

Liceo Scientifico Statale con sezione classica annessa

“S. SAVARINO”

PARTINICO

Carta
dei
Servizi

D.P.C.M. 7.6.1995

Direttiva M.P.I. n.254 del 21.7.1995

**Anno
Scolastico
2012/2013**

DENOMINAZIONE E RECAPITI DELL'ISTITUTO

ORDINE E GRADO	ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE	
CODICE SCUOLA	PAPS080008	
INDIRIZZI	SCIENTIFICO – CLASSICO – SCIENZE UMANE	
DENOMINAZIONE	Liceo Scientifico “S.Savarino” con sezione classica annessa	
VIA	Filippo Testa (indirizzi classico e scienze umane)	
	Peppino Impastato snc, C/da Turrisi (indirizzo scientifico)	
C.A.P.	90047	
CITTÀ	PARTINICO	
PROVINCIA	PALERMO	
TELEFONO	0918901152	Centralino via Filippo Testa
	09189051793	Fax via Filippo Testa
	0918780462/8906169	Centralino Contrada Turrisi
	0918780276	Fax Contrada Turrisi
COD. FISCALE	80018020828	
E-MAIL	paps080008@istruzione.it	
PEC	paps080008@pec.istruzione.it	
SITO INTERNET	www.liceosavarino.gov.it	

INDICE

<u>Presentazione</u>	pag. 5
1. Principi fondamentali	pag. 6
2. Riferimenti alla Costituzione	pag. 6
3. Risorse dell'istituto	pag. 9
<u>Servizi</u>	pag. 12
4. Formazione e Didattica	pag. 12
5. Organizzazione dell'attività didattica durante l'anno scolastico	pag. 14
6. Piano dell'Offerta Formativa, azione didattica del Collegio dei Docenti e delle sue articolazioni, Programmazione didattica del docente	pag. 16
7. Le relazioni della scuola con l'utenza	pag. 18
8. Regolamento d'Istituto	pag. 20
9. Area Amministrativa	pag. 21
10. I servizi tecnici	pag. 24
11. Servizi di manutenzione, vigilanza e pulizia dei locali	pag. 24
12. Condizioni ambientali dell'Istituto	pag. 25
13. Accesso alla documentazione didattica e amministrativa	pag. 26
14. La procedura dei reclami e delle proposte	pag. 32
15. L'autocertificazione	pag. 33
16. A chi rivolgersi	pag. 34
17. Modifiche ed attuazione della Carta dei Servizi	pag. 35

PRESENTAZIONE

Con la Carta dei Servizi il Liceo Scientifico con sezione classica “S. Savarino” esplicita, a studenti e genitori e al territorio, le risorse (finanziamenti, strutture, personale), i servizi forniti (didattici, amministrativi e tecnici) e gli strumenti per valutarli.

La Carta dei Servizi costituisce un impegno operativo per tutti i componenti della Comunità Scolastica, dei quali delinea diritti e doveri nel quadro di un processo d’identificazione e definizione degli obiettivi del proprio lavoro e dei meccanismi per migliorare le prestazioni.

La presente Carta dei Servizi è un progetto *in fieri* e la sua stesura - per principio - è di anno in anno sempre suscettibile di correzioni, emendamenti e integrazioni a seconda delle esigenze della domanda territoriale di formazione e di istruzione, delle leggi, norme e circolari ministeriali nel frattempo emanate, nonché delle nuove risorse strumentali e intellettuali acquisite dall’Istituto.

1. PRINCIPI FONDAMENTALI

I principi fondamentali che stanno alla base della Carta dei Servizi del Liceo Scientifico “S. Savarino” sono gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana e le norme fondamentali enunciate dalla Direttiva del Presidente del Consiglio del 27/01/74.

Questa “Carta dei Servizi” in generale attua i principi fondamentali che attengono al rispetto della persona umana, al diritto allo studio e alla democrazia. Il fine precipuo a cui la scuola intende rivolgere i servizi forniti è la formazione umana e civile degli studenti del territorio nonché una preparazione ampia, versatile, critica e consapevole, in grado di garantire all’utenza sia un facile accesso al segmento successivo di istruzione e formazione sia un proficuo e rapido ingresso nel mondo del lavoro.

2. RIFERIMENTI ALLA COSTITUZIONE

- ***Uguaglianza***

Nessuna discriminazione nell’erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per distinzione di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

- ***Imparzialità e regolarità***

I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. 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, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

- ***Accoglienza ed integrazione***

La scuola si impegna, con opportuni e adeguati atteggiamenti e azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l’accoglienza dei genitori e degli alunni, l’inserimento e l’integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase d’ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante

necessità. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente, fermo restando da parte di questi ultimi l'obbligo di ricambiare tale rispetto e di adempiere ai propri doveri. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti lavoratori, agli stranieri, a quelli in situazione di handicap e a quelli degenti in ospedale.

- ***Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza***

1. Le azioni di accoglienza, di inserimento, di orientamento sono improntate al pieno rispetto del diritto di scelta dell'utente fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico e tra gli indirizzi che formano l'offerta formativa dell'Istituto.
2. L'Istituto si impegna, con opportuni e adeguati atteggiamenti e azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'inserimento e l'integrazione degli alunni in particolare nella fase d'ingresso alle classi iniziali, con l'obiettivo di mettere gli stessi in condizione di conoscere e di esercitare i propri diritti e doveri come soggetti attivi del processo formativo.
3. L'Istituto si impegna a offrire iniziative mirate e costanti di recupero e di sostegno dell'apprendimento.
4. La regolarità della frequenza viene costantemente controllata e, in caso di necessità, vengono contattati, anche telefonicamente e/o a mezzo raccomandata A/R, i genitori degli alunni.

- ***Partecipazione, efficienza e trasparenza***

1. Il Dirigente scolastico, i docenti, il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, gli alunni dell'Istituto e i loro genitori sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi collegiali e nel rispetto delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.
2. L'Istituto, con l'apporto degli enti locali e di altre istituzioni pubbliche e private, si impegna a favorire le attività extra-scolastiche 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 scolastico, compatibilmente con la disponibilità di personale.
3. Le classi iniziali sono formate con criteri di equa distribuzione degli allievi delle diverse fasce di profitto e di diversa provenienza. In caso di riduzione del numero di classi nel passaggio alla classe successiva, la scelta dei gruppi viene operata secondo criteri che tengono conto del rispetto della compresenza equilibrata di fasce diverse di profitto.

4. L'adempimento dell'obbligo scolastico e il proseguimento degli studi sono assicurati con interventi di prevenzione e di controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte dell'Istituto, in un rapporto di collaborazione funzionale e organica con tutte le istituzioni coinvolte.
5. L'Istituto si impegna a offrire iniziative mirate e costanti di recupero e di sostegno dell'apprendimento.
6. L'Istituto garantisce la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente, in ordine alle attività educative e didattiche.
7. L'attività scolastica, e in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si conforma a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'offerta formativa integrata.
8. Per le stesse finalità, la scuola garantisce e organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni e con enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'Amministrazione.

- ***Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale***

1. La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonioso della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studio di ciascun indirizzo.
2. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'Amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

3. RISORSE DELL'ISTITUTO

Risorse umane e professionali

Il Collegio, presieduto dal Dirigente Scolastico, si compone di centotré docenti. L'Ufficio di Segreteria dispone di un Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e di tre assistenti amministrativi. Inoltre, prestano servizio presso l'Istituto tre tecnici di laboratorio, diciotto collaboratori scolastici e dieci lavoratori con contratto CO.CO.CO.

Risorse finanziarie

Le risorse finanziarie del Liceo Savarino sono costituite da:

- stanziamento regionale per il funzionamento amministrativo e didattico;
- contributo della Provincia Regionale, calcolato in rapporto ad ogni classe funzionante, destinato all'acquisto di materiale di facile consumo, a spese per servizi e per manutenzione dei locali e di modesti acquisti in conto capitale.

La dotazione finanziaria statale concerne le risorse destinate al pagamento delle supplenze, dei compensi accessori al personale, delle indennità per esami e per iniziative di formazione e di aggiornamento del personale.

Il Liceo, inoltre, chiede alle famiglie degli studenti il pagamento del cosiddetto "contributo volontario", attualmente di €50 (cinquanta euro). Questa cifra consente di affrontare le spese per alcune voci "obbligatorie" quali il costo per l'assicurazione degli studenti, delle pagelle, del libretto scolastico ed altro ancora.

Risorse materiali

Generalmente gli indirizzi classico e socio psico-pedagogico sono ospitati nei locali dell'ex Liceo classico "G. Garibaldi", in via F. Testa. La struttura dell'edificio risale alla fine degli anni settanta e, nel corso degli anni, ha subito diversi e numerosi interventi di ristrutturazione che hanno creato spazi adeguati alle attività didattiche curricolari ed extra-curricolari.

Nell'edificio attualmente sono ospitate 9 classi dell'indirizzo classico, 3 del socio – psico – pedagogico e 11 classi dell'indirizzo del Liceo di Scienze Umane, la sala dei professori, l'aula magna, la palestra. L'edificio è dotato di aule speciali e di laboratori specifici: un'aula informatizzata, un laboratorio linguistico, un laboratorio di scienze, di chimica e di fisica.

I corsi dell'indirizzo scientifico sono allocati generalmente nella sede sita in C/da Turrisi. È una moderna struttura scolastica, adeguatamente predisposta per rispondere alle esigenze didattiche di una popolazione di circa 700 alunni. L'edificio è disposto su due piani. Al pianterreno sono ubicati gli uffici destinati alla Presidenza, alla Vice Presidenza e alla Segreteria, il bar, tre classi, la Sala dei professori. Esternamente si trovano l'Auditorium e la palestra.

Al 1° piano si trovano le aule di quattro corsi, vi è inoltre la biblioteca.

Al 2° piano si trovano le aule che ospitano due corsi e una classe collaterale, oltre ai laboratori e alle aule speciali: l'aula di disegno, l'aula informatica e i laboratori di fisica, di chimica e di scienze.

Accorpata all'edificio si trova un'ampia e luminosa palestra. All'esterno gli spazi sono riservati alle attività sportive. Infatti sono stati realizzati, in stretta osservanza della normativa vigente, un campo per pallacanestro e pallavolo, una pista per il salto in alto ed una pista per la corsa.

Pertanto, in base alle necessità, entrambi gli edifici potranno accogliere classi di tutti e tre gli indirizzi.

Il Liceo dispone delle seguenti risorse utilizzate nella didattica e a disposizione di studenti e docenti:

- Biblioteca, dislocata in due sedi, di oltre 8000 volumi con servizio anche in orario pomeridiano per due volte alla settimana.
- Mediateca.
- Laboratorio multimediale-linguistico (plesso di c/da Turrisi). Nel laboratorio sono presenti 24 postazioni alunno e una postazione docente, tutte collegate in rete e attrezzate con software didattici e una LIM.
- Laboratorio informatico-linguistico (plesso di via Testa) costituito da n. 20 postazioni-alunni e una postazione-docente collegato in rete-dati e una LIM.
- Aula multimediale (plesso di via Testa) costituita da 14 postazioni alunno e una postazione docente.
- Laboratorio di chimica del plesso di c/da Turrisi.
- Laboratorio di fisica del plesso di c/da Turrisi. È dotato di n. 6 banchi di lavoro e può ospitare fino a 6 gruppi di 5 allievi. La speciale collezione di fisica consente la realizzazione contemporanea dello stesso esperimento ai 6 gruppi di allievi. Nel laboratorio è inoltre presente una collezione di varia strumentazione scientifica.
- Laboratorio scientifico polivalente del plesso di via Testa.
- Auditorium (plesso di c/da Turrisi) e Aula Magna (plesso di via Testa) dotate di impianto di amplificazione e di video-proiezione.
- Due laboratori mobili di chimica.

- Lavagne luminose, proiettori diascopici, lavagne interattive.
- Macchine fotografiche tradizionali e digitali.
- Cablaggio di entrambe le sedi dell'Istituto, per l'utilizzo di PC nelle classi, nei laboratori, nelle sale dei professori, negli Uffici, nelle Biblioteche, nelle palestre.
- Postazioni multimediali mobili e videoproiettori da utilizzare nelle aule e negli uffici attraverso il cablaggio anche per la navigazione in Internet.
- Notebook per l'azione didattica dei docenti.
- Aula di musica con buona dotazione di strumenti musicali (pianoforte, chitarra classica, chitarra elettrica, batteria, ecc.).
- Software didattico e gestionale.

Risorse esterne

a) disponibilità di operatori ed esperti

Per l'offerta dei servizi e la conduzione di attività particolari, la scuola può disporre della consulenza e della collaborazione di vari operatori ed esperti messi a disposizione da Enti: A.U.S.L., Università, Ispettorato Scolastico, Associazioni Culturali presenti nel territorio.

b) opportunità formative offerte dal territorio

Le Associazioni Culturali, Sportive e di Volontariato svolgono attività che, pur avendo una discreta valenza culturale, riescono a coinvolgere alcuni giovani.

c) fondi e risorse economico-finanziarie messe a disposizione da terzi

Al finanziamento del Bilancio della scuola concorrono i contributi della Provincia Regionale di Palermo, della Regione e del Ministero della P.I. nonché, in minima parte, i contributi volontari delle famiglie degli alunni.

S E R V I Z I

4. FORMAZIONE E DIDATTICA

Al fine di esplicitare nel miglior modo possibile i servizi formativi che la Scuola offre al territorio, vengono enunciati nei seguenti punti gli impegni che la Scuola si assume nei confronti dei propri alunni e delle loro famiglie:

1. La scuola è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali nei limiti imposti dalle oggettive strutture degli edifici scolastici e dall'avvicendamento annuale dei docenti.
2. Nello svolgimento delle attività didattiche vige il principio del rispetto della personalità e delle competenze di ciascuno, in funzione dell'obiettivo di assicurare il diritto allo studio e alle pari opportunità formative intese come acquisizione di operatività culturale, professionale e sociale.
3. L'attività didattica del singolo docente si coordina con i principi della programmazione collegiale sulla base del Progetto d'Istituto.
4. La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione e, al suo interno, tra i diversi indirizzi al fine di promuovere un armonioso sviluppo della personalità degli alunni.
5. Nella scelta dei libri di testo la scuola adotta i seguenti criteri:
 - ◆ Linguaggio semplice e chiaro;
 - ◆ Impostazione grafica piacevole e stimolante;
 - ◆ Ricchezza di esercizi esplicativi;
 - ◆ Completezza delle informazioni;
 - ◆ Adeguatezza e rispondenza alle esigenze della programmazione d'Istituto e alla programmazione disciplinare.
 - ◆ Viene garantita l'uniformità per classi parallele ed, inoltre, si tiene conto del rapporto qualità-prezzo.
6. I docenti assegnano i compiti da svolgere a casa rispettando la programmazione didattica stabilita dal Consiglio di classe, in modo da dare carichi di lavoro equilibrati e adeguati alle possibilità degli studenti. Nell'assegnazione di lavori di approfondimento, ricerca e progettazione previsti nella programmazione delle singole discipline, i docenti nei Consigli di

classe terranno in considerazione la possibilità per gli studenti di eseguire i lavori stessi secondo un'opportuna articolazione temporale e senza sottrarre spazio ad altre discipline;

7. i docenti utilizzano metodologie e strumenti diversificati e funzionali agli obiettivi da raggiungere;
8. i tempi di consegna degli elaborati scritti sono improntati a tempestività e comunque rapportati ai tipi di verifica, alla funzione formativa da essa svolta e al carico di lavoro degli insegnanti;
9. i docenti favoriscono la partecipazione attiva degli alunni e ne incoraggiano la fiducia nelle proprie possibilità e capacità d'apprendimento;
10. la scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:
 - Piano dell'Offerta Formativa;
 - Carta Dei Servizi;
 - Regolamento d'Istituto;
 - Programmazione didattico-formativa del Consiglio di Classe;
 - Programmazione individuale del docente.

5. ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA DURANTE L'ANNO SCOLASTICO

Calendario

L'Istituto garantisce per l'anno scolastico 2012/2013 circa 204 giorni di lezioni secondo il seguente calendario:

Inizio attività didattiche	14 settembre 2012
Fine delle attività didattiche	12 giugno 2013
Festa dell'Immacolata	08 dicembre 2012
Vacanze natalizie	22 dicembre 2012 - 6 gennaio 2013
Vacanze pasquali	dal 29 marzo al 2 aprile 2013
Festa della Regione	15 maggio 2012
Festa della Repubblica	02 giugno 2012

Sospensione delle attività didattiche:

02 novembre 2012 Commemorazione Defunti

03 novembre 2012

05 novembre 2012

06 novembre 2012 Festa del Santo Patrono

11-12-13 febbraio 2013 Carnevale

Le prove dell'Esame di Stato si terranno secondo calendario nazionale.

Orario delle lezioni

L'orario giornaliero delle lezioni viene scandito secondo il seguente orario:

1^ ora	08.25 - 9.25
2^ ora	09.25 - 10.25
3^ ora	10.25 - 11.25
4^ ora	11.25 - 12.20
5^ ora	12.20 - 13.15

6[^] ora	13.15 - 14.10
--------------------------	---------------

L'intervallo è compreso tra la terza e la quarta ora di lezione e comporta l'interruzione dell'attività didattica.

L'anno scolastico viene scandito in due parti: un trimestre (settembre - dicembre), ed un pentamestre (gennaio - giugno). Oltre la valutazione trimestrale e quella conclusiva dell'anno scolastico, è prevista una scheda di valutazione intermedia all'interno del pentamestre da consegnare ai genitori entro il mese di marzo.

- ◆ Il trimestre si chiude il 14 dicembre 2012
- ◆ Il pentamestre si chiude il 12 giugno 2013

Calendario degli Organi Collegiali

Durante il corso dell'anno scolastico, sono previste cinque riunioni dei Consigli di classe, oltre quelle fissate per gli scrutini ministeriali e tre ricevimenti collegiali dei genitori degli alunni.

Per quanto riguarda i rapporti con le famiglie, inoltre, ciascun docente mette a disposizione un'ora nella prima settimana del mese (il calendario dei singoli ricevimenti verrà affisso all'albo e all'interno di ogni classe).

Si rimanda al Regolamento dell'Istituto per quanto riguarda permessi e giustificazioni di assenze per gli alunni.

Altri impegni in calendario:

elezioni dei rappresentanti negli organi collegiali

27 ottobre 2012 Elezioni dei rappresentanti degli alunni nei Consigli di classe e nel Consiglio di Istituto;

26 ottobre 2012 Elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe;

6. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA DELL'ISTITUTO, AZIONE DIDATTICA DEL COLLEGIO DEI DOCENTI E DELLE SUE ARTICOLAZIONI, PROGRAMMAZIONE DIDATTICA DEL DOCENTE

Il **Piano dell'Offerta Formativa** del Liceo Scientifico "S. Savarino" contiene le scelte didattico-educative ed organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse; esso costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica ed è la base per la realizzazione efficace dell'autonomia in ordine:

- ◆ agli obiettivi dei processi educativi e formativi;
- ◆ al collegamento con le altre istituzioni formative anche di diverso ordine e grado;
- ◆ al collegamento con il territorio, con gli enti pubblici e privati, la realtà socio-culturale;
- ◆ alla partecipazione, valorizzazione, responsabilizzazione di tutte le componenti scolastiche impegnate a collaborare per il conseguimento degli obiettivi di formazione;
- ◆ alla trasparenza del funzionamento interno e alla tutela dei diritti di tutte le componenti;
- ◆ al rapporto individuale e collettivo tra docenti, genitori, studenti.

Il **Piano dell'Offerta Formativa**, documento ufficiale, pubblico, non statico, richiama all'assunzione di specifiche responsabilità di tutti i soggetti coinvolti, dal Capo d'Istituto ai docenti e non docenti, agli studenti, ai genitori, ai rappresentanti del territorio. Sotto il profilo didattico esso costituisce uno strumento di guida per l'operato dei docenti impegnandoli:

- ad enucleare obiettivi educativi e cognitivi, nel quadro delle finalità generali proprie della Secondaria Superiore e specifiche degli indirizzi operanti nell'Istituto;
- ad individuare le condizioni di partenza degli allievi;
- a proporre adeguati percorsi culturali atti al raggiungimento di tali obiettivi, attraverso contenuti ed esperienze disciplinari significative e modalità metodologiche motivanti ed efficaci;
- a promuovere una valutazione formativa dei processi di apprendimento e dei risultati.

Inoltre, il Piano dell'Offerta Formativa individua le attività e progetta i percorsi formativi in funzione degli obiettivi fissati. Tale documento, elaborato da un'apposita Commissione di lavoro, viene approvato dal Collegio dei Docenti entro il mese di ottobre.

Per assolvere efficacemente ai suoi compiti, il Collegio dei Docenti si articola funzionalmente in Commissioni di lavoro, Coordinamenti di materia (Dipartimenti), Consigli di classe, ciascuno dei quali ha un coordinatore nominato dal Dirigente Scolastico su indicazione del Collegio stesso.

Con tali organismi il Collegio elabora e arricchisce l'offerta formativa, valuta l'efficacia della didattica verificandone alcuni settori secondo criteri di priorità, propone innovazioni, delibera l'aggiornamento del personale docente e svolge tutte le funzioni previste dalle norme di legge e contrattuali vigenti.

La Programmazione Didattica del docente delinea il percorso della classe e la dinamica degli interventi operativi. Grazie all'apporto delle varie aree disciplinari e la proposta e l'organizzazione di iniziative anche extracurricolari, persegue il raggiungimento degli obiettivi generali indicati dal Collegio dei Docenti e di quelli deliberati dal Consiglio di classe. È deliberata dal Consiglio di classe, per ciascun anno scolastico, entro il mese di ottobre.

I singoli insegnanti, in armonia con quanto deciso nelle riunioni delle Commissioni per materie e sulla base del POF e della Programmazione di classe, elaborano all'inizio dell'anno scolastico le proprie programmazioni (Programmazione individuale) in cui indicano obiettivi, strategie, strumenti, contenuti ed i programmi preventivi della materia di competenza. Alla fine dell'anno scolastico presentano le relazioni finali sui percorsi seguiti e sui risultati raggiunti.

Nello svolgimento ordinario del lavoro didattico sono inserite:

- ◆ le attività di Educazione alla Salute finalizzate alla prevenzione delle dipendenze (tabagismo, alcolismo, sostanze stupefacenti);
- ◆ le attività legate all'Orientamento finalizzate a potenziare negli alunni la conoscenza di sé, dell'ambiente in cui vivono, dei mutamenti socio-economici, delle offerte formative per essere protagonisti responsabili e attivi di un personale progetto di vita e delle scelte legate al mondo del lavoro e alla prosecuzione negli studi.

7. LE RELAZIONI DELLA SCUOLA CON L'UTENZA

La scuola fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnanti-studente-famiglie. In questo senso essa è il luogo di trasmissione ed elaborazione dei saperi, si basa su relazioni formative e collaborative, rispettose delle condizioni di reciproca responsabilità poste dal “patto formativo”. La relazione formativa richiede, infatti, da un lato adulti interessati a rapportarsi ai giovani e a comprenderne i bisogni e le potenzialità, dall'altro giovani consapevoli del fatto che maturare e apprendere implicano anche la fatica del cambiamento. Relazionalità significa per gli operatori scolastici del Liceo “Santi Savarino” impegno a mantenere aperti i canali di comunicazione, anche negli inevitabili momenti di reciproca difficoltà.

Il Liceo Savarino riconosce il diritto dello studente a essere soggetto dell'educazione e realizza un'attività educativa che si propone di stimolarne la crescita umana, civile e culturale. È giusto sottolineare l'importanza di tale meta e la delicatezza dei processi da essa implicati. Per questo è essenziale realizzare nella scuola un clima favorevole, basato sulla condivisione delle finalità educative e sulla collaborazione produttiva con le famiglie. La costruzione di un clima educativo richiede in particolar modo una reciproca assunzione di responsabilità tra chi più direttamente è coinvolto nel processo formativo scolastico: **gli insegnanti**, il cui impegno professionale è rivolto ad adeguare l'offerta formativa ai ritmi e ai modi di apprendimento degli studenti attraverso la programmazione di itinerari, strumenti e tempi di insegnamento sulla base delle caratteristiche degli allievi cui si rivolgono, e **lo studente**, il cui diritto a imparare si coniuga direttamente con il dovere di garantire un adeguato impegno ad apprendere. Questa indispensabile assunzione di responsabilità rende lo studente “soggetto” attivo della sua crescita.

Rapporti con le famiglie

Il Liceo “Savarino” ritiene dunque fondamentale la collaborazione e il coinvolgimento delle famiglie degli studenti.

I canali di comunicazione attivati sono:

- Ricevimento mensile individuale: ogni docente dedica un'ora al mese al ricevimento dei genitori. Tale tipo di incontri consente:
 1. ai genitori di avere un'informazione dettagliata sul processo educativo e di apprendimento dei loro figli;
 2. ai docenti di conoscere aspetti e caratteri degli allievi utili a rendere più efficace l'azione didattica.

- Ricevimento generale dei genitori:

da lunedì 19/11/12 a martedì 27/11/12 (senza consegna schede intermedie)

da martedì 08/01/13 a mercoledì 16/01/13 (consegna pagelle scrutinio trimestrale e scheda comunicazione carenze rilevate nel trimestre)

da lunedì 18/03/13 a martedì 26/03/13 (consegna schede valutazione intermedia pentamestre)

- Collegamento via internet con il sito del Liceo.

Le famiglie sono chiamate a più livelli, sia istituzionale che extraistituzionale, a partecipare attivamente alla vita scolastica.

Esse sono infatti presenti a livello istituzionale attraverso il loro coinvolgimento nei **Consigli di classe** e nel **Consiglio d'Istituto**.

Assistono costantemente a tutte le manifestazioni cui il Liceo dà vita e vengono annualmente coinvolte nei sondaggi che la Scuola porta avanti per l'effettuazione dell'attività di monitoraggio e di autoanalisi.

La Scuola si impegna a fornire alle famiglie, all'inizio di ogni anno scolastico, un calendario delle attività curricolari ed extracurricolari programmate.

8. REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Aggiornato sulla base dello Statuto degli Studenti, comprende norme relative a:

- diritti e doveri degli alunni;
- regolamentazione di ritardi, uscite anticipate, assenze, giustificazioni;
- comportamenti che configurano mancanze disciplinari;
- uso degli spazi, dei laboratori, conservazione ed uso delle attrezzature e degli strumenti in dotazione;
- funzionamento delle biblioteche, videoteca, computer;
- orario scolastico e apertura dell'edificio;
- uso in orario extrascolastico delle strutture e delle dotazioni;
- rapporti con le famiglie, comunicazioni;
- assemblee di classe e di Istituto, modalità di convocazione e gestione;
- attività formative integrative, modalità e criteri per visite guidate e viaggi d'istruzione;
- funzionamento degli organi collegiali: modalità di convocazione e di svolgimento, calendario di massima delle riunioni, modalità di pubblicazione degli atti.

9. AREA AMMINISTRATIVA

I locali adibiti ai servizi amministrativi sono ubicati in C.da Turrisi, Partinico.

Orario di servizio e di ricevimento del pubblico

La Scuola assicura l'apertura dei locali dalle ore 7.30 alle ore 19.00 secondo le necessità.

Il ricevimento dell'utenza si effettua dalle ore 8.30 alle ore 10.30 secondo il calendario sotto riportato.

Al fine di assicurare un servizio pomeridiano di ricevimento in almeno un giorno della settimana è adottato un criterio particolare di flessibilità d'orario previsto dalla normativa contrattuale: ogni settimana, il giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione della scuola nel perseguimento della qualità dell'efficienza dei servizi scolastici. Assume le decisioni volte a promuovere e realizzare il Piano dell'Offerta Formativa sia sotto il profilo didattico-pedagogico sia sotto quello organizzativo e finanziario.

L'Ufficio del Dirigente Scolastico è situato in C.da Turrisi e riceve il lunedì, il mercoledì, il sabato dalle ore 8,30 alle ore 10,30.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza e coordina con responsabilità diretta i servizi amministrativi e generali dell'Istituto. Riceve il pubblico il **lunedì, mercoledì, sabato, dalle ore 8,30 alle ore 10,30.**

Orario di ricevimento al pubblico dei servizi amministrativi

SERVIZI AMMINISTRATIVI	GIORNI	ORARIO
Segreteria didattica	lunedì - mercoledì -sabato	08.30 - 10.30
Segreteria Personale	lunedì - mercoledì - sabato	10.30 – 12.30
Apertura pomeridiana settimanale	giovedì	15.30 - 17.30

Il Dirigente Scolastico ed il Responsabile Amministrativo (Direttore dei servizi generali e amministrativi) individuano di comune accordo, fissandone gli standard e garantendone l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure
 - trasparenza
 - informatizzazione dei servizi di segreteria
 - orari degli uffici a contatto con il pubblico
 - rispetto della privacy (ai sensi della legge 165 del 2003).
-
- L'Ufficio impronta la propria attività su metodi volti alla celerità, semplificazione delle procedure e trasparenza degli atti amministrativi.
 - Il rilascio dei documenti è effettuato – ove possibile - nel corso dell'orario di apertura al pubblico.
 - La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata a vista, nei giorni di ricevimento.
 - I certificati di servizio saranno rilasciati entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta scritta.
 - I certificati di iscrizione e frequenza, i provvisori ed i sostitutivi dei diplomi richiesti dagli alunni, verranno rilasciati entro 3 giorni lavorativi.
 - La Segreteria garantisce lo svolgimento delle procedure di iscrizione alle prime classi in un massimo di 10 minuti dalla consegna della domanda.
 - Le copie conformi dei documenti originali giacenti agli atti della scuola vengono rilasciati entro 3 giorni lavorativi.
 - L'utente ha diritto d'accesso alle informazioni che lo riguardano personalmente e che siano agli atti della scuola, mediante la procedura prevista dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.
 - L'informazione all'utenza è garantita mediante l'affissione all'albo dei seguenti atti:
 - orario di servizio del personale docente ed A.T.A.
 - organici del personale docente e A.T.A.
 - delibere del Consiglio d'Istituto
 - regolamento d'istituto
 - orario delle lezioni
 - dislocazione del personale A.T.A. nei vari piani dell'edificio scolastico.

Presso gli ingressi e presso gli Uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici per fornire le prime informazioni agli utenti.

L'Istituto assicura all'utente il contatto telefonico mediante un operatore scolastico che fornisce il proprio nome e qualifica e indica la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

10. SERVIZI TECNICI

La conduzione tecnica dei laboratori è affidata agli assistenti tecnici, secondo i turni di servizio nei due plessi. Essi garantiscono l'efficienza e la funzionalità dei laboratori e delle aule informatiche, preparano il materiale e gli strumenti per le esercitazioni pratiche, svolgono attività di supporto tecnico ai docenti relativamente alle attività di laboratorio. Inoltre gli assistenti tecnici garantiscono l'approvvigionamento periodico del materiale utile al lavoro didattico, svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico e con la "Commissione acquisti e collaudi", anche in relazione all'acquisto di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.

11. SERVIZI DI MANUTENZIONE, VIGILANZA E PULIZIA DEI LOCALI

Nell'Istituto vi sono i collaboratori scolastici preposti ai seguenti servizi:

- pulizia e vigilanza dei locali scolastici
- piccola manutenzione
- custodia degli ingressi della scuola
- vigilanza degli alunni

12. CONDIZIONI AMBIENTALI DELL'ISTITUTO

Il personale addetto garantisce che l'ambiente scolastico sia sempre pulito, accogliente e sicuro. 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.

È sempre assicurata la presenza del personale collaboratore scolastico all'ingresso della scuola, degli uffici o degli altri locali a cui può accedere l'utenza.

L'Istituto si impegna a garantire, per quanto rientra nelle sue possibilità e competenze, adeguate condizioni di sicurezza.

L'Istituto si impegna a sollecitare le Istituzioni interessate affinché siano realizzati gli interventi indispensabili per la sicurezza dei locali e dell'edificio scolastico nel suo complesso, l'arredamento sia confortevole e favorevole alle esigenze del personale e degli alunni, l'erogazione dei servizi (trasporto, riscaldamento, ecc.) sia ispirata a criteri di sicurezza, comodità e igienicità.

13. ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE DIDATTICA E AMMINISTRATIVA

La trasparenza accompagna tutta l'attività scolastica e in particolare la didattica. Obiettivi, metodi, percorsi vengono resi espliciti a studenti e famiglie in fase di programmazione perché i ragazzi si sentano soggetti attivi dell'azione formativa.

Nella fase di verifica tale esplicitazione permette allo studente di confrontare la propria produzione con le richieste dei docenti e di comprendere meglio i punti di forza e di debolezza del proprio lavoro.

Trasparenza significa anche rendere visibili, a chi lo desidera, i documenti prodotti nei vari momenti del lavoro scolastico. Essa riguarda inoltre la comunicazione chiara ed efficace dei risultati scolastici, che avviene sia nel quotidiano dialogo tra docenti e studenti, sia negli incontri tra docenti e famiglie.

a. La Legge sulla trasparenza

La legge 7 agosto 1990 n. 241 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi") riconosce ai soggetti interessati il diritto a prendere visione o avere copia dei documenti al fine di garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa e didattica.

La legge è stata modificata molte volte e da ultimo dalla L. 11 febbraio 2005 , n. 15 "Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa".

b. Chi può esercitare il diritto di accesso

Viene riportato di seguito l'Art. 15 della legge 11 febbraio 2005, che modifica l'art. 22 della l. 241/90:

1. L'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è sostituito dal seguente:
«Art. 22 (Definizioni e principi in materia di accesso). - 1. Ai fini del presente capo si intende:
a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

- b) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- c) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- d) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- e) per "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione. Resta ferma la potestà delle regioni e degli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, di garantire livelli ulteriori di tutela.

3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6.

4. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere».

Il diritto di accesso può dunque essere esercitato:

- dal soggetto che sia titolare di un interesse giuridicamente rilevante (studente o genitore); si deve perciò trattare di un interesse personale, concreto, serio, non emulativo e non riconducibile a semplice curiosità.
- dal soggetto che è parte del procedimento amministrativo in quanto ciò garantisce la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il diritto di accesso non è quindi interpretabile come un'azione di controllo generalizzato sugli atti dell'amministrazione pubblica che indistintamente tutti i cittadini possono esercitare. Si tratta invece di un diritto all'informazione qualificata, riconosciuto in relazione ad una specifica legittimazione. Ogni genitore è quindi titolare del diritto all'informazione o del diritto di controllo, a garanzia del rispetto da parte della scuola del "contratto formativo" sottoscritto all'atto dell'iscrizione del proprio figlio (del medesimo diritto è titolare anche ogni studente). Il diritto all'informazione e al controllo si può esercitare in ogni momento dell'anno scolastico. Il diritto all'informazione e al controllo escludono tuttavia la facoltà di genitori o studenti di intervenire nella definizione delle finalità educative e degli obiettivi di apprendimento, nella scelta dei contenuti e della metodologia didattica, nella definizione dei criteri di valutazione. Tale ambito, infatti, appartiene alla discrezionalità tecnico-professionale dei docenti (Consigli di classe, Collegio dei docenti) che è esercitata nel rispetto delle leggi che regolano la scuola pubblica statale.

c. Come si esercita il diritto di accesso

Vengono riportati i primi tre commi, tutt'ora in vigore, dell'art. 25 l. 241/90 Art. 25

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e nei limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di misura.
2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento e che lo detiene stabilmente.
3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art.24 e debbono essere motivati.

Viene riportato di seguito l'articolo 17 della l. 15 dell'11 febbraio 2005 che modifica i commi 4, 5, e 6 dell'art. 25 della l. 241/90

Art. 17

1. All'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) il comma 4 è sostituito dal seguente:

«4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Nei confronti degli atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato tale richiesta è inoltrata presso la Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27.

Il difensore civico o la Commissione per l'accesso si pronunciano entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico o la Commissione per l'accesso ritengono illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico o alla Commissione, il termine di cui al comma 5 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico o alla Commissione stessa. Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, la Commissione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso. Qualora un procedimento di cui alla sezione III del capo I del titolo I della parte III del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, o di cui agli articoli 154, 157, 158, 159 e 160 del medesimo decreto legislativo n. 196 del 2003, relativo al trattamento pubblico di dati personali da parte di una pubblica amministrazione, interessi l'accesso ai documenti amministrativi, il Garante per la protezione dei dati personali chiede il parere, obbligatorio e non vincolante, della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. La richiesta di parere sospende il termine

per la pronuncia del Garante sino all'acquisizione del parere, e comunque per non oltre quindici giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Garante adotta la propria decisione»;

b) al comma 5, dopo il primo periodo, è inserito il seguente:

«In pendenza di un ricorso presentato ai sensi della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, e successive modificazioni, il ricorso può essere proposto con istanza presentata al presidente e depositata presso la segreteria della sezione cui è assegnato il ricorso, previa notifica all'amministrazione o ai controinteressati, e viene deciso con ordinanza istruttoria adottata in camera di consiglio»;

c) dopo il comma 5, è inserito il seguente:

«5-bis. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore.

L'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purchè in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente»;

d) il comma 6 è sostituito dal seguente:

«6. Il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti».

2. Il comma 3 dell'articolo 4 della legge 21 luglio 2000, n. 205, è abrogato. All'articolo 21, primo comma, della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, e successive modificazioni, il terzo periodo è soppresso.

In relazione al comma 4 del citato art. 17 l. 15/2005, il Liceo, di propria iniziativa, accoglie la richiesta formulata dai genitori e decide di rispondere in ogni caso alle richieste pervenute motivando, in caso negativo, la propria posizione.

Accesso informale

Per accedere alla documentazione della scuola, il genitore può fare richiesta verbale alla segreteria, presentandosi con un documento di identità, per dimostrare il suo interesse legittimo, e deve indicare quale documento desidera consultare. La richiesta può essere presentata anche dal singolo studente. Se la richiesta può essere accolta subito, la segreteria esibisce i documenti.

L'interessato, alla presenza del personale amministrativo, può prendere appunti e trascrivere in tutto e in parte i documenti presi in visione.

Se si verifica uno dei seguenti casi:

- difficoltà a reperire subito la documentazione richiesta;
- dubbi sui poteri rappresentativi dei richiedenti;

- dubbi sulla sussistenza dell'interesse legittimo del richiedente ad accedere alla documentazione scolastica;

il richiedente è invitato a presentare domanda scritta.

Accesso formale

Nel caso in cui non sia possibile accogliere subito la richiesta, il genitore o lo studente sono invitati a presentare la domanda formale che consiste nella compilazione di un apposito modulo predisposto dalla segreteria del Liceo. La segreteria è tenuta a rilasciare ricevuta.

Dal momento in cui la richiesta viene presentata in segreteria, la scuola ha trenta giorni di tempo per rispondere. In caso di irregolarità o incompletezza della richiesta, la segreteria del Liceo è tenuta a darne comunicazione all'interessato entro dieci giorni.

Il termine del procedimento di accesso ai documenti scolastici incomincia a decorrere dalla data di presentazione della nuova richiesta. La copia dei documenti è rilasciata previo il pagamento degli importi previsti dalla vigente normativa.

d. La documentazione che si può richiedere

Il genitore o lo studente possono richiedere:

- 1) copia (o visione) della programmazione annuale del consiglio di classe;
- 2) copia (o visione) dei programmi didattici delle discipline;
- 3) copia (o visione) dei verbali del Consiglio di classe;
- 4) copia (o visione) delle verifiche scritte effettuate nelle singole discipline;
- 5) copia (o visione) del registro del professore in cui sono espresse le valutazioni dello studente.

14. LA PROCEDURA DEI RECLAMI E DELLE PROPOSTE

I RECLAMI

La maggior parte delle difficoltà e dei problemi lamentati da studenti e genitori possono essere affrontati incontrando direttamente gli insegnanti o il DS. È certamente essenziale che studenti e genitori siano convinti che il primo obiettivo di tutti coloro che lavorano nel Liceo è quello di offrire un servizio di qualità per quanto riguarda l'insegnamento, l'apprendimento, il rapporto relazionale e l'organizzazione dell'Istituto.

Per l'area didattica, studenti e genitori debbono rivolgersi in primo luogo ai singoli insegnanti o al docente o al docente coordinatore (quando si tratta di problemi generali che coinvolgono l'intera classe e l'intero Consiglio di classe). Se dopo tali incontri non ci si considera soddisfatti né del chiarimento avvenuto né delle risposte ricevute, ci si può rivolgere al Capo d'Istituto.

In modo analogo ci si comporta per situazioni riguardanti l'area dei servizi generali (pulizia e funzionalità dei locali scolastici) o dei servizi amministrativi (Uffici della Segreteria); studenti e genitori si rivolgeranno in primo luogo al responsabile dei servizi generali e amministrativi e successivamente al Capo di Istituto (tramite un colloquio o in forma scritta).

Naturalmente la tutela dei diritti degli studenti e dei genitori si esercita correttamente chiarendo in maniera circostanziata i rilievi critici rivolti nei confronti di persone che svolgono una funzione nell'Amministrazione pubblica.

La lettera va indirizzata al preside del Liceo e deve recare la firma e l'indirizzo del mittente. In nessun caso saranno presi in esame reclami anonimi.

Il preside risponderà in forma scritta non oltre 8 giorni dalla data di ricevimento del reclamo e indicherà anche l'autorità superiore alla quale potrà rivolgersi l'autore del reclamo nel caso si consideri non soddisfatto o non tutelato dalla risposta ottenuta.

LE PROPOSTE

Di fronte ad aspetti del servizio scolastico considerati non soddisfacenti, studenti e genitori possono, individualmente oppure attraverso i loro rappresentanti, fare proposte di miglioramento in ogni momento dell'anno scolastico.

Le proposte dovranno naturalmente tenere conto delle norme che regolano la scuola pubblica statale e degli ambiti di competenza dei vari soggetti scolastici.

15. L'AUTOCERTIFICAZIONE

Che cos'è?

È una dichiarazione che l'interessato redige e sottoscrive nel proprio interesse in sostituzione delle normali certificazioni e che riguarda dati e fatti personali. Questa dichiarazione viene utilizzata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

In quali casi che riguardano la scuola è prevista l'autocertificazione?

In caso di iscrizione al Liceo: si fa l'autocertificazione invece di presentare i precedenti certificati o estratti di nascita, ecc.

Come si può fare l'autocertificazione?

- a. scrivendo su carta semplice i dati richiesti e sottoscrivendoli con la propria firma (che impegna alla responsabilità di avere dichiarato la verità);
- b. oppure compilando moduli di dichiarazione sostitutive che sono stati preparati dagli uffici del servizio pubblico.

Quali sono le sanzioni per i cittadini che presentano autocertificazioni non corrispondenti alla verità?

La legge prevede che le Amministrazioni pubbliche che abbiano dubbi sulla verità delle autocertificazioni sono tenute ad effettuare i controlli necessari. Per le dichiarazioni risultate non vere sono previste le punizioni a norma del Codice Penale e dell'art. 26 della legge n. 15/68. Inoltre chi ha dichiarato il falso decade dai benefici che ha conseguito con l'autocertificazione.

Sono previste sanzioni per gli impiegati di servizi pubblici che non accettano l'autocertificazione?

L'impiegato di una pubblica amministrazione che non accetta l'autocertificazione viola i doveri d'ufficio ed è punito ai sensi dell'art. 3 comma 4 della legge n. 127/97.

16. A CHI RIVOLGERSI

- Per l'iscrizione ai diversi indirizzi dell'Istituto;
- Per il trasferimento ad altro Istituto (Nulla Osta);
- Per l'esonero dalle tasse scolastiche;
- Per la concessione del buono libri;
- Per la denuncia di infortunio durante l'attività scolastica;

- Segreteria dell'Istituto

- Per conoscere gli obiettivi didattici della programmazione annuale del consiglio di classe:

- Docente coordinatore di classe

- Per conoscere gli obiettivi didattici, i contenuti disciplinari, le metodologie di lavoro, i criteri di valutazione:

- Docenti delle discipline

- Per sapere quali corsi di recupero - sostegno verranno organizzati:

- Avviso mediante affissione all'albo

- Per sapere come si può cambiare l'indirizzo di studio:

- Dirigente Scolastico

- Per sapere come si fa la richiesta di esonero parziale o totale dalle attività di educazione fisica:

- Docenti di Educazione Fisica - Segreteria

- Per sapere quali sono i tempi e i modi per l'elezione dei rappresentanti degli studenti e dei genitori negli organi collegiali:

- Docenti collaboratori del Dirigente scolastico

- Per sapere cosa può fare uno studente o un genitore se vuole segnalare disfunzioni nel servizio scolastico:

- Per problemi riguardanti l'andamento didattico: Coordinatore di classe - Dirigente Scolastico

- Per problemi riguardanti gli uffici di Segreteria e il personale scolastico: Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Per problemi di carattere generale: Dirigente Scolastico

17. MODIFICHE ED ATTUAZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando il Consiglio d'Istituto non ne delibererà la modifica con maggioranza della metà più uno dei membri istituzionalmente previsti, a seguito di valutazioni operate o a disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

L'Istituto si fa carico dell'attuazione dei servizi qui descritti ed è responsabile di eventuali inadempienze o discordanze da quanto definito con la presente Carta dei Servizi.

Ogni utente o cittadino può richiedere copia della presente Carta dei Servizi.