



**LICEO STATALE SCIENTIFICO, LINGUISTICO,
CLASSICO E SCIENZE UMANE
“G.GIOLITTI-G.B.GANDINO”
VIA F.LLI CARANDO N. 43 – 12042 BRA (CN)
TEL. 0172/44624
E – Mail: segreteria@pec.liceidibra.com**

**CARTA DEI SERVIZI
(deliberata nell'a.s. 2017-2018)**

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi della scuola, introdotta con Decreto Legislativo del Presidente del Consiglio dei Ministri datato 07.06.1995 n. 163 sulla base di quanto previsto già dai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" (direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.1.1994), nasce dall'esigenza di rafforzare la garanzia di libertà dell'istruzione e di qualità offerta dal servizio scolastico pubblico, così come previsto dalla Costituzione della Repubblica Italiana. In particolare, la Carta persegue due obiettivi fondamentali: la qualificazione dell'Offerta Formativa ed il miglioramento del rapporto tra i soggetti che vivono l'istituzione scolastica.

Per mezzo di questo documento, gli studenti (così come i genitori) vengono messi a conoscenza dell'organizzazione e della qualità del servizio offerto.

La Carta dei Servizi del Liceo "Giolitti-Gandino" di Bra si ispira ai seguenti principi fondamentali:

UGUAGLIANZA: nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religioni, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

IMPARZIALITÀ: i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

REGOLARITÀ: nell'ambito delle proprie funzioni e possibilità, la scuola garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

ACCOGLIENZA: la scuola si impegna a favorire, in pieno rispetto dei loro diritti e dei loro interessi, l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità (studenti stranieri, degenti in ospedale, in situazione di handicap), assicurando a tutti diritto e libertà di scelta sulla base della normativa che riguarda obbligo scolastico e obbligo di frequenza.

PROMOZIONE

- di una gestione partecipata e responsabile, nell'ambito delle procedure vigenti, così da realizzare una qualità tendenzialmente ottimale del servizio: a questo proposito si intende parte integrante di questa Carta il Patto di Corresponsabilità educativa
- di collegamenti con le realtà del territorio
- di procedure semplificate e trasparenti
- di una armonizzazione delle attività scolastiche e della offerta formativa integrata: a questo proposito si intende parte integrante di questa Carta il PTOF d'Istituto

GARANZIA della libertà di insegnamento e aggiornamento del personale

SICUREZZA sul posto di lavoro e sui luoghi della formazione.

PARTE PRIMA: AREA DIDATTICA

- E' impegno dell'Istituto offrire agli alunni attività ed obiettivi educativi di qualità, atti a soddisfare esigenze culturali e formative e tali da garantire uno sviluppo psicofisico equilibrato
- I Docenti individuano ed elaborano gli strumenti per un'accoglienza fattiva ed un orientamento efficace degli Studenti delle classi iniziali e conclusive, nonché per il raccordo tra il primo biennio ed il triennio successivo, onde favorire una valida continuità educativa
- La programmazione educativa è attuata in prima istanza dal Collegio Docenti sulla base di obiettivi minimi per materia e tende ad una significativa, se pur non totale, uniformità di contenuti, per evitare i rischi di arbitrarietà e disomogeneità dei programmi nei vari Consigli di Classe
- Competenza del Collegio Docenti è la programmazione didattica, la scelta di eventuali attività di integrazione disciplinare, le attività di recupero e sostegno, l'uso formativo e non sanzionatorio o punitivo delle valutazioni. La programmazione didattica annuale spetta ai Consigli di Classe e traccia il percorso formativo della classe, utilizzando il contributo delle varie discipline. E' sottoposta a verifiche ed adeguata "in itinere", se necessario.
- Nella scelta dei libri di testo, criteri di riferimento sono: la validità culturale, la funzionalità educativa, con particolare riguardo alle esigenze degli studenti ed al rispetto degli obiettivi formativi e della programmazione didattica, nonché il prezzo
- Il Regolamento di Istituto traccia le linee generali di comportamento, a garanzia del buon funzionamento dell'istituzione e dell'attività didattica.
- Il rapporto tra Docenti e Studenti tende, tramite un dialogo aperto e educativo, a tener conto dei problemi dei giovani e cerca di suscitare atteggiamenti di responsabilità e di autodisciplina.
- L'Istituto si prefigge di promuovere attività di ampliamento dell'offerta formativa , al fine di promuovere il pieno sviluppo delle potenzialità degli studenti.
- L'Istituto garantisce l'elaborazione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

- 1) Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.)
- 2) Patto di Corresponsabilità e Contratto Formativo.

PARTE SECONDA: SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'Istituto individua, fissandone e pubblicandone gli standard, e garantendone l'osservanza e il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure
- trasparenza
- informazione sui servizi di segreteria
- tempi di attesa
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

Ai fini di un miglior servizio per l'utenza, si può derogare agli standard fissati.

STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

- » La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata "a vista", nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.
- » La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un massimo di 30 minuti dalla consegna delle domande.
- » Il rilascio di certificati e di documenti vari è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e riportanti votazioni o giudizi.
- » I documenti sostitutivi del Diploma sono consegnati a richiesta.
- » 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 con le esigenze degli utenti e del territorio.
- » Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento e secondo l'orario comunicato con appositi avvisi.
- » L'Istituto assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano sia la denominazione dell'Istituto, sia il nome, il cognome e la qualifica di chi risponde.

Sono disponibili sul sito d'Istituto gli spazi relativi all'informazione sui seguenti argomenti:

- orario di lavoro dei docenti
- orario di lavoro del personale A.T.A.
- organigramma degli uffici
- organigramma Organi Collegiali
- organici di Istituto,
- Albo di Istituto

Presso l'ingresso e presso gli Uffici sono presenti e riconoscibili Operatori Scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Gli Operatori Scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

Il Regolamento di Istituto è pubblicato sul sito di Istituto.