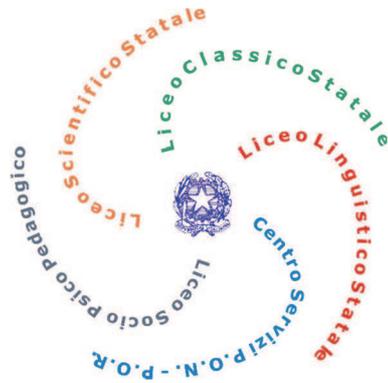


“I Licei”



di Belvedere Marittimo
(Cosenza)

CARTA DEI SERVIZI



INDICE

INDICE	5
§ 1 Principi	7
§ 2 Didattica	8
§ 3 Servizi amministrativi	9
§ 4 Informazioni	9
§ 5 Sistemi di controllo	11
§ 6 Fase operativa di controllo	11
§ 7 Ordinamento d'Istituto	12
§ 8 Convocazioni	14
§ 9 Obiettivi educativi	15
§ 10 Indicazione degli strumenti idonei al raggiungimento degli obiettivi comportamentali e cognitivi	16
§ 11 Servizi che offre l'Istituto	17
Dirigente Scolastico	17

Carta dei servizi

§ 1 Principi

Il servizio scolastico va erogato in maniera equa e senza discriminazioni di alcun genere.

La Scuola, di concerto con il Comune, la Regione, la Comunità montana, la Provincia, l'Ufficio Scolastico Provinciale, la Direzione Scolastica Regionale, l'IRRE, il Ministero P.I., assicura un servizio regolare e continuo, garantendo l'attività educativa anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto della Legge e del Contratto dei lavoratori della Scuola.

La Scuola favorisce la partecipazione dei genitori e si impegna prioritariamente a facilitare l'inserimento e l'integrazione degli alunni che ne varcano la soglia per la prima volta.

Particolare attenzione la Scuola pone nel garantire la piena attuazione del diritto allo studio, per gli studenti portatori di handicap e per quelli provenienti da nuclei familiari "a rischio".

La Scuola si adopera affinché lo studente prosegua gli studi nella Scuola Superiore e controlla le frequenze per scongiurare, prevenire e controllare l'evasione e la dispersione scolastica.

Al fine di instaurare un "clima" scolastico sereno e solidale, la Scuola promuove la comunicazione e la collaborazione tra i seguenti gruppi: Istituzione, Genitori, Docenti, Studenti, Personale A.T.A., Agenzie formative EELL e terzo settore.

L'uso dei locali della Scuola deve essere garantito all'intera Comunità scolastica, anche al di fuori dell'orario del servizio scolastico.

Le informazioni che riguardano il servizio scolastico devono essere chiare e comprensibili, improntate alla massima trasparenza.

L'orario di servizio del personale scolastico deve assicurare una presenza del personale ampia e continua.

Il Personale scolastico si aggiorna con periodicità sistematica, al fine di offrire un servizio efficace ed adeguato.

§ 2 Didattica

La Scuola opera in condizione di “nodo” rispetto alle esigenze formative del territorio: persegue obiettivi educativi commisurati alle finalità istituzionali e li coordina con le famiglie e con le agenzie formative extrascolastiche, nel tentativo di offrire un’educazione adeguata ai bisogni degli alunni.

In questa prospettiva la Scuola:

- cura particolarmente il collegamento con i segmenti formativi precedenti e successivi, nello spirito della “continuità”;
- pone particolare attenzione nella scelta dei libri di testo, in modo da evitare due pericoli:
 - spese, a carico delle famiglie, non proporzionate negli anni;
 - sovraccarico delle cartelle durante i giorni della settimana;
- provvede a garantire agli studenti il tempo libero per attività ludiche e sportive, per l’apprendimento delle lingue straniere, per l’addestramento in tecniche artistiche;
- bandisce dai suoi sistemi educativi qualunque mezzo coercitivo o mortificante;
- favorisce il dialogo, la comprensione, il colloquio, la tolleranza, il rispetto delle diversità;
- incentiva la pratica della lettura e stimola la nascita e la coltivazione di interessi, organizza escursioni e viaggi di istruzione tendenti a far conoscere l’Italia, la Calabria e le Regioni meridionali;
- arricchisce la socializzazione mediante progetti annuali di gemellaggio con scuole italiane e straniere;
- indice mostre estemporanee di arti visive;
- valorizza l’inventiva e la creatività attraverso l’allestimento di spettacoli;
- scandisce le festività mediante iniziative che coinvolgono l’intera comunità studentesca.

§ 3 Servizi amministrativi.

Il modello organizzativo si ispira al principio della collaborazione e della operatività per obiettivi, stabilendo, in tal modo, di valorizzare il lavoro in équipe, di incentivare la creatività dei singoli per la velocizzazione delle pratiche, di tendere alla qualità di esse.

Gli uffici amministrativi garantiscono:

- celerità nella procedura;
- trasparenza degli atti;
- informatizzazione delle procedure, al fine di ridurre i tempi di attesa per il disbrigo delle pratiche

Nel contempo l'uso della flessibilità dell'orario di servizio assicura una presenza costante del Personale ATA .

In particolare:

- il rilascio dei certificati viene assicurato nel tempo massimo di tre giorni, salvo restando che è consuetudine, da parte degli Uffici di segreteria, disbrigare le pratiche per il pubblico in tempo reale, in considerazione del fatto che la dislocazione dell'utenza su una vasta area del territorio obbliga a tale solerzia;
- la segreteria è aperta al pubblico dalle 10,00 alle 13,00 per tutti i giorni della settimana e rimane, inoltre, aperta almeno un pomeriggio a settimana;
- il personale ausiliario garantisce l'apertura dalle 7,30 alle 17,30 / 18.30 di tutti i giorni della settimana, eccettuato il sabato e il mercoledì , allorquando l'apertura si protrae fino alle 13,30;
- la presidenza riceve previo appuntamento o se disponibile all'atto della richiesta.

§ 4 Informazioni.

La Scuola privilegia l'informazione, nella consapevolezza che attraverso l'arricchimento di essa, si migliora la qualità del prodotto scolastico.

Premesso che la scuola opera nella convinzione che una comunicazione costante garantisce un sistema di comprensione tra le parti ed una vicendevole collaborazione, dispone dei seguenti mezzi di informazione:

- 1 sito Internet;

- 1 pannello nell’androne del plesso centrale;
- 1 bacheca nell’androne del plesso centrale;
- 2 pannelli nell’androne del plesso aggiunto;
- 1 pannello nel disimpegno centrale;
- 1 linea ADSL per l’accesso ad Internet;
- 1 linea ADSL per l’accesso alla Intranet del MIUR;
- 1 telefono/fax;
- 1 telefono presidenza;
- 1 bacheca nella sala dei professori;

Gli atti amministrativi vengono affissi sul sito della scuola.

I pannelli vengono utilizzati dalle Componenti della Scuola (docenti, studenti, genitori, personale ATA) per informare-comunicare su iniziative varie.

Il Dirigente comunica nei modi seguenti:

- circolari interne, per studenti e/o per docenti, in formato digitale;
- lettere circolari per famiglie;
- avvisi telefonici per fatti che richiedono celerità;
- lettere e informative ai “media”;
- trasmissioni di atti burocratici;

Le forme della comunicazione si modellano sull’architettura informatica: nodo, rete, interfaccia, multimedia, ipertesto, PEC (posta elettronica certificata).

§ 5 Sistemi di controllo.

La Scuola opera in un sistema misto di vincoli e risorse, per cui l'attività di controllo si collega a quella di verifica, nello spirito della trasparenza.

Bisogna aggiungere che non esiste verifica senza valutazione e valorizzazione.

Tanto premesso, va da sé che le summenzionate attività devono:

- a) incentivare la partecipazione;
- b) educare alla libera scelta;
- c) perseguire la qualità;
- d) rispettare le scadenze;
- e) verificare la corrispondenza tra costi e benefici.

Al termine e/o insieme con esse, bisogna:

- 1) ridisegnare le procedure;
- 2) incentivare la produzione;
- 3) promuovere la collaborazione;
- 4) valorizzare le risorse;

Pertanto il sistema di controllo deve avvenire nel rispetto e nello spirito delle compatibilità precedentemente enunciate. In conclusione la Scuola deve controllare:

- per autovalutarsi;
- per riformulare percorsi e modalità di procedura;
- per ottimizzare i servizi e rispondere ai bisogni dell'utenza.

§ 6 Fase operativa di controllo

Il Dirigente coordina lo Staff ai fini del controllo e della verifica dei deliberata degli Organi Collegiali. Il Coordinatore amministrativo controlla e verifica che gli ordini di servizio, emessi di concerto con il Dirigente nei confronti del Personale non docente, vengano eseguiti.

Accanto al suddetto sistema di controllo e verifica, burocratico e obbligatorio, esistono altri sistemi di controllo e verifica, i quali sono di competenza collegiale e tendono a coniugare la produttività dell'azione amministrativa con la sua dimensione educativa, qualificando la collegialità e

la crescita civile dell’Organismo scolastico. Pertanto il legislatore ha previsto che:

- il Consiglio d’Istituto verifica che gli impegni di spesa, da esso deliberati nel rispetto delle leggi, siano legittimamente onorati.
- la Giunta esecutiva verifica che le procedure amministrativo-contabili siano rispettate.
- Il DSGA verifica quotidianamente che il personale addetto provveda alla pulizia dei locali.
- il Dirigente controlla la legittimità dei deliberati collegiali.
- il Collegio dei Docenti verifica che la programmazione didattico-educativa, da esso deliberata, sia perseguita con linearità, al fine di apportarvi eventuali modifiche.

Mediante l’attività di controllo il Dirigente attraverso lo Staff provvede anche a:

- ammettere gli alunni in classe;
- conservare materiale didattico-amministrativo, del quale è consegnatario;
- certificare su atti amministrativi;
- autorizzare permessi brevi del personale;
- autorizzare entrate tardive e/o uscite anticipate degli studenti;
- garantire e rispondere dei risultati.

§ 7 **Ordinamento d’Istituto.**

L’orario delle lezioni viene predisposto all’inizio di ogni anno scolastico, dal Collegio dei docenti, udito il parere del Consiglio d’Istituto, che stabilisce i criteri generali per la sua formulazione.

Esso deve rispettare i seguenti vincoli:

- organizzazione della didattica ;
- utilizzo del laboratorio di Informatica;
- utilizzo del laboratorio di Linguistica;
- utilizzo del laboratorio di Scienze;
- orario di docenti operanti presso altre scuole;
- orario delle autolinee e dei treni che trasportano studenti pendolari;
- esigenze di docenti gestanti.

L'orario delle lezioni terrà conto, ove è possibile, delle esigenze dei docenti salvaguardando, però, la corretta strutturazione didattica adeguata ai bisogni degli allievi nel rispetto della legalità.

Durante l'intera giornata vengono vigilate dai collaboratori:

- la porta del plesso centrale;
- la porta del plesso aggiunto;
- la porta del plesso nuovo;
- il cancello d'ingresso.

Salvo casi eccezionali, non vengono concessi permessi di uscita anticipata ad alunni prima delle ore 12,30. Può essere applicato, per motivi di organizzazione, lo scivolamento di orario e, per varie necessità, può essere disposta l'uscita anticipata di singole classi o dell'intero Istituto al termine della V ora. Tale divieto non viene applicato nei confronti di alunni accompagnati da genitori.

Gli alunni che giungono con un ritardo superiore ai dieci minuti possono essere ammessi in classe dalla seconda ora di lezione: il docente annota il ritardo sul registro di classe. Il computo dei minuti di ritardo sarà oggetto di valutazione ai fini della condotta.

Qualora il docente lo ritenga opportuno, potrà comunque inviare l'alunno ritardatario in Presidenza. Gli alunni non potranno essere lasciati fuori la Scuola per nessun motivo, fatti salvi i procedimenti disciplinari dei quali dovrà essere data comunicazione immediata ai genitori.

Le assenze del giorno precedente vengono giustificate dal docente della prima ora. Superato il numero di cinque assenze nel corso di un mese, il docente coordinatore del Consiglio di classe avvisa la famiglia mediante lettera.

Non si ammette in classe alunno che sia stato assente per cinque giorni continuativi, se egli non presenta certificato medico giustificativo o se non viene accompagnato da un genitore.

L'uso della fotocopiatrice è consentito, per motivi didattico-amministrativi, a tutte le Componenti della Scuola. Viene

predisposto l'utilizzo di schede prepagate ad uso di alunni e docenti. Le fotocopie ad uso della didattica, vanno richieste con un giorno di anticipo.

L'assegnazione degli alunni alle classi viene disposta dal Dirigente, sulla base dei criteri generali elaborati dal Consiglio d'Istituto e della formulazione concreta ed operativa del collegio dei docenti.

L'assegnazione dei docenti alle classi avviene su indicazione dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto ed in relazione alla formulazione di proposte concrete da parte del Collegio dei docenti . Il Dirigente, nel rispetto di essi e del principio della continuità educativa, emette i decreti di assegnazione.

I Regolamenti dei Laboratori, costituiscono parte integrante del presente.

§ 8 Convocazioni.

Gli Organi collegiali devono essere convocati con non meno di cinque giorni di preavviso tranne casi di urgenza.

In casi di particolare urgenza motivata, la convocazione potrà avvenire con un solo giorno di avviso.

La biblioteca rimane aperta tutti giorni, per le componenti della Scuola, dalle ore 9 alle ore 12.

Premesso che l'alunno ha l'obbligo di impegnarsi nello studio con continuità e coerenza, egli ha il diritto alla valutazione, che deve essere confortata da un numero "congruo" di occasioni di verifica.

Per le sopra elencate occasioni di verifica, oltre a quelle tradizionali, possono essere utilizzate forme e modalità differenziate: questionari, sintesi e resoconti, produzioni creative più o meno estese, più o meno circostanziate, relazioni, tesine, anche orientate all'acquisizione di pratica nell'affrontare le prove di verifica nazionale INVALSI.

§ 9 **Obiettivi educativi.**

Oltre alle competenze specifiche dell'indirizzo di studi, l'Istituto bada a valorizzare i seguenti **obiettivi educativi**:

1. scoprire e costruire la propria identità personale e sociale: “γνωθι σαυτόν“, “gnosce te ipsum”;
2. educare l'uomo ed il cittadino;
3. educare ai valori della Costituzione della Repubblica italiana;
4. educare alla tolleranza ed all'accettazione dell'uomo;
5. acquisire capacità critica ed autonomia di giudizio;
6. acquisire capacità di analisi e di sintesi;
7. acquisire proprietà, padronanza e correttezza linguistica;
8. acquisire una metodologia di studio;
9. saper comunicare il proprio pensiero ed utilizzare quanto si è appreso;
10. saper pensare e ripensare in modo critico la realtà;
11. sviluppare la propria creatività e la propria capacità di progettare;
12. pervenire alla conquista del “piacere” del sapere attraverso l'interesse;
13. educare ad apprendere ed interiorizzare il concetto di lavoro come valore;
14. “saper fare”, in rapporto alle abilità di base, mirante ad ottenere autonomia di metodo per “imparare ad imparare”;
15. tendere con il “saper fare” ad un inserimento autonomo e responsabile del giovane nel contesto sociale;

16. educare all’Europa, cioè sentirsi cittadini d’Europa;
17. educare alla mondialità ed all’intercultura;
18. rispettare la natura e l’ambiente;
19. avere un rapporto positivo e costruttivo con la propria terra ed il proprio ambiente nel rispetto e valorizzazione delle tradizioni e del patrimonio culturale.

§ 10 Indicazione degli strumenti idonei al raggiungimento degli obiettivi comportamentali e cognitivi.

La scuola non può più trasmettere i suoi messaggi formativi e concettuali come una sterile trasmissione di dati e di nozioni. La scuola deve attuare **un sistema di tecniche educative e metodologiche**, tutte finalizzate ad offrire allo studente risposte valide per la sua formazione come uomo e cittadino.

In tale contesto didattico rientra bene la rivalutazione del **ruolo dello studente** come soggetto attivo del processo di apprendimento.

Una buona metodologia di conduzione dell’azione didattica da parte dei docenti, tale da promuovere la condivisione delle scelte ed il coinvolgimento di responsabilità da parte degli studenti, facilita la realizzazione degli obiettivi culturali ed educativi di ogni disciplina.

Una corretta metodologia dell’insegnamento è funzionale al raggiungimento di una delle più importanti finalità generali della formazione secondaria superiore: **l’imparare ad apprendere**. Questa ultima disposizione è, infatti, un traguardo fondamentale della scuola.

Come aspetti caratteristici di una corretta metodologia di insegnamento si indicano:

- a) la consapevolezza che il sapere deve essere sottoposto a continuo vaglio critico;
- b) la stimolazione della creatività intellettuale;
- c) la promozione di capacità relazionali e l’abitudine al lavoro di gruppo;
- d) l’interdisciplinarietà come itinerario didattico;

- e) una ben calcolata varietà di situazioni di apprendimento: la lezione frontale, il laboratorio, il lavoro di gruppo, l'utilizzazione delle varie tecnologie didattiche, gli strumenti multimediali, le classi aperte;
- f) un uso discreto della spiegazione, che non deve anticipare l'intero percorso, quanto piuttosto deve essere tesa a porre lo studente in condizione di superare eventuali situazioni di difficoltà nel processo di apprendimento, nell'ambito della più ampia metodologia di tipo cooperativo e laboratoriale.
- g) un uso intenso della scrittura, intesa come capacità di sintesi e di annotazione personale del materiale offerto dal lavoro scolastico, sia esso la lezione o la discussione, e come strumento di autovalutazione, cioè verifica dell'apprendimento.

§ 11 Servizi che offre l'Istituto.

Oltre ai vari indirizzi didattici l'Istituto offre i seguenti servizi :

- Laboratorio informatico multimediale;
- Laboratorio linguistico multimediale;
- Laboratorio di produzione multimediale;
- Postazioni multimediali in tutte le prime, seconde e terze classi.
- Postazioni multimediali in sala docenti;
- Postazioni multimediali con architettura client/server per la gestione dei servizi di segreteria;
- Accesso ad Internet mediante 2 linee ADSL da tutti i locali cablati;
- Laboratorio di scienze e fisica;
- Laboratori di CROSSCURRICULUM
- Laboratori di Impresa Formativa Simulata (Alternanza Scuola Lavoro)
- Biblioteca.

Dirigente Scolastico

prof.ssa Maria Grazia Cianciulli

