastico, anche attraverso misure didattiche di supporto, garantire una formazione adeguata e promuovere lo sviluppo delle potenzialità
- Ridurre i disagi relazionali ed emozionali
- Adottare forme di verifica e di valutazione adeguate alle necessità formative degli studenti
- Assicurare eguali opportunità di sviluppo delle capacità in ambito sociale e professionale.

Riservatezza e trasparenza

Il liceo *Pitagora* adotta criteri che vengono attuati nel rispetto della disciplina in materia di trasparenza dell'azione amministrativa (L. 241/90) e di riservatezza quale protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003).

Diritto di scelta, obbligo scolastico

Partendo dal principio che la scuola deve essere organizzata per gli alunni e non viceversa, essa riconosce il diritto all'istruzione e all'educazione di tutti gli studenti come presupposto fondamentale dell'esercizio del diritto di cittadinanza. La scuola si impegna a controllare la regolarità della frequenza al fine di limitare fenomeni di abbandono e di dispersione scolastica. La continuità della frequenza è sostenuta attraverso un impegno comune con la famiglia e una costante sollecitazione nei confronti dello studente. In caso di necessità la scuola ricorrerà ai servizi presenti sul territorio (Enti Locali, servizi assistenziali, forze dell'ordine, ecc ...)

Partecipazione efficienza/efficacia

La gestione della scuola avviene, nell'ambito delle disposizioni vigenti, attraverso la collaborazione di tutte le sue componenti. Si prediligono modalità organizzative che favoriscono il dialogo con la famiglia e le istituzioni presenti sul territorio. La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure burocratiche e un'informazione completa e trasparente. La scuola si impegna a rendere i servizi amministrativi e didattici efficaci, efficienti e trasparenti. I locali scolastici sono disponibili per la comunità locale previa autorizzazione del Consiglio di Istituto.

Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

Agli insegnanti è assicurata l'autonomia delle scelte educative e didattiche purché si garantisca la formazione dello studente e contribuisca al pieno sviluppo della sua personalità. L'esercizio della libertà di insegnamento è intesa come libertà di ricerca e sperimentazione che si fonda sulle conoscenze aggiornate delle teorie pedagogiche, delle strategie didattiche, delle moderne tecnologie e sul confronto collegiale degli operatori. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un dovere dell'amministrazione che assicura interventi organici e regolari.

PARTE I

Area didattica

Il Liceo *Pitagora* di Rende, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione e i consensi delle famiglie, delle istituzioni è responsabile della qualità delle sue attività educative e si impegna a garantire l'adeguatezza alle finalità generali dell'istruzione pubblica nel rispetto degli obiettivi validi per le esigenze psicologiche, formative e culturali degli studenti. 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. I docenti devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica dei dipartimenti disciplinari e dei consigli di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli studenti. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e dalla programmazione educativo-didattica, viene assicurato agli studenti il successo formativo che diventa diritto imprescindibile e che la scuola-servizio deve garantire.. La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire il raggiungimento delle finalità istituzionali attraverso la predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa

PARTE II

Servizi amministrativi

L'istituzione scolastica individua i fattori di qualità dei servizi amministrativi, ne fissa gli standard per offrire all'utenza:

- Celerità delle procedure
- Trasparenza
- Informazione
- Flessibilità
- Tempi minimi di attesa.

Il personale ATA assolve alle funzioni contabili, gestionali, strumentali, operative e di

sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal CCNL del 09/02/2018 in rapporto alla collaborazione con la Dirigente Scolastica e con il personale docente.

La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione e un'area web sul sito della scuola, www.ilpitagora.edu.it, dove poter reperire:

- Tabella degli orari di lavoro dei dipendenti (orario docenti e del personale amministrativo)
- Organigramma del personale scolastico

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è articolato nel seguente modo:

orario antimeridiano dalle ore 7:45 alle ore 14:30 dal Lunedì a Venerdì.

orario pomeridiano dalle ore 14:30 alle ore 17:30 dal Lunedì a Venerdì.

Standard specifici delle procedure

- Presso l'ingresso e ad ogni piano sono ben riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire, con garbo e cortesia, le prime informazioni per la fruizione dei servizi;
- Il personale di segreteria, ad organico completo, assicura la tempestività del servizio e il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle pratiche principali;
- Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria, nel termine massimo di 5 giorni;
- Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico dalle ore 11,00 alle ore 13,00 e in orario pomeridiano dalle ore 15,30 alle ore 17,00 da Lunedì a Venerdì;
- La scuola 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;
- L'ufficio di Dirigenza riceve il pubblico tutti i giorni dalle ore 11:30 alle ore 13:00;
- L'ufficio della D.S.G.A. riceve il pubblico dal lunedì a venerdì - dalle ore 11.00 alle ore 13.00
- La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi sarà presentata direttamente alla Dirigente Scolastica che potrà concedere l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dalle leggi vigenti;
- Il personale ausiliario è impegnato a rendere e a conservare l'ambiente scolastico pulito e accogliente, inoltre, quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà

al funzionamento del fotocopiatore a seguito di richiesta dei docenti;

- La scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna;
- Il lavoro straordinario effettuato dal personale ATA, sarà pagato o recuperato nei modi e nei tempi previsti dal Contratto Integrativo di Istituto, accogliendo, per quanto possibile, le legittime richieste del personale, purché sia assicurata la funzionalità del servizio.

PARTE III

Condizione ambientale della scuola

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli studenti e per il personale.

Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le Istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna.

Ogni scuola individua i fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali, e ne dà informazione all'utenza tramite il D.V.R..

PARTE IV

Procedura dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma scritta, tramite e-mail, telefono e devono contenere generalità e reperibilità del proponente. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni indagine in merito al reclamo, risponde sempre per iscritto, con celerità e, comunque, non oltre 30 giorni, attivandosi per rimuovere le possibili cause che hanno provocato il reclamo, qualora dovesse mostrarsi fondato. Nel caso in cui il reclamo non fosse di competenza del D.S., la Scuola fornirà le necessarie informazioni circa il corretto destinatario. Alla fine di ogni anno scolastico il D.S. formula al Consiglio di Istituto una relazione circostanziata sui reclami ricevuti e sui provvedimenti adottati.

PARTE V

Attuazione

Le indicazioni contenute nella presente Carta dei Servizi del Liceo “*Pitagora*” di Rende si applicano sulle persone di riferimento, sia come dipendenti che come utenti, fino a quando non intervengono disposizioni diverse e modifica delle stesse.

Sommario

PRINCIPI FONDAMENTALI	1
Uguaglianza	1
Imparzialità e regolarità.....	2
Accoglienza e integrazione.....	2
Riservatezza e trasparenza.....	2
Diritto di scelta, obbligo scolastico	3
Partecipazione efficienza/efficacia.....	3
Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale	3
PARTE I Area didattica	4
PARTE II Servizi amministrativi	4
Standard specifici delle procedure	5
PARTE III Condizione ambientale della scuola.....	6
PARTE IV Procedura dei reclami	6
PARTE V Attuazione	7