

**LA CARTA DEI SERVIZI
SCOLASTICI**

PREMESSA

PERCHE' UNA CARTA DEI SERVIZI

Da qualche anno la Scuola è pervasa da un'ondata di rinnovamenti che ne vogliono cambiare il volto e l'essenza, muovendosi da un lato verso il miglioramento dell'offerta formativa, culturale e didattica, anche sul piano dei contenuti, dall'altro verso la modifica della propria struttura ed organizzazione sul piano delle modalità di erogazione del servizio, in ottemperanza alle disposizioni riguardanti la Pubblica Amministrazione che si occupano di diritto di accesso, razionalizzazione dell'organizzazione, semplificazione dei procedimenti amministrativi, miglioramento dell'efficienza.

Il punto di partenza da riconsiderare con più attenzione è, infatti, che la scuola è a tutti gli effetti un ramo della Pubblica Amministrazione (P.A.), che eroga un servizio, che è costituita dagli operatori di questo servizio, che ha degli utenti.

L'aspetto particolare della scuola, nel campo della P.A., è che i ruoli di chi eroga e di chi riceve il servizio sono funzionalmente separati ma concretamente connessi: nella scuola l'utente (alunno o genitore, a seconda dei casi) può richiedere che il servizio sia individualizzato, anzi egli stesso diviene protagonista del servizio che si attua.

Per questo motivo i principi sull'erogazione dei servizi pubblici sono più che mai riferibili alla scuola nel campo della professionalità docente, in quello della organizzazione, in quello dei rapporti con gli utenti: *imparzialità, continuità, diritto di scelta, efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e partecipazione* sono i principi-guida da cui non si può derogare nell'offrire il servizio-scuola.

E ciò a maggior ragione se si considera che la scuola vive in stretta connessione con il contesto socio-ambientale in cui è inserita e quindi deve tener conto delle esigenze di questo contesto, alle quali deve istituzionalmente tentare, almeno, di dare risposte e questo nell'ottica del superamento della *autoreferenzialità* del sistema scuola che deve invece realizzarsi come *sistema aperto*, pronto a cogliere i bisogni formativi e culturali emergenti ed a questi, pur con i limiti normativi e di competenza che non possono essere trascurati, finalizzare il proprio servizio.

Si tenga, inoltre, conto che la *produttività* del sistema-scuola, proprio per l'intima interconnessione tra scuola ed ambiente, in questo caso socio-culturale e familiare, e tra erogatori e fruitori del servizio, non dipende esclusivamente da chi opera nella scuola (Preside, docenti, personale A.T.A.) ma anche da tutta una serie di variabili dalle quali l'attività scolastica può essere più o meno fortemente condizionata e su cui la scuola può incidere spesso molto poco.

Ecco allora l'esigenza di una CARTA DEI SERVIZI, come atto con il quale la scuola esplicita ciò che, nell'ambito delle norme e delle risorse di cui è dotata, può e vuole offrire alla sua utenza.

In tal modo riteniamo che chi legge sia condotto per mano a conoscerci ed a poter valutare il senso ed il valore della nostra proposta didattica ed organizzativa.

Che è, per l'appunto, una proposta, in quanto tale modificabile e da modificare, che attende suggerimenti, consigli, osservazioni, anche critiche, da parte di tutti coloro che nella scuola a vario titolo operano, in modo tale che essa risponda sempre più alle esigenze reali che vanno emergendo, restando strumento vivo di confronto e di crescita culturale per tutti.

E non solo per gli alunni.

Liceo Scientifico Statale "Girolamo Fracastoro"

1. BREVE STORIA

Il Liceo nasce come III Liceo Scientifico nell'anno scolastico 1972/73 a seguito di sdoppiamento del II Liceo Sc., cioè il "Galileo Galilei" ed ha subito la sede nell'edificio attuale, in via Moschini.

Gli alunni iscritti nel primo anno di autonomia erano 747: nell'anno 2005/06 sono 1238.

Dall'anno scolastico 1977/78 all'a.s. 1988/89 è stata aperta una sezione staccata a Garda.

Dall'anno scolastico 1991/92 all'a.s. 1998/99 è stata aperta una sezione staccata a S. Pietro in Cariano, frazione di S.Floriano: oggi le due sezioni costituiscono una scuola autonoma.

Oggi il nostro Liceo è uno degli Istituti più grandi di Verona e provincia e ciò se da un lato dimostra il gradimento che l'offerta formativa della scuola trova nella sua utenza, dall'altro richiama la responsabilità di quanti nella nostra scuola operano a vario titolo.

2. IL NOME ed IL PERSONAGGIO

Nell'a.s. 1972/73, nella prima seduta del Collegio dei docenti venne deliberato a grande maggioranza di intitolare il Liceo al nome di Girolamo Fracastoro, su proposta convinta ed entusiasta del primo Preside della scuola, prof. G.Banterle che sottolineava particolarmente la felice sintesi fra interessi scientifici ed umanistici dell'illustre personaggio che, oggi più che mai, caratterizza il nostro Liceo.

Chi è Girolamo Fracastoro?

G.F., nato a Verona tra il 1478 ed il 1483 da antica e nobilissima famiglia veronese, si distinse tra tutti gli studiosi del suo tempo per l'universalità della dottrina e per la sua produzione poetica.

Studiò a Padova Lettere, Scienze matematiche, Medicina, Astronomia, Geografia.

Esercì l'arte medica che costituì l'ideale della sua vita, conseguendo il primo posto tra i medici d'Europa, tanto da essere scelto dal Papa Paolo III come "medicus conductus et stipendiatus" del Concilio di Trento, fino al 1530.

Morì nel 1553 e la sua salma fu deposta nella chiesa di S.Eufemia.

3. L'EDIFICIO DELLA SEDE CENTRALE

L'edificio della sede centrale è nato come brefotrofia ad opera di G.B. Moschini, a cui è intitolata la via sulla quale esso sorge.

Successivamente si pensò di accogliere anche le ragazze- madri che vi si rivolgevano, svolgendo così la doppia funzione di maternità e brefotrofia: in questa nuova veste l'edificio divenne di competenza dell'Amministrazione Provinciale.

Quando, nel 1970, la città superò i 250.000 abitanti, la maternità divenne per Legge competenza degli Istituti Ospedalieri e l'Amministrazione Provinciale, costruito il nuovo brefotrofia delle Torricelle, destinò il fabbricato ad edificio scolastico nel 1972/73, anno di nascita del nostro Liceo.

Seramente danneggiato dal terremoto del Friuli del 1976, fu ristrutturato dall'Amm.Prov.le nel 1980 e riconsegnato al Liceo "Fracastoro" nel 1982.

4. BACINI DI UTENZA E RUOLO CULTURALE

4.1) *La Struttura.*

Il Liceo "Fracastoro" è costituito da due plessi scolastici:

- a) una sede centrale sita in B.go Trento, in via Moschini,
- b) una succursale sita nello stesso B.go Trento in via Ca' di Cozzi.

La sede centrale e la succursale, trovandosi nello stesso comune di Verona, costituiscono un unicum ed hanno un unico organico di personale docente e A.T.A.: anno per anno il Consiglio d'Istituto valutando le esigenze che emergono, stabilisce quali classi e sezioni devono essere collocate in succursale: finora il criterio seguito è stato quello di inviare a rotazione corsi interi.

4.2) *L'Utenza .*

L'utenza è diversificata in relazione all'indirizzo di studi scelto.

L'utenza dei corsi ordinari proviene principalmente dal quartiere di B.go Trento dove sono collocate le due sedi: si tratta di un'utenza di livello socio-culturale medio-alto che pertanto offre alla scuola studenti in grado di affrontare gli studi che, però, spesso hanno problemi di motivazione, soprattutto alla fatica, all'impegno costante, al lavoro che richiede la scuola.

Il numero degli alunni che accedono ai corsi ordinari, pur con l'attivazione delle sperimentazioni, è rimasto sostanzialmente stabile, a conferma della qualità del servizio reso.

L'utenza dei corsi cosiddetti sperimentali è molto più variegata perchè la sperimentazione P.N.I. attivata, quella Linguistica e quella di Scientifico Tecnologico si trovano solo in due Licei in città e in pochi altri della Provincia: a questi corsi accedono alunni provenienti non solo dal quartiere ma anche da altre zone della città e della provincia, con livelli socio-culturali personali e familiari molto diversificati .

Questa utenza trova, però, un denominatore comune nella motivazione alla sperimentazione ed infatti lo sviluppo che i corsi sperimentali hanno avuto negli anni indica che l'esigenza di innovazione e di ammodernamento dei curricula non è solo del corpo docente ma risponde ad una effettiva esigenza di genitori ed alunni che alla scuola afferiscono.

PRINCIPI FONDAMENTALI

1. UGUAGLIANZA

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio viene compiuta per motivi riguardanti età, sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche o socio-economiche:

- in nessun atto, formale o informale, viene richiesta l'etnia di appartenenza;
- agli alunni che dichiarano di non volersi avvalere dell'Insegnamento della Religione Cattolica non viene richiesta alcuna motivazione e viene proposto lo svolgimento di attività alternative, nei limiti organizzativi della scuola, o si offre l'occasione di approfondire lo studio di altre discipline o si consente l'uscita dalla scuola;
- a ciascun alunno è consentito esprimere opinioni personali ed in nessun modo queste possono incidere negativamente sulla valutazione scolastica dello stesso;
- per gli alunni diversamente abili si attivano tutte le procedure con U.L.S.S. ed E.E.L.L. per assistenza psicologica, sanitaria e/o interventi di sostegno, per l'acquisizione di sussidi funzionali al superamento dell'handicap, per la rimozione di eventuali barriere architettoniche;
- nei limiti delle disponibilità di Bilancio e degli accordi con gli E.E.L.L., agli studenti di condizioni socio-economiche disagiate viene garantita la piena offerta formativa con attività e/o interventi didattici educativi integrativi, borse di studio o fornitura di strumenti e/o materiali didattici.

2. IMPARZIALITA'

Gli operatori del servizio scolastico, Dirigente scolastico, docenti e personale, uniformano tutti i loro atti e comportamenti a criteri di obiettività ed equità, nel rispetto dell'uguaglianza di tutti gli alunni .

In tale ottica sono definiti norme generali di comportamento, regolamenti e criteri che, deliberati dagli O.O.C.C. della scuola, assumono valore cogente per tutti .

Particolare attenzione i docenti pongono al rispetto di questo principio in fase di verifica e valutazione degli alunni, sia soprattutto per la notevole rilevanza di carattere formativo e didattico che questa fase assume per gli alunni sia per l'aspetto burocratico-formale che tale operazione riveste.

3. REGOLARITA'

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, fatti salvi i diritti degli operatori garantiti dalle Leggi e dal C.C.N.L. vigenti.

In situazioni di astensione dal lavoro del personale, la scuola garantisce:

- ✓ ampia e tempestiva informazione alle famiglie;
- ✓ i servizi minimi essenziali di custodia e vigilanza.

In situazioni di manifestazioni studentesche (cosiddetti scioperi degli alunni), la scuola garantisce:

- ✓ l'ingresso nella scuola a tutti gli alunni che vogliono svolgere lezione;
- ✓ la completa attività didattica prevista per la giornata;
- ✓ mezzi organizzativi e proposte operative (assemblee di classe o generali..) in grado di favorire la partecipazione democratica e la responsabilizzazione degli alunni;
- ✓ l'informazione delle famiglie.

4. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

Il momento dell'orientamento in entrata non si limita all'informazione preliminare ed all'accoglienza iniziale ma si sviluppa con intensità almeno nei primi due anni anche come

riorientamento agli studi intrapresi, come conferma o acquisizione della consapevolezza del percorso attivato, come rivisitazione, eventualmente, della scelta effettuata e delle possibili opzioni alternative.

Si sviluppa in vari momenti ed ha il fine di consentire ai ragazzi delle scuole medie una scelta consapevole.

Particolare attenzione viene prestata agli alunni in difficoltà psicologiche, fisiche o linguistiche (alunni stranieri provenienti sia da scuole estere sia da scuole italiane), per i quali l'accoglienza non si esaurisce nell'inserimento, ma tende ad una reale ed efficace integrazione con il contesto della classe, al fine di favorire al massimo le condizioni positive di relazione e di apprendimento.

Per rispondere a questa esigenza la scuola realizza un *Progetto di accoglienza* che costituisce elemento qualificante del P.O.F. .

5. LA CONTINUITA' EDUCATIVA

La continuità educativa viene intesa come raccordo sia esterno, tra la scuola e le scuole medie di riferimento, sia interno, tra il biennio ed il triennio.

Essa consiste nel riconoscere nel patrimonio di esperienze dell'allievo una risorsa importante del processo di insegnamento/apprendimento: ciò non richiede tanto una valutazione minuziosa delle abilità già conseguite, quanto una comprensione del livello e delle modalità di applicazione di quelle abilità.

Si deve perciò pensare non tanto o non solo ad articolate prove di ingresso ad inizio ciclo (prima e terza) quanto ad un'offerta educativa di ampio spettro, tale da permettere un articolato investimento delle risorse dell'allievo.

6. DIRITTO DI SCELTA

L'utente ha facoltà di scegliere tra le istituzioni che erogano il servizio scolastico.

La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande vanno, comunque, considerati la residenza, il domicilio, la sede di lavoro dei genitori, la presenza nella scuola di un familiare.

Nel caso di eccedenza di domande di iscrizione si attiveranno le procedure tese a ridiscutere la scelta effettuata con i genitori e gli alunni interessati: come ultima soluzione si procederà al sorteggio.

Analoga procedura si attiverà per la scelta della terza Lingua straniera al terzo anno dell'indirizzo Linguistico.

7. FREQUENZA

La regolarità della frequenza è assicurata con interventi educativi di prevenzione e di attento controllo delle assenze, dei ritardi, delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata da parte del Preside e/o dei docenti a ciò delegati.

La scuola si impegna anche ad affrontare e prevenire il fenomeno della dispersione scolastica sia garantendo il raccordo possibile con la scuola Media sia seguendo in itinere gli alunni con interventi di sollecitazione da parte del personale della scuola e/o degli "esperti" che operano continuativamente all'interno della scuola.

Per problematiche relative a carenze di ordine didattico, l'Istituto attiva interventi didattici integrativi o attività culturali con strategie didattiche mirate.

8. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

La scuola si pone come "comunità educante" e tutte le componenti scolastiche concorrono a creare la comunità: la partecipazione non consiste soltanto nella presenza alle

attività o alle proposte che vengono dall'Istituzione ma anche nella propositività di alunni e genitori che si esplica sia attraverso gli organi collegiali formali sia attraverso esperienze di aggregazione non formale sia attraverso iniziative di singoli che rientrino nel progetto culturale della scuola.

Nel rispetto dei ruoli e delle funzioni diverse la scuola sollecita una "gestione partecipata", muovendosi da un modello di struttura- apparato ad uno di servizio atto a favorire la più ampia e concreta realizzazione sostanziale degli standard generali.

La scuola si configura come centro di promozione culturale, sociale e civile e consente la fruizione dei locali e delle strutture scolastiche agli alunni ed ai genitori e, compatibilmente con le esigenze di vigilanza e di tutela dei beni scolastici anche al territorio.

Per consentire realmente la partecipazione e la "gestione partecipata" le procedure vengono semplificate al massimo.

L'informazione, a tal fine è ampia, completa e trasparente: bacheche all'ingresso, ai piani e lungo i corridoi attrezzati, bacheche di informazione e sindacali in sala docenti e al centralino, per il personale A.T.A., comunicazioni alle famiglie tramite il libretto personale, distribuzione di materiali sui servizi offerti da enti esterni istituzionali per iniziative culturali, teatrali, sportive, di orientamento.

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio, si informano a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità: la scuola, tranne il Sabato, è aperta continuamente mattino e pomeriggio; l'orario delle lezioni tiene conto primario delle esigenze didattiche ed organizzative ai fini della efficacia della attività didattica e della efficienza del sistema.

9. LIBERTA' DI INSEGNAMENTO

La libertà di insegnamento non viene considerata assoluta ed incondizionata ma inserita in un sistema e finalizzata: essa si esplica nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studio di ciascun indirizzo ed è intesa a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni attraverso un confronto aperto di posizioni culturali.

La libertà di insegnamento è finalizzata all'apprendimento degli alunni ed alla loro crescita umana e civile: il docente opera le sue scelte configurando l'insegnamento come *attività intenzionale*, che esplicita consapevolmente e chiaramente nel suo piano di lavoro.

La manifestazione più chiara della libertà di insegnamento è il diritto del docente alla *innovazione* ed alla *sperimentazione*, intese nel senso di un rinnovamento continuo del proprio metodo di lavoro e della propria professionalità docente, come capacità di individuare ed attivare interventi necessari e risorse disponibili (o da acquisire) per conferire *efficacia* all'azione didattica.

10. AGGIORNAMENTO

Per potere esercitare al meglio la sua libertà d'insegnamento, come sopra delineata, e per rendere sempre più efficace il proprio rapporto personale e culturale con gli allievi, l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un diritto-dovere del docente ed un impegno per l'Amministrazione.

La scuola favorisce al massimo la progettazione e l'attuazione di corsi autonomi di autoaggiornamento e la partecipazione a tutte le iniziative di aggiornamento che si sviluppano sul territorio che abbiano attinenza con le discipline di insegnamento del docente o che trattino temi di carattere psico-pedagogico o di organizzazione generale della scuola.

PARTE PRIMA

AREA DIDATTICA

I PRINCIPI EDUCATIVI

UN'IDEA DI SCUOLA

La Carta dei Servizi del Liceo Scientifico "Fracastoro", si fonda su una precisa *idea di scuola*.

1. La scuola è *palestra di democrazia*: in essa il rispetto dei diritti umani e dei valori della civile convivenza vengono non solo trasmessi ma soprattutto vissuti, esercitati e verificati quotidianamente. Ciò si concretizza nella libertà di ciascuno di esprimere le proprie idee e nel saper vivere le differenze come valore, nel rispetto dei ruoli, nell'assunzione di responsabilità, nell'esercizio consapevole dei diritti e dei doveri di ciascuno, in un atteggiamento di attenzione, ascolto e critica costruttiva di se stessi e degli altri.
2. La scuola è *luogo di incontro*: essa si propone come strumento significativo del confronto tra culture, generazioni, sistemi di valori e istituzioni, per favorire l'approccio consapevole dei giovani con il mondo nella sua complessità.
3. La scuola è *luogo di cultura*: in essa i giovani sono avviati alla acquisizione e costruzione del sapere, per realizzare un percorso autonomo e critico, attraverso le valenze formative delle discipline di insegnamento.
4. La scuola è *luogo di lavoro*: ciascuno vi porta il suo contributo di attività seria, continua e impegnata, recuperando il senso ed il valore di ciò che fa.
5. La scuola è *un sistema*: i suoi componenti, nella loro specificità, ne condividono i fini; creano un insieme di rapporti che si integrano a vicenda e concorrono alla realizzazione di obiettivi comuni.
6. La scuola è un *sistema aperto, integrato e dinamico*: interagisce con il contesto socio-economico in cui è inserito; si apre responsabilmente alle innovazioni ed alle sperimentazioni; promuove un continuo processo di verifica per il miglioramento di prestazioni e risultati finali.

FINALITA' GENERALI

Questa *idea di scuola* anima il Liceo "Fracastoro", la cui finalità formativa generale va individuata nell'acquisizione, da parte degli studenti, della consapevolezza della complessità di un *sistema* culturale in cui confluisce la pluralità dei modelli, dei linguaggi, dei codici, perché possano inserirvisi in modo consapevole e critico.

Ciò viene realizzato

- imparando a riconoscere ed approfondire le radici della nostra cultura;
- favorendo l'apertura nei confronti delle culture diverse dalla nostra;
- coltivando quelle capacità di riflessione critica e flessibilità intellettuale che creano le condizioni per *imparare ad imparare*;
- coltivando la capacità di esprimere giudizi consapevoli;
- imparando a progettare il proprio futuro.

Il metodo con cui si sviluppa questo processo di consapevolezza è quello del confronto e del dialogo, di scambio e verifica di idee, cognizioni e progetti fra le diverse generazioni, le istituzioni, le realtà sociali.

OBIETTIVI GENERALI

Gli obiettivi sono comportamenti, atteggiamenti, competenze ed abilità oggettivi, misurabili e quantificabili che realisticamente si intende conseguire e che l'alunno alla fine del percorso ha stabilmente acquisito.

Si possono distinguere in obiettivi *educativi, formativi e didattici*, qui trattati separatamente per chiarezza ma interagenti nel processo formativo.

1) **OBIETTIVI EDUCATIVI**: attengono all'acquisizione di comportamenti e atteggiamenti che si riferiscono alla sfera socio-affettiva e relazionale:

- *saper stare con se stessi*: riconoscimento delle proprie capacità, delle proprie competenze, delle proprie potenzialità, delle proprie risorse ma anche dei propri limiti, delle proprie ansie, delle incertezze, dei disagi; ricerca ed accettazione del successo ma anche capacità di gestione dell'insuccesso.
- *saper stare con gli altri*:
 - *i compagni*: riconoscimento e pratica dei valori di uguaglianza; socializzazione; tolleranza; dialogo; rispetto delle idee altrui; accettazione delle differenze e della diversità etnica, religiosa, culturale, sociale, economica; solidarietà; condivisione del principio delle pari opportunità tra uomo e donna.
 - *gli insegnanti*: rapporto costruttivo di dialogo e di apertura alle richieste, ma anche capacità di *fare richieste* nei modi e nei contenuti; capacità di esercitare il diritto di conoscere perché e come si lavora, con quali strumenti e con quali risultati.
- *saper stare nel proprio ambiente*: rispetto della classe, come proprio luogo di lavoro, dell'ambiente naturale e strutturato in cui si vive, esigenza di contribuire alla salvaguardia dell'ambiente, rispetto delle norme che regolano la convivenza all'interno ed all'esterno della scuola (cd. educazione alla legalità).

2) **OBIETTIVI FORMATIVI**: attengono all'acquisizione di atteggiamenti e di comportamenti mentali che sviluppano le capacità critiche e di elaborazione personale.

In tale prospettiva, l'insegnamento di qualsiasi disciplina viene visto soprattutto come insegnamento-apprendimento di un *corretto modo di ragionare, raccogliere, analizzare e valutare dati, oltre che concettualizzare e sintetizzare*.

L'obiettivo formativo trasversale che è, cioè, comune a tutte le discipline e che pertanto viene assunto come obiettivo generale è quello di *educare al senso critico*, inteso come capacità di controllare le operazioni della conoscenza in base a criteri stabiliti ed emettere giudizi di valore su un dato tema/problema, su possibili procedimenti di analisi/soluzione, sul risultato complessivo.

3) **OBIETTIVI DIDATTICI**: attengono all'acquisizione di competenze e conoscenze specifiche nel contesto delle singole discipline o di aree disciplinari; vengono definiti in maniera più precisa in quanto funzionali alla realizzazione dei percorsi didattici scelti da ciascun docente.

Gli obiettivi didattici sono strettamente coerenti con quelli educativi e formativi, anzi tendono a valorizzare quegli aspetti della attività didattica che, senza innescare meccanismi automatici, meglio possono realizzare gli altri obiettivi.

PARTE PRIMA

AREA DIDATTICA

IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (P.O.F.)

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Decreto del Presidente della Repubblica n. 275 dell'8 Marzo 1999 il *Regolamento dell'autonomia* che dopo aver definito all'art. 1 *Natura e scopi dell'autonomia delle istituzioni scolastiche* ed all'art. 2 *Oggetto* del regolamento, al capo II *Autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo*, all'art. 3 definisce il *Piano dell'offerta formativa*.

La C.M. n. 194 del 4 Agosto 1999 dichiara che *il POF si presenta dunque non tanto come un ennesimo progetto ma come "il progetto" nel quale si sostanzia il complesso processo educativo promosso dalla scuola....con queste finalità:*

- ✓ *innalzare il livello di scolarità ed il tasso di successo scolastico*
- ✓ *articolare la progettazione nel rispetto della specifica identità dell'istituto*
- ✓ *documentare gli obiettivi e successivamente gli esiti del processo educativo ai fini del monitoraggio.*

CARATTERI DEL P.O.F.

Nel rispetto delle norme citate, il POF della scuola deve avere le seguenti caratteristiche:

- ✓ **concretezza o fattibilità:** indica le cose che si fanno o si possono fare;
- ✓ **flessibilità:** consente di effettuare scelte in ordine alle attività didattiche e organizzative ed è un piano dinamico e modificabile;
- ✓ **gradualità:** nell'ottica del miglioramento continuo dell'offerta educativa in risposta a richieste dell'utenza;
- ✓ **integrazione:** coerenza progettuale di tutte le iniziative; raccordo con il territorio;
- ✓ **intenzionalità:** è un prodotto consapevole degli operatori e degli utenti scolastici che per questo ne assumono la
- ✓ **responsabilità** ognuno per la parte che gli compete, per il ruolo che occupa e per la funzione che svolge;
- ✓ **condivisione** discende logicamente dal punto precedente;
- ✓ **verificabilità:** come tutti i progetti deve essere verificabile nelle varie fasi di progetto, processo e prodotto;
- ✓ **chiarezza:** considerato che deve essere leggibile da tutta l'utenza.

Attraverso il P.O.F. la scuola dichiara i valori a cui fa riferimento e si concretizza nell'insieme delle proposte formative e didattiche e delle modalità di attuazione delle stesse, curando l'efficienza del servizio e della prestazione con la conseguente efficacia dell'azione didattica, in funzione del miglioramento costante dei risultati del processo di insegnamento/apprendimento e dell'organizzazione scolastica.

L'elaborazione del POF è, in quanto incombenza squisitamente didattica, del Collegio dei docenti, che armonizza e porta ad un tutto organico le proposte dei singoli docenti, dei docenti che svolgono una funzione strumentale, dei coordinamenti di Indirizzo o di Dipartimento, dei vari responsabili e può anche sentire gli studenti e le famiglie che, attraverso i rispettivi Comitati, possono fornire contributi.

Una volta definiti i contenuti e la strutturazione del P.O.F., il Collegio lo delibera e lo trasmette al Consiglio d'Istituto per la deliberazione definitiva.

Infatti, l'organo che adotta il POF è il Consiglio d'Istituto in quanto è responsabile della politica scolastica dell'istituzione ed è l'unico organo collegiale di indirizzo in cui tutte le componenti scolastiche sono presenti con pari peso e dignità.

Il Consiglio d'Istituto verifica la corrispondenza del POF ai criteri generali indicati nella Carta dei Servizi e le compatibilità finanziarie, e delibera il POF con delibera immediatamente esecutiva.

Il POF deliberato è vincolante per tutti ed ha validità di un anno scolastico: esso rappresenta quello che effettivamente viene offerto ma, nello stesso tempo, essendo un documento dinamico, resta aperto ad eventuali ulteriori contributi ad integrazione che dovessero verificarsi in corso d'anno.

Il POF si rende pubblico con affissione all'albo e pubblicazione sul sito web della scuola; per massimo di informazione è fatto obbligo di consegnarne una copia a tutti gli alunni iscritti alla scuola.

Il P.O.F. è un documento allegato alla Carta dei servizi.

**PARTE PRIMA
AREA DIDATTICA**

LA COMUNITA' SCOLASTICA

GLI ORGANI COLLEGIALI

"Al fine di realizzare.....la partecipazione alla gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, sono istituiti.....gli organi collegiali..": così l'art. 3 del D.L.vo n. 297/94 (Testo unico) motiva l'istituzione degli organi collegiali della scuola che, lungi dall'essere strutture puramente burocratiche, devono connotarsi come strumenti educativi e soprattutto operativi.

ORGANI COLLEGIALI FORMALI

1. IL CONSIGLIO DI CLASSE

E' il nucleo centrale degli organi collegiali, il più piccolo ma anche quello che costituisce il tassello di partenza del mosaico-scuola.

E' composto da tutti i docenti della classe, inclusi gli I.T.P. ove previsti e presenti, due rappresentanti di genitori eletti direttamente tra tutti i genitori e due rappresentanti degli alunni, parimenti eletti tra tutti gli iscritti alla classe.

E' presieduto dal Preside o da un docente da lui delegato e le sue sedute vengono verbalizzate da un docente, designato dal Preside, su un apposito verbale che segue la classe per i cinque anni di durata del corso, costituendo un documento storico della classe stessa.

La norma non prevede la partecipazione di tutti i genitori e gli alunni ma c'è la prassi di consentire tale partecipazione in fase non deliberativa, quando cioè il consiglio non deve assumere deliberazioni, per consentire a tutti di assistere alle fasi interlocutorie di comunicazione e discussione; per la programmazione ed il coordinamento didattico e per la valutazione degli alunni il consiglio si riunisce con la sola componente docente.

Il consiglio svolge i compiti assegnatigli dalle norme vigenti (in atto D.L.vo n. 297/94- Testo unico-, art. 5).

Il consiglio di classe si riunisce fuori dall'orario delle lezioni, secondo il calendario che viene formulato all'interno della programmazione didattica all'inizio dell'a.s. e che viene comunicato ai rappresentanti di alunni e genitori, allegato al decreto di nomina; si riunisce anche ogni qualvolta il Preside lo ritenga opportuno per affrontare problemi della classe che meritano una discussione collegiale ovvero quando ne facciano richiesta scritta almeno un terzo dei componenti in carica.

2. IL COLLEGIO DOCENTI

E' composto da tutti i docenti a qualsiasi titolo in servizio nella scuola, è presieduto dal Preside e le sue sedute vengono verbalizzate da un docente, possibilmente uno dei collaboratori, in apposito registro.

Si riunisce fuori dall'orario delle lezioni, secondo il calendario che viene formulato all'interno della programmazione didattica all'inizio dell'a.s. ed ogni qualvolta il Preside lo ritenga necessario per affrontare problemi della scuola che meritano una discussione collegiale ovvero quando ne facciano richiesta scritta almeno un terzo dei componenti in carica e comunque almeno una volta per quadrimestre.

E' l'organo responsabile della programmazione di tutte le attività che hanno valenza didattica o che riguardino la professionalità dei docenti, secondo le indicazioni delle norme vigenti (in atto D.L.vo n. 297/94- Testo unico-, art. 7).

Per preparare i suoi lavori o per rendere esecutive le sue deliberazioni, il Collegio può articolarsi in dipartimenti, commissioni o gruppi di lavoro.

3. IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

E' l'organo di gestione organizzativa generale e finanziaria e pertanto elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

Nella nostra scuola è composto di 19 membri di cui, oltre al Preside che è membro di diritto, 8 docenti, 4 genitori, 4 alunni, 2 A.T.A., eletti dalle rispettive componenti.

Tranne gli alunni, la cui componente è rinnovata annualmente, i membri restano in carica tre anni.

Il Consiglio è convocato ogni qualvolta sia necessario, è presieduto da un genitore e le sue sedute sono verbalizzate da un componente designato dal Presidente; gli atti deliberativi del Consiglio sono esposti in apposito albo presso ciascuna sede entro una settimana dallo svolgimento del Consiglio; i verbali sono conservati in segreteria.

I lavori del Consiglio sono condotti come da apposito Regolamento.

Il Consiglio elegge tra i suoi membri una Giunta esecutiva che è composta, come membri di diritto, dal Preside che la presiede, e dal Segretario della scuola, che verbalizza le sedute, e da 1 docente, 1 genitore, 1 alunno, 1 A.T.A. eletti dal Consiglio d'Istituto tra i suoi membri.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio, cura l'esecuzione delle relative delibere e predispose il Programma Annuale ed il Conto consuntivo.

Il Consiglio d'Istituto sulle materie affidate alla sua competenza ha potere deliberante e le delibere sono immediatamente esecutive; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo della scuola.

Il Consiglio delibera su tutto ciò che concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola secondo le indicazioni delle norme vigenti (in atto D.L.vo n. 297/94- Testo unico-, artt. 8-10).

4. IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

E' un organismo di durata annuale presieduto dal Preside e composto di 4 membri effettivi e 2 supplenti eletti dal Collegio dei docenti, di cui uno verbalizza le sedute.

Ha il compito di procedere alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta e di esprimere parere obbligatorio al dirigente scolastico sull'anno di formazione dei docenti in periodo di prova.

5. IL COMITATO STUDENTESCO

Il Comitato studentesco raccoglie tutti i rappresentanti di classe degli alunni ed è integrato dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto e nella Consulta provinciale degli studenti; si riunisce di solito al di fuori dell'orario di lezione ed è affidato alla conduzione dei rappresentanti in Consiglio d'Istituto.

Le finalità di questo Comitato sono quelle di creare un raccordo tra tutti gli alunni, tramite i loro rappresentanti, anche per discutere problemi generali della scuola, esprimere pareri e proposte sulle iniziative che vengono attivate, in particolare sui contenuti e le modalità di svolgimento delle Assemblee generali e, quando se ne presenta la necessità, sulle manifestazioni studentesche.

6. IL COMITATO DEI GENITORI

E' costituito dai rappresentanti di classe dei genitori con il fine di creare momenti di riflessione da parte dei genitori sulla scuola e sulle tematiche connesse.

Il C.G. si dà un suo regolamento.

Il C.G. formula proposte al Preside ed al Consiglio d'Istituto in ordine ai problemi di rispettiva competenza e responsabilità.

ORGANI COLLEGIALI NON FORMALI

1. IL COORDINAMENTO DI INDIRIZZO

Il coordinamento di Indirizzo ha il fine di riflettere sugli aspetti caratterizzanti ciascun Indirizzo della scuola; di confrontarsi, discutere, elaborare e condividere linee e strategie comuni per la programmazione e progettazione dei consigli di classe al fine del raggiungimento degli obiettivi di indirizzo; di valutare le attività dell'Indirizzo ed individuare strategie di miglioramento.

2. IL COORDINAMENTO DI DIPARTIMENTO

Il Dipartimento è un coordinamento organizzativo che si fa carico dei problemi organizzativi del gruppo, li inserisce nel contesto della scuola, si confronta con gli altri Dipartimenti per condividere i problemi più generali della scuola, supporta il Preside nella acquisizione degli elementi specifici di conoscenza per operare con maggior cognizione di causa.

3. IL COORDINAMENTO DI AREA

Il coordinamento di area ha una funzione di determinazione e condivisione delle linee generali di programmazione didattica dei docenti della stessa disciplina, al fine di rendere omogenee le linee generali della scuola; i coordinatori di area convocano le riunioni didattiche e le presiedono, designando un collega alla verbalizzazione; essi sono i referenti del Preside per i problemi di carattere generale della disciplina, salva restando, ovviamente, la assoluta libertà di ciascun docente di trattare i problemi di natura educativa e didattica di qualsiasi tipo direttamente con il Preside

LE PERSONE

All'interno della scuola vivono *persone* che fanno la scuola, portando ciascuna il suo bagaglio di umanità, esperienza, competenze, aspettative, che offrono il loro contributo per rendere efficiente il sistema ed efficace l'azione educativa.

E' fondamentale che ciascuno eserciti il suo ruolo e faccia la sua parte, creando sinergie e condivisione.

1. L'ALUNNO

All'interno della scuola tutti gli alunni godono delle stesse opportunità educative, formative, culturali e didattiche.

All'inizio dell'anno scolastico essi eleggono due rappresentanti per ogni classe, quattro rappresentanti per il Consiglio d'Istituto e due rappresentanti per la Consulta provinciale degli studenti.

Il compito dei rappresentanti di classe è da un lato quello di coordinare la classe, dall'altro di farsi portavoce dei compagni nei confronti del Consiglio di classe, a cui hanno diritto di partecipare a pieno titolo, o del D.S. o di singoli docenti; essi devono, inoltre, essere in grado di fare richieste e di comprendere in quale contesto e a quale interlocutore rivolgersi.

I rappresentanti in Consiglio d'Istituto portano in questo Organo proposte, richieste e bisogni della scuola in generale: essi partecipano a tutti i lavori del Consiglio e, solo se maggiorenni, possono anche votare le delibere di spesa, sulle quali possono comunque intervenire anche se minorenni; uno studente fa anche parte della Giunta esecutiva.

Essi hanno il compito di coordinare le attività proposte dagli alunni ed, in particolare, di organizzare e realizzare le Assemblee generali degli studenti e sono per questi motivi gli interlocutori diretti del D.S..

I rappresentanti di classe costituiscono, assieme ai rappresentanti in Consiglio d'Istituto ed in Consulta provinciale, il Comitato studentesco che è un organo intermedio di discussione ed elaborazione di proposte (vedi voce specifica).

L'alunno è titolare dei diritti che qui si sintetizzano, tenendo tuttavia presente che la concreta realizzazione di questi diritti non sempre dipende dalla scuola, ma può essere di competenza statale o degli E.E.L.L..

- Diritto ad un *ambiente scolastico* funzionale, efficiente, sicuro e pulito; con strutture e dotazioni adeguate alle esigenze didattiche e con la concreta possibilità di una fruizione razionale e formativa sul piano personale, culturale e professionale.
- Diritto alla *prestazione scolastica* qualificata ed aggiornata dal punto di vista disciplinare, psicopedagogico, metodologico-didattico, relazionale che significa operare in un contesto motivante allo studio, che valorizza il più possibile le capacità personali, culturali ed umane di ciascun alunno, facendo sì che ciascuno possa ricevere dalla scuola il massimo impulso alle sue potenzialità.
- Diritto alla *continuità* dell'apprendimento, intesa sia come garanzia di fruire continuativamente della prestazione scolastica sia come impegno per la rimozione degli ostacoli o delle difficoltà che riducono la possibilità di fruirne: a questo scopo l'alunno ha diritto ad attività di Accoglienza, orientamento, di riorientamento, di sostegno e di recupero.
- Diritto all'*orientamento* sia in fase iniziale, sia come riorientamento nell'ambito del Biennio, sia come orientamento scolastico e professionale nelle classi terminali.
- Diritto alla *molteplicità* delle opportunità culturali ed educative, che non si limitino pertanto solo all'offerta di attività strettamente curricolari, ma amplino l'offerta formativa con attività extracurricolari ed extrascolastiche, di recupero o sostegno.
- Diritto al *rispetto della persona* che si concretizza in atti, atteggiamenti e comportamenti da parte di tutti gli adulti con cui gli alunni vengono a contatto nella scuola, che di fatto attribuiscono valore primario alla personalità degli alunni; ciò comporta il diritto a prestazioni didattiche individualizzate (come nel caso di alunni diversamente abili) e soprattutto il diritto alla riservatezza rispetto alle informazioni di carattere personale in possesso della scuola.
- Diritto alla *educazione alla libertà* che significa educazione ai valori di libertà, pluralismo, solidarietà, convivenza democratica, tolleranza culturale, attraverso un insegnamento ispirato ai valori costituzionali ed esercitato nel rispetto della personalità dell'allievo; ogni studente ha diritto ad esprimere liberamente il proprio pensiero, nelle forme consentite e nel rispetto degli altri.
- Diritto alla *partecipazione* attiva alla vita della scuola in tutti i contesti e le occasioni in cui gli alunni possono svolgere un ruolo propositivo e creativo; questo diritto si esercita concretamente con la possibilità di aggregarsi spontaneamente e liberamente e di usufruire della scuola al pomeriggio.
- Diritto alla *trasparenza* su tutte le procedure e gli atti che riguardano l'organizzazione scolastica in generale o che li interessino direttamente e che significa il diritto a:
 - conoscere i regolamenti interni della scuola, compresi quelli relativi ai procedimenti disciplinari;
 - conoscere chiaramente la programmazione didattica del consiglio di classe e di ciascuno dei docenti, ivi compresi gli obiettivi ed i risultati da loro attesi e soprattutto i criteri ed i metodi di verifica e di valutazione;
 - conoscere in tempi congrui i risultati delle verifiche, di qualsiasi tipo, con il giudizio ed il corrispondente voto di merito;
 - più in generale, di essere informati sul rendimento scolastico.
- Diritto all'*informazione* non solo sugli atti scolastici ma anche su fatti o eventi che vengono comunicati alla scuola dall'"intorno" socio-culturale. Per questo motivo sia

all'atrio sia a ciascun piano della scuola sono disponibili bacheche per gli alunni dove vengono affisse le delibere degli organi collegiali, comunicazioni di attività culturali, ricreative o sportive della scuola, di Enti pubblici e dove gli stessi alunni, firmandoli, possono affiggere avvisi, nel rispetto delle caratteristiche dell'istituzione scolastica.

Alla carta dei diritti corrisponde una assunzione di responsabilità e di rispetto delle regole, che sono definite nel regolamento di Disciplina degli alunni (vedi).

2. I GENITORI

I genitori esprimono rappresentanti nei Consigli di classe e fanno parte del Consiglio d'Istituto, di cui un genitore è Presidente, e della Giunta esecutiva; partecipano, con le altre componenti, a commissioni e gruppi di lavoro; esprimono proposte operative e contribuiscono a realizzarle.

I genitori hanno diritto di partecipare in modo propositivo alle attività della scuola e di aggregarsi all'interno della scuola con le modalità che ritengono più opportune, assemblea, comitato o coordinamento.

Hanno diritto all'informazione più completa ed alla trasparenza in ordine al P.O.F. ed ai percorsi educativi e didattici proposti per i loro figli, compresa la programmazione didattica di ciascun docente.

Hanno diritto ad essere informati tempestivamente di atteggiamenti e/o comportamenti sanzionabili dei loro figli, impegnandosi a collaborare con la scuola per la soluzione dei problemi segnalati; in caso di sanzioni disciplinari hanno diritto ad essere informati direttamente ed immediatamente.

Essi hanno l'obbligo di seguire l'andamento didattico e disciplinare dei figlioli, sia partecipando agli incontri predisposti dalla scuola, sia recandosi a colloquio con i docenti, soprattutto al mattino se è possibile, considerato che i colloqui pomeridiani sono necessariamente più celeri, sia verificando con una certa regolarità il libretto personale del figlio per avere una visione di insieme di tutti gli elementi che tale strumento mette a disposizione.

I genitori hanno diritto alla più assoluta riservatezza su fatti o situazioni di cui la scuola venisse, per i suoi fini istituzionali, a conoscenza.

3. IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il D.S. è promotore, coordinatore e garante delle attività della scuola; ne è il responsabile e la organizza: in quanto tale è organo della Amministrazione scolastica e, in quanto Presidente della Giunta esecutiva, ha la rappresentanza legale della scuola.

Egli promuove e realizza il Piano dell'Offerta Formativa, garantisce la gestione unitaria della scuola nel perseguimento degli obiettivi di efficienza e qualità, come previsti dalla Carta dei servizi; è titolare di relazioni sindacali, affida incarichi ed impartisce direttive sull'organizzazione dei servizi generali e di amministrazione.

Presiede tutti gli O.O.C.C., tranne il Consiglio d'Istituto, e ne cura l'esecuzione delle delibere, procede alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, alla formulazione dell'orario delle lezioni; promuove e coordina attività di sperimentazione e di aggiornamento; cura l'esecuzione delle normative giuridiche ed amministrative riguardanti gli alunni, i docenti ed il personale A.T.A..

Tiene rapporti con l'Amministrazione scolastica centrale e provinciale, con le altre scuole e con gli enti locali.

Il D.S. è il facilitatore ed il garante del *clima della scuola*, agevola i rapporti tra le varie componenti, docenti, genitori, alunni e personale A.T.A., stimola situazioni promozionali ed interviene negli eventuali conflitti che dovessero sorgere cercando di risolverli.

Se invitato, il D.S. partecipa anche alle riunioni del Comitato dei genitori per approfondire il dialogo sui temi più significativi dell'organizzazione scolastica.

4. IL DOCENTE

Il docente è responsabile del processo insegnamento/apprendimento, con la finalità di promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, come già illustrato alla voce "Libertà di insegnamento", al punto 8 dei Principi fondamentali.

Al docente viene richiesto di conoscere la sua disciplina, di saperla insegnare e soprattutto di rendere efficace il suo lavoro trovando tutti i percorsi e le risorse necessarie affinché i suoi alunni la apprendano: la redazione del Piano di lavoro iniziale che i docenti ogni anno presentano si configura come una occasione di riflessione sugli aspetti fondamentali della propria professionalità docente.

A questo fine i docenti curano il proprio aggiornamento disciplinare e metodologico-didattico, anche attraverso i corsi di aggiornamento a cui partecipano.

5. IL PERSONALE A.T.A.

Si intende con questa definizione il personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario in servizio nella scuola.

Il personale A.T.A. è organizzato e gestito dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, secondo le direttive impartite dal D.S..

Dello specifico di mansioni e organizzazione di questo personale si occuperà la Parte Terza: qui si vuole sottolineare la funzione che esso svolge nella comunità scolastica.

La prima immagine della scuola è quella offerta dal personale ausiliario all'ingresso o al telefono: la cortesia, l'attenzione, la disponibilità sono indispensabili strumenti di lavoro.

Non meno significativo il rapporto che lo stesso personale instaura con gli alunni nei confronti dei quali svolge una rilevante funzione educativa: è per questo che a loro si chiede che negli atteggiamenti, nei comportamenti, nel linguaggio ed anche nell'abbigliamento siano sempre di esempio positivo verso i ragazzi, per i quali devono nutrire e dai quali devono pretendere rispetto, mostrandosi comprensivi e disponibili ma mai accondiscendenti o complici.

Molto importante è l'aiuto che offrono ai docenti, nella predisposizione di strumenti di lavoro indispensabili per lo svolgimento delle lezioni, soprattutto di tipo laboratoriale.

Il compito del personale amministrativo, come componente della comunità scolastica, è tra i più delicati: anche per questo personale la disponibilità all'ascolto, la chiarezza nelle risposte, la tempestività nello svolgimento delle mansioni, la pazienza fanno parte del patrimonio professionale che non si può basare solo sulla competenza nello svolgimento delle proprie mansioni.

Il personale Tecnico svolge una funzione rilevante per il funzionamento dei Laboratori: collabora con il docente della disciplina, prepara le strumentazioni che servono per gli esperimenti, le mantiene pulite, efficienti ed aggiornate, presenza alle lezioni, se richiesto dal docente, e può intervenire per garantire il funzionamento di macchine o strumenti, anche illustrandone il funzionamento; collabora con il Responsabile del laboratorio per le proposte di acquisto e per il collaudo del materiale nuovo.

6. LE FIGURE DI SISTEMA

Si tratta di tutti quei docenti che si mettono a disposizione per collaborare con la Presidenza e con gli O.O.C.C. della scuola per garantire quanto più è possibile l'efficienza del sistema.

Di queste solo i collaboratori del D.S. e i docenti assegnatari di funzione strumentale sono figure riconosciute, anche se non definite, giuridicamente.

6.1. STAFF DI PRESIDENZA

E' l'insieme dei più stretti collaboratori del D.S. che li sceglie sulla base delle competenze dimostrate e della disponibilità alla collaborazione.

In base alle vigenti norme contrattuali, il D.S. ne può scegliere solo due ma nulla impedisce che egli si avvalga di altre collaborazioni o riconosciute come funzione strumentale o rientranti nel Fondo dell'Istituzione scolastica.

Lo staff di presidenza in atto è costituito dal docente vicario, dal docente delegato alla vigilanza in succursale, dal docente responsabile del Sistema Qualità della scuola.

A) IL DOCENTE VICARIO

Il D.S. sceglie autonomamente il "collaboratore vicario", che comunemente viene individuato come Vicepreside, in quanto in caso di assenza o impedimento del Preside, egli lo sostituisce in tutte le funzioni, divenendo di fatto e di diritto il responsabile della scuola.

Egli contribuisce alla gestione organizzativa della scuola ed ha autonomia operativa sulle materie che gli vengono affidate dal D.S. al quale risponde del suo operato e dà, in sintesi, il suo contributo di esperienza, sensibilità, competenza e disponibilità per tutti i problemi che riguardano la scuola: egli è il primo e più vicino collaboratore del D.S., con il quale il rapporto deve essere di reciproca stima e fiducia.

B) IL DOCENTE DELEGATO ALLA VIGILANZA

Il D.S. designa un docente delegato alla vigilanza che di fatto svolge una funzione di sostituzione del Preside in tutti quegli atti che determinano il normale andamento della scuola.

In succursale a lui sono delegati i compiti di autorizzare entrate o uscite fuori orario degli alunni; di autorizzare le assemblee di classe; di sostituire i docenti assenti; di trattenere rapporti con tutti i docenti per coglierne esigenze o difficoltà, con i genitori per problemi generali; di tenere i contatti con la segreteria e con la presidenza per tutti gli eventuali problemi.

C) IL RESPONSABILE DEL SISTEMA QUALITÀ

Al fine di coordinare tutte le attività di monitoraggio e valutazione del sistema scolastico è istituito il Dipartimento per la Qualità del Sistema; il responsabile si occupa di coordinare tutte le iniziative, interne ed esterne, di valutazione del sistema scuola e di avviare tutte le attività di miglioramento – inclusi corsi di formazione in servizio per il personale della scuola- necessarie per affrontare i nodi critici del nostro sistema- scuola.

6.2 IL SEGRETARIO DEL COLLEGIO

Il Preside attribuisce ad un docente, preferibilmente scelto tra i collaboratori, le funzioni di segretario del Collegio.

Il segretario, anche senza produrre un resoconto stenografico, deve comunque dare l'idea del dibattito che si svolge e soprattutto dare conto dei risultati delle eventuali votazioni.

6.3 IL COORDINATORE DI INDIRIZZO

Il Coordinatore di indirizzo svolge le seguenti funzioni:

- ✓ stimola la riflessione sugli aspetti caratterizzanti l'Indirizzo;
- ✓ favorisce la comunicazione, offrendo opportunità di passaggio delle informazioni, di confronto, di discussione ed individuazione di linee comuni, strategie, strumenti;
- ✓ promuove la valutazione collegiale dell'attività del coordinamento;
- ✓ mantiene i contatti con la Presidenza e con i coordinatori di Dipartimento.

6.4 IL COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

Il Coordinatore di Dipartimento:

- ✓ coordina le aree interne al Dip., assicurandone le modalità di contatto (biennio/triennio, sede/succursale, tra indirizzi..), facendo anche da tramite per i problemi comuni tra le aree e la Presidenza;

- ✓ partecipa due/tre volte all'anno ad un incontro con la Presidenza e con gli altri coordinatori di Dip. soprattutto in previsione delle riunioni di area, per assicurare il tramite di cui sopra ;
- ✓ nella fase di adozione dei libri di testo si assicura che all'interno delle aree le procedure siano adeguatamente chiarite e adottate;
- ✓ convoca le riunioni di area ove i rispettivi coordinatori non provvedessero autonomamente;
- ✓ individua, d'intesa con i docenti, i responsabili di laboratorio/aule speciali e delle attrezzature di pertinenza del Dip., nonchè analizza con il Preside e con gli altri coordinatori di Dip. la gestione delle risorse;
- ✓ individua all'interno del Dip. (qualora non lo sia egli stesso) il docente componente della Commissione acquisti e collaudi;
- ✓ individua all'interno del Dip. (qualora non lo sia egli stesso) il docente tutor per l'accoglienza dei nuovi docenti della disciplina.

6.5 IL DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE

Il docente coordinatore di classe ha, in generale, il compito di fare da tramite tra gli alunni e la scuola, intesa in senso lato, cioè Dirigenza, altri docenti, segreteria, cercando di cogliere eventuali problemi e di recepire istanze che dagli stessi alunni dovessero pervenire, svolgendo pertanto una funzione sostanzialmente interna alla classe .

Controlla la frequenza scolastica degli alunni e la loro registrazione sul Registro di classe. Segnala alla Presidenza o direttamente alle famiglie, anche sentiti gli altri colleghi della classe, i casi di scarso rendimento dovuti soprattutto a mancanza di impegno o di interesse: in questi casi può assumere l'iniziativa di chiamare a colloquio gli stessi alunni per tentare un riorientamento o per avviarlo agli operatori che operano all'interno della scuola o quanto meno per evidenziare un concreto interessamento.

Comunica al Consiglio di classe, in sede di scrutinio, le informazioni riservate di cui, in relazione a questa funzione, dovesse essere a conoscenza e ricorda gli eventuali provvedimenti disciplinari inflitti agli alunni o note di segnalazione dei docenti, per la valutazione della condotta.

Su delega del Consiglio di classe o del D.S., inoltre, intrattiene i rapporti di carattere generale con le famiglie degli alunni, in particolare incontra alla fine dell'anno scolastico i genitori degli alunni non promossi e gli altri che ne facessero richiesta.

Egli cura inoltre la diffusione nella classe di informazioni generali e di materiali.

6.6 IL DOCENTE DELEGATO A PRESIDERE I CONSIGLI di CLASSE

Il numero delle classi molto consistente rende impossibile al Preside presiedere tutti i consigli e pertanto egli si avvale della facoltà di delegare un docente che fa parte del consiglio a presiedere in sua vece.

Per motivi organizzativi il Preside designa all'inizio dell'anno scolastico questi docenti: in caso di loro assenza vengono sostituiti da altro docente della classe o il Preside presiede direttamente quel consiglio.

La funzione di questi docenti è dunque quella di condurre i consigli e quindi si differenziano dai docenti di classe, di cui sopra, in quanto si occupano soltanto del momento collegiale, garantendo, soprattutto se presiedono più consigli, un ordinato ed omogeneo svolgimento degli stessi,

Nello svolgimento dei consigli al completo essi garantiscono che genitori ed alunni abbiano un congruo spazio e la concreta opportunità di partecipare e regolano gli interventi curando il rispetto dell'ordine del giorno ed uno svolgimento ordinato e democratico del consiglio

La funzione che essi svolgono è pertanto di carattere principalmente formale ed esterna alla classe: essi sono, inoltre, i referenti del Preside in ordine ai lavori del Consiglio.

6.7. IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Sempre all'inizio dell'anno il Preside designa i docenti segretari dei Consigli stessi; in caso di loro assenza, chi presiede designerà un altro docente a svolgere tale compito: il designato non può rifiutarsi per nessun motivo.

La funzione di verbalizzazione è molto importante, soprattutto considerato che gli atti ed i verbali, se motivatamente richiesti, devono essere resi pubblici: per questo motivo la Presidenza predispone modelli di verbale a cui questi docenti devono attenersi, o fare riferimento, per una uniformità nella verbalizzazione.

A questi docenti si chiedono capacità di sintesi e, possibilmente, una grafia leggibile.

6.8 IL RESPONSABILE DI AULA SPECIALE

Ha il compito di ordinare l'uso di tali aule, redigendo un regolamento di accesso all'aula e, se necessario, un calendario di fruizione e di controllare, con il tecnico se c'è, la funzionalità e l'efficienza di sussidi e materiale; per questo raccoglie o propone egli stesso richieste di acquisti di nuovo materiale o di sostituzione di quello obsoleto.

Ha anche il compito di verificare l'agibilità delle aule affidate sul piano della sicurezza degli utenti, segnalando alla Presidenza tutte le situazioni che possano costituire rischio per l'incolumità personale.

Sul piano della didattica può farsi promotore di iniziative di aggiornamento per lo sfruttamento didattico ottimale delle risorse presenti.

6.9 IL REFERENTE DI PROGETTO

La notevole progettualità della scuola richiede che necessariamente ciascuno dei progetti proposti e deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto trovi un suo referente che si occupa di tutti gli aspetti organizzativi, delle relazioni da costruire, della diffusione delle informazioni all'interno della scuola e, se opportuno, all'esterno.

Il referente coinvolge altri nelle attività che sviluppa anche perchè la condivisione libera e moltiplica le risorse e le attività diventano sempre più esperienze non di singoli ma della comunità scolastica.

Egli ricerca ed acquisisce gli elementi per la valutazione dell'attività svolta e propone modifiche o correttivi che risultassero necessari in fase di processo o per la reiterazione delle iniziative.

Di tutto ciò tiene informato il Preside nelle fasi fondamentali, soprattutto se è necessario un intervento formale e istituzionale.

**PARTE PRIMA
AREA DIDATTICA**

L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Per regolare i rapporti e le attività all'interno della scuola, il Consiglio d'Istituto ha deliberato un insieme di Regolamenti che sono allegati e costituiscono parte integrante della Carta dei Servizi.

Essi sono:

Regolamento d'Istituto

Regolamento del Consiglio d'Istituto

Regolamento dei viaggi di istruzione

Regolamento delle assemblee degli alunni

Regolamento di disciplina degli alunni

Criteri: per la formazione delle classi
 per l'assegnazione dei docenti alle classi
 per la redazione dell'orario delle lezioni
 per l'assegnazione delle classi nelle sedi

Il Comitato dei genitori ha redatto e definito il
Regolamento delle assemblee dei genitori

**PARTE PRIMA
AREA DIDATTICA**

**LE STRUTTURE SCOLASTICHE
E
LE DOTAZIONI DIDATTICHE**

LE STRUTTURE

SEDE CENTRALE

Via MOSCHINI, 11/A

Utilizzazione aule:

- Aule normali	N. 29		
- Aule speciali o laboratori	N. 5		
- Aule per attività collettive	N. 2		
- Aula Magna	N. 1	con posti disponibili	n. 300

Utilizzazione locali:

- Direzione	N. 2
- Segreteria	N. 4
- Sala insegnanti	N. 1
- Biblioteca	N. 1
- Ascensore	N. 1
- Cortile	N. 1

Batterie servizi igienici n. 17 composte da:

- Turche	N. 32
- Tazze	N. 9
- Per portatori handicap	N. 1
- Rubinetti lavamani	N. 37
- Docce	N. 18
Palestre	N. 3

SUCCURSALE

Via CA' DI COZZI, 29

Utilizzazione aule:

- Aule normali	N. 24		
- Aule speciali o laboratori	N. 4		
- Aula Magna	N. 1	con posti disponibili	n. 467

Utilizzazione locali:

- Direzione	N. 1
- Segreteria	N. 1
- Sala insegnanti	N. 1
- Biblioteca	N. 1
- Ambulatorio	N. 1
- Locali adibiti ad altri usi	N. 2
- Ascensore	N. 2
- Cortile	N. 1

Batterie servizi igienici n. 15 composte da:

- Turche	N. 26
- Tazze	N. 23
- Per portatori handicap	N. 1
- Rubinetti lavamani	N. 24
- Docce	N. 14
Palestre	N. 2

RISORSE STRUTTURALI

SEDE

- controllo illuminazione piano di lavoro (artificiale)
- controllo posizione dei banchi rispetto all'illuminazione naturale
- tinteggiatura di colore chiaro per pareti e soffitti
- controllo dell'abbigliamento estivo (tapparelle veneziane)
- ricambio aria-orario
- controllo parametri di riscaldamento (una volta anno)
- controllo dell'acustica
- installazione ferma-finestre per il controllo di apertura chiusura
- sostituire armadiature non idonee

SUCCURSALE

- controllo illuminazione piano di lavoro (artificiale)
 - controllo posizione dei banchi rispetto all'illuminazione naturale
 - controllo dell'abbigliamento estivo (tapparelle veneziane)
 - prevedere ricambio aria-orario
 - controllo parametri di riscaldamento
 - sostituire armadiature non idonee
- Tasso stimato di utilizzazione delle strutture, rilevato in: **ore mensili su monte orario mensile totale**

SEDE:

- laboratorio di informatica: ... **110/140** (l'utilizzo del lab. è trasversale a tutte le materie)
- laboratorio di fisica: **30/140**
- laboratorio bio-chimico: **95/140**
- laboratorio linguistico: **102/140**
- laboratorio multimediale: non ancora disponibile

SUCCURSALE:

- laboratorio di informatica: **72/120** (l'utilizzo è trasversale a tutte le materie)
- laboratorio di fisica: **36/120**
- laboratorio bio-chimico: **20/120**
- laboratorio linguistico: **54/120**

- metri quadrati coperti per alunno

SEDE

Edificio distribuito su 6 livelli di cui 5 utilizzati nelle attività didattiche.

La superficie coperta utilizzata per aule normali, speciali, uffici e servizi (al netto dei vani scale) è di **mq 3203 per 659 studenti, con mq 4,86 coperti per alunno**

PIANO TERRA (area totale: mq.702,00)

TIPOLOGIA	N°	Superfici mq	Superficie media per studente in classe
aula magna	1	250,00	
uffici	4	115,00	
palestrina	1	54,00	
aula compiti	1	48,00	
servizi personale uffici	1 m.f.	15,00	
infermeria	1	15,00	
stamperia	1	24,00	
zona telefono e distributori auto.	1	35,00	
ingresso insegnanti e centralino	1	50,00	
ingresso studenti	1	36,00	
zona orientamento	1	30,00	
magazzino	1	30,00	

PIANO RIALZATO (area totale/studenti-piano: mq. 355,00/73 = 4,86)

TIPOLOGIA	N°	Superfici mq	Superficie media per studente in classe
Aule normali	3	130,00	1,78
biblioteca	1	60,00	
aula ricevimento	1	40,00	
area antistante aula magna	1	125,00	

PIANO PRIMO (ammezzato) (area totale/studenti-piano: mq. 524,00/108 =4,85)

TIPOLOGIA	N°	Superfici mq	Superficie media per studente in classe
Aule normali	6	152,00	1,41
Laboratorio informatica	1	72,00	
Presidenza	1	32,00	
Vicepresidenza	1	25,00	
Sala professori	1	55,00	
Aula smistamento	1	40,00	
Servizi studenti	2m.f.	40,00	
Servizi docenti	1m.f.	24,00	
corridoi		84,00	

PIANO SECONDO (area totale/studenti-piano: mq. 811,00/241 = 3,37)

TIPOLOGIA	N°	Superfici mq	Superficie media per studente in classe
Aule normali	12	410,00	1,70
Laboratorio fisica	1	126,00	
Laboratorio linguistico	1	60,00	
Servizi studenti	2m.f.	40,00	
Servizi docenti	1m.f.	15,00	
Corridoi		160,00	

PIANO TERZO (area totale/studenti-piano: mq. 811,00/237 = 3,42)

TIPOLOGIA	N°	Superfici mq	Superficie media per studente in classe
Aule normali	12	410,00	1,70
Laboratorio biologia-chimica	1	126,00	
Laboratorio multimediale	1	60,00	
Servizi studenti	2m.f	40,00	
Servizi docenti	1m.f.	15,00	
corridoi		160,00	

SUCCURSALE

Edificio distribuito su 4 livelli di cui 3 utilizzati nelle attività didattiche

La superficie coperta utilizzata per aule normali, speciali, uffici e servizi è di **mq 5433 per 542 studenti, con mq 10,02 coperti per alunno**

PIANO TERRA (area totale: mq. 2711,00)

TIPOLOGIA	N°	Superfici mq	Superficie media per studente in classe
Aule normali (non utilizzate)	9 (3 per ricev. Genitori)	450,00	
Aule normali (utilizzate)	1	50,00	2,94
Palestre	2	735,00	
spogliatoi	4	200,00	
Sala professori	1	120,00	
Biblioteca	1	120,00	
Aula CIC	1	24,00	
Servizi	3	145,00	
Uffici	7	89,00	
Infermeria	1	28,00	
Aula magna	1	240,00	
Abitazione custode	1	80,00	
ripostigli	2	80,00	
Atrio e corridoi		350,00	

PIANO PRIMO (area totale/studenti-piano: mq. 1763,00/249 =7,08)

TIPOLOGIA	N°	Superfici mq	Superficie media per studente in classe
Aule normali	11	684,60	2,75
Laboratorio fisica	1	165,00	
Laboratorio bio-chimico	1	180,00	
Laboratorio informatica	2	120,00	
Laboratorio linguistico	1	70,00	
Aula video	1	120,00	
Servizi	2 m-f	84,00	
Atrio e corridoi		340,00	

PIANO SECONDO (area totale/studenti-piano: mq. 959,00/276 =3,47)

TIPOLOGIA	N°	Superfici mq	Superficie media per studente in classe
▪ Aule normali	11	635,60	2,30
▪ Servizi	2 m-f	84,00	
▪ Atrio e corridoi		240,00	

- **metri quadrati di palestra disponibili per alunno**

Misure palestra sede (al netto delle murature perimetrali)	Ml. 14,00 x 26,00	Mq. 364,00
Numero palestre	n. 2	
Superficie palestre sede	Mq. 728	
Misure palestra succursale (al netto delle murature perimetrali)	ml. 24,50 x 15,00	Mq. 367,50
Numero palestre	n.2	
Superficie palestre succursale	Mq. 735	
Superficie complessiva delle palestre	Mq. 1.463 (mq. 728 + mq. 735)	
Numero complessivo alunni	n. 1.204	
Numero ore settimanali	n. 2	
Numero medio alunni per 4 classi	n. 100 circa	

Metri quadri disponibili per alunno

Mq. 1.463 (superficie totale palestre) = **mq. 1,219** (spazio disponibile per ogni studente)
1.200 (numero complessivo studenti)

Metri quadri disponibili per alunno per ora
calcolati per n.medio di 100 alunni (4 classi)

Mq. 1.463 (superficie totale palestre) = **mq. 14,63 mq./ora/studente**
100 (numero studenti per 4 classi)

Note: la Succursale dispone di una zona verde per attività motorie all'aperto con campo di calcetto, n.5 corsie per la corsa veloce, una buca per il salto in lungo.

- allievi per classe/docente: succursale e sede

INDIRIZZI	N° classi	N° alunni	Media per classe	Docenti	rapporto docenti-alunni
scientifico ordinario	22	549	24,95	112	10,72
scientifico tecnologico	10	215	21,50		
scientifico PNI	11	247	22,45		
linguistico	8	190	23,75		

I SUSSIDI DIDATTICI

La scuola è fornita di un numero rilevante di sussidi didattici, la cui elencazione sarebbe ridondante perché corrisponderebbe all'inventario dei beni della scuola.

Si elencano tuttavia alcune delle voci più significative, tenendo presente che spesso si tratta di materiale di facile consumo deteriorabile o di strumenti che con il passare degli anni vanno in obsolescenza e soprattutto che il materiale è continuamente implementato per rispondere alle richieste soprattutto dei docenti.

	SEDE CENTRALE	SUCCURSALE
LABORATORI		
Aula magna	attrezzata con impianto di amplificazione, di videoproiezione e coll. INTERNET	attrezzata con impianto di amplificazione, di videoproiezione e coll. INTERNET
Informatica	1 da 26 posti coll. Internet 1 multimediale da 28 posti coll. INTERNET computer portatili n. 4	1 da 27 posti coll. Internet computer portatili n.2
Linguistico	1 da 28 posti tradizionale 1 da 28 posti multimediale coll. INTERNET	1 da 28 posti tradizionale coll. INTERNET
Fisica	attrezzato con apparecchiature e materiali coll. INTERNET	attrezzato con apparecchiature e materiali coll. INTERNET
Chimica	attrezzato con apparecchiature e materiali coll. INTERNET	attrezzato con apparecchiature e materiali coll. INTERNET
Biologia	==	con miscroscopi
Biblioteca		Volumi n. 8.497
	con 5 postazioni INTERNET	con 1 postazione INTERNET
SUSSIDI		
Videoproiettore	2 fissi (aula magna e lab. Informat.) + 2 portatili	1 fisso (aula magna) + 1 portatile
TVCOLOR	7	3
Videocamera	1	
Macchina fotografica	1	
Audioregistratori	1 per ciascun docente di Lingua str.	1 per ciascun docente di Lingua str.
Diaproiettori	3	2
Carte geografiche/storiche		
Lavagne luminose	4	2
Materiale sportivo	attrezzi per le palestre tute, divise	attrezzi per le palestre tute, divise

PARTE SECONDA

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Secondo i criteri di questa Carta dei Servizi, il personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario ispira la sua attività ai principi di imparzialità, efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e riservatezza.

Di questo personale si è detto al punto 5 della sezione "Le persone" dell'ambito "Comunità scolastica".

Qui di seguito si indicano le competenze per ciascuna tipologia di dipendenti, con la tempistica corrispondente.

1.PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo è suddiviso in 4 reparti secondo le competenze sotto descritte:

1.1 AREA DIDATTICA		
	Periodo	Tempo di esecuzione
Servizio al Pubblico		
Informazioni e comunicazioni alunni e genitori	Tutto l'anno	Dalle 10,00 alle 12,00
Rilascio certificazioni		
Gestione della corrispondenza interna ed esterna		
Posta elettronica - comunicazioni dal sito internet del MIUR/CSA di Verona	Tutto l'anno	Ogni giorno
Protocollo posta in entrata, posta in uscita <i>Smistamento secondo le indicazioni del DS e DSGA</i>	Tutto l'anno	Ogni giorno
Circolari agli alunni e alle famiglie <i>coordinamento per la distribuzione, affissione e conservazione</i>	Tutto l'anno	In data di emissione
Organi collegiali (convocazioni, proclamazione eletti, conservazione verbali, preparazione documentazione)	Tutto l'anno	
Rilevazione Assenze e comunicazione alle famiglie	Tutto l'anno	settimanale
Adempimenti amministrativi		
Iscrizioni <i>(informazioni alle famiglie, diffusione modulistica alle famiglie e alle scuole medie, verifica e conteggio domande, verifica versamento tasse e contributi)</i>	1^ fase gennaio/febbraio 2^ fase giugno/settembre	30 giorni
Scrutini <i>(elaborazione dati, comunicazione alle famiglie)</i>	Febbraio/giugno	30 giorni
Esami di idoneità, integrativi, preliminari, di stato <i>(predisposizione atti, assistenza alle commissioni, rilascio diplomi e certificati)</i>	Giugno/luglio/settembre	30 giorni
Consigli di classe <i>(preparazione materiali e custodia verbali)</i>	Come da calendario	7 giorni
Adozione libri di testo <i>(*classi di nuova istituzione)</i>	Aprile/maggio/Settembre*	30 gg
Infortuni	Tutto l'anno	2 gg
C.I.C	Tutto l'anno	Alle varie scadenze
Stages	Maggio/giugno/luglio	Alle varie scadenze

Debito/Credito formativo, IDEI, Sportello didattico - Obbligo scolastico, obbligo formativo	Tutto l'anno	Alle scadenze previste
Monitoraggio sulla didattica e statistiche	Alle scadenze previste	30 giorni
Collaborazione alla realizzazione dei Progetti del P.O.F., inclusa l'Attività sportiva	Tutto l'anno	Alle scadenze previste

1.2 AREA PERSONALE

	Periodo	Tempo di esecuzione
Servizio al Pubblico		
Informazioni e comunicazioni al personale docente e ATA	Tutto l'anno	Dalle 10,00 alle 12,00
Rilascio certificazioni (di servizio, dichiarazioni, estratti di registro)	Tutto l'anno	
Comunicazioni con Ragioneria e con la DPSVT (direzione provinciale dei servizi vari del tesoro)	Tutto l'anno	
Gestione dei fascicoli personali		
Assunzioni in servizio e richiesta/trasmissione dati per i trasferimenti del personale	settembre	30 giorni
Ricezione segnalazioni del personale assente e comunicazioni presidenza/vice- presidenza	Giornalmente dalle 7.30 alle 8.30	1 ora
Visite fiscali	Tutto l'anno	immediate
Gestione assenze (domande, decreti, registrazione)	Tutto l'anno	5 giorni
Reclutamento del personale (posti vacanti, sostituzioni esterne, sostituzioni interne)	settembre	30 giorni
Adempimenti amministrativi		
Esami di stato (sostituzione docenti assenti, assistenza alle commissioni)	Giugno/luglio	20 giorni
Operazioni connesse alla mobilità del personale (trasferimenti, utilizzazioni assegnazioni provvisorie)	Febbraio/giugno/agosto	15 giorni per ogni periodo
Pratiche ricostruzione della carriera	Ottobre/novembre	7 gg per ogni pratica
Pratiche di riscatto	Tutto l'anno	
Pratiche part-time pensionistiche	gennaio	
Monitoraggi relativi alle assenze del personale	Tutto l'anno	3 giorni
<p><i>Note:</i> <i>Tutti i fascicoli e le comunicazioni relative allo stato di servizio del personale vengono gestite su:</i> <i>supporto cartaceo</i> <i>supporto informatico interno</i> <i>supporto informatico in rete del Ministero della Pubblica Istruzione (SIMPI)</i></p>		

1.3 AREA CONTABILITA'		
	Periodo	Tempo di esecuzione
Servizio al Pubblico		
Informazione e comunicazione al personale interno ed esterno in merito alla liquidazione dei compensi	Tutto l'anno	Dalle ore 10,00 alle ore 12,00
Rapporti con l'istituto cassiere, ente postale, CSA	Tutto l'anno	
Corrispondenza con i fornitori di beni e servizi	Tutto l'anno	
Adempimenti amministrativi (gestione compensi/risorse finanziarie/risorse patrimoniali/varie)		
Liquidazione emolumenti al personale docente, ata, collaboratori esterni	Ogni mese	10 giorni
Contratti di prestazione d'opera, CO.CO.CO o a progetto connessi con l'attuazione del POF	Tutto l'anno	Alle scadenze previste
Adempimenti previdenziali, assistenziali e fiscali (<i>TESORO, INPS, TFR, Assegni famigliari, disoccupazione, dichiarazioni di ritenuta d'acconto, modello CUD, modello 770, denuncia IRAP</i>)	Tutto l'anno	Alle scadenze previste
Adempimenti connessi con l'anagrafe delle prestazioni	Dicembre/giugno	10 giorni
Tenuta dei registri	Tutto l'anno	
Contabilità finanziaria (<i>atti del bilancio, impegni di spesa e accertamenti di entrata, fondo per le minute spese, emissione mandati di pagamento e reversali di incasso, controllo della spesa</i>)		
Tenuta registri contabili (<i>giornale, partitari, registro del c/c postale ecc.</i>)	Tutto l'anno	immediati
Programma annuale e conto consuntivo (elaborazione dati e modulistica)	Tutto l'anno	Alle scadenze previste
Piano degli acquisti (preventivi, prospetti comparativi, conferme d'ordine)		
	Tutto l'anno	In base alla tipologia del lavoro e alle scadenze previste
Inventario dei beni strumentali e di facile consumo	Tutto l'anno	3gg a fornitura
Viaggi di istruzione e scambi culturali preparazione documentazione		
	Da ottobre ad aprile	Sulla base delle scadenze

1.4 SUCCURSALE		
	periodo	Tempo di esecuzione
Segreteria <i>(informazioni, comunicazioni ai genitori-agli alunni- personale docente-personale ata)</i>	Tutto l'anno	Dalle ore 10,00 alle 12,00
Certificazioni		immediata
Circolari agli alunni e alle famiglie <i>(coordinamento per la distribuzione)</i>		
Rilevazione e comunicazione assenze alle famiglie		
Gestione Utilizzo locali per riunioni interne ed esterne		
Infortuni alunni		
Debito/Credito formativo, IDEI, sportello didattico - Obbligo scolastico, formativo – CIC – Stages <i>(coordinamento con l'ufficio della sede)</i>		settimanale
Viaggi di istruzione e scambi culturali <i>(trasmissione documentazione alla sede centrale)</i>	Da ottobre ad aprile	In base alle scadenze
		In base alle scadenze
		2 gg
		Alle scadenze previste

2. PERSONALE TECNICO

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.

Provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse; al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche.

Collabora con l'ufficio amministrativo in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.

In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

3. PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario svolge funzioni diverse a seconda della collocazione all'interno della scuola per cui abbiamo una distinzione per:

3.1 INGRESSO E CENTRALINO		
	Periodo	Tempo di esecuzione
Smistamento telefonate in entrate e in uscita	Tutto l'anno	Dalle 7,45 alle 18,00
Registrazione delle telefonate in uscita richieste dal personale insegnante		
Vigilanza sull'ingresso		
Prime informazioni all'utenza esterna		
Verifica chiusura cancello esterno		

Riordino del locale, verifica stato attrezzature, segnalazione guasti e cattivi funzionamenti		Nei tempi utili per il mantenimento della funzionalità del servizio
---	--	---

3.2 PIANO TERRA

	Periodo	Tempo di esecuzione
Supporto agli uffici di segreteria (comunicazioni, passaggio documenti, smistamento circolari-posta)	Tutto l'anno	Dalle 8,00 alle 14,00
Vigilanza ed accoglienza nell'atrio		
Pulizie di riassetto di atrio, corridoi, uffici, servizi igienici		
Assistenza ai genitori in occasione dei colloqui		

3.3 PIANI

	Periodo	Tempo di esecuzione
Supporto agli uffici di segreteria (comunicazioni, passaggio documenti, smistamento circolari-posta)	Tutto l'anno	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00
Vigilanza e accoglienza nei corridoi e nelle aule (in assenza temporaneo dell'insegnante)		
Pulizie di riassetto di. Aule, atri, corridoi, scale interne e scale di sicurezza esterne, servizi igienici, laboratorio linguistico, laboratorio di fisica, aula CIC		
Controllo e verifica dello stato dei locali e delle serrature con segnalazione all'ufficio competente di danni e cattivo funzionamento delle strutture		

3.4 PALESTRE

	Periodo	Tempo di esecuzione
Vigilanza	Tutto l'anno	Dalle 8,00 alle 13,00
Controllo, apertura, chiusura, pulizie di riassetto		Dalle 7,00 alle 8,00
Manutenzione		Secondo le
Consegna e ritiro materiale sportivo		necessità

PARTE TERZA

LE CONDIZIONI AMBIENTALI

IGIENE

La scuola garantisce condizioni d'igiene, pulizia e sicurezza dei locali e dei servizi tali da consentire una permanenza a scuola confortevole e sicura per gli alunni e per il personale.

La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima nell'ambito del circondario scolastico) ai sensi della L.626/'94.

Il personale ausiliario si adopera per garantire la costante igiene di locali e servizi.

Nel caso si sospetti la presenza focolai di malattie infettive o parassitarie, la scuola si impegna ad avvertire tempestivamente le famiglie degli alunni e gli Enti competenti per le opportune misure di disinfezione, disinfestazione e profilassi.

La scuola individua nelle strutture e nella loro manutenzione e nella qualità degli strumenti e dei sussidi didattici, di cui alla Parte prima Area didattica, voce "Le strutture scolastiche e le dotazioni didattiche" i fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali

SICUREZZA

La scuola è dotata del Documento di Valutazione dei rischi, depositato nella sede centrale.

E' stato predisposto il piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità con relative piantine della scuola con la segnaletica relativa agli impianti antincendio ed alle vie di fuga.

E' stato designato il responsabile della sicurezza e del servizio di protezione e prevenzione.

E' stato designato il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Sono stati designati gli addetti del servizio antincendi e gradualmente la scuola sta formando tutti gli operatori consentendo loro di conseguire il patentino.

Il personale di nuova immissione nella scuola è sollecitato ad effettuare l'autoformazione certificata in ordine ai problemi della sicurezza.

Il Progetto di accoglienza degli alunni delle classi prime prevede incontri di formazione sulla sicurezza nella scuola.

Ciascun laboratorio è dotato di un regolamento affisso in posizione ben visibile che stabilisce le norme a cui attenersi nell'uso di attrezzature ed apparecchiature potenzialmente pericolose. All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti preparano gli allievi all'osservanza delle norme di legge e delle norme interne in materia di sicurezza.

Per il caso di incendio o di calamità naturali è stato predisposto ed adottato un piano di evacuazione, allegato alla presente Carta dei Servizi, che stabilisce le modalità di evacuazione degli edifici. Il piano è oggetto di una prova di evacuazione simulata almeno una volta all'anno per consentire agli studenti e al personale di apprendere anche operativamente le disposizioni.

PARTE QUARTA

PROCEDURA DEI RECLAMI
E
VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

I RECLAMI

1. La trasparenza del servizio che viene prestato rende necessaria la definizione di procedure per consentire all'utenza di esprimere riserve o reclami su quanto viene fatto sul piano dell'organizzazione e didattico.
2. Qualunque osservazione, sotto qualsiasi forma venga prodotta, deve essere personale e nominativa: non si possono accettare segnalazioni di qualsiasi tipo in forma anonima: il D.S. garantisce la tutela della più assoluta riservatezza nel caso in cui fosse richiesta.
3. La scuola garantisce anche la massima semplicità per produrre reclamo e pertanto le forme previste sono:
 - Orale, anche telefonica, da sottoscrivere successivamente
 - Scritta
 - Fax
 - Posta elettronica
4. Il D.S. garantisce che i reclami vengono sottoposti ai diretti interessati e, nel caso in cui i reclami fossero riferiti ad organi sovraordinati, provvede alla trasmissione con copia per conoscenza all'interessato.
5. Ogni reclamo richiede una risposta che può essere verbale, se tale è la richiesta, o scritta in tutti gli altri casi.
6. La scuola si impegna, entro 30 giorni a fornire risposta o dare informazioni sullo stato di avanzamento dei lavori.

LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

La scuola attraverso strumenti statistici predisposti al suo interno o tramite la partecipazione ad indagini esterne cura la valutazione del servizio offerto sia per quanto attiene all'organizzazione sia per il controllo degli esiti culturali e di apprendimento.

Questa valutazione è finalizzata alla individuazione di aree forti da consolidare e punti critici da affrontare per fornire le risposte più qualificate alle richieste dell'utenza.

Il percorso Qualità del Liceo nasce nell'a.s. 99/00 da un'esigenza espressa dal Collegio dei Docenti, che individuò una F.O., formata e competente, per occuparsi di autoanalisi e valutazione di Istituto.

L'esigenza di "*rendersi conto e rendere conto*" della qualità del servizio formativo offerto si caratterizza per l'adozione di due diverse metodologie:

1. L'autoanalisi (Progetto A.I.R.), cioè la valutazione interna eseguita dagli operatori dell'istituto, che richiede una effettiva condivisione da parte di Dirigente, docenti, studenti, famiglie, operatori scolastici. La riflessione condivisa sui diversi indicatori di qualità del servizio scolastico fornisce, infatti, elementi utili ad esprimere un giudizio di valore (punti di forza e di debolezza) sui processi e sui risultati formativi realizzati all'interno della scuola. Ne consegue un'attività che propone ed attua piani di miglioramento interni.
2. La valutazione esterna eseguita da diversi enti istituzionali tra i quali i più autorevoli sono:
 - a. SNV- MIUR che mira a valutare gli apprendimenti degli studenti di tutte le classi prime e terze in diverse discipline (italiano, matematica e scienze). I dati forniti dal Ministero vengono analizzati, incrociati con i dati del progetto di

autoanalisi AIR, brevemente commentati con spunti di riflessione e consegnati ai CdC, perché li utilizzino per un proficuo lavoro di programmazione didattica e comunicati ai genitori per completezza e trasparenza riguardo alla valutazione degli studenti.

- b. EFQM che valuta, attraverso certificatori accreditati a livello nazionale, i risultati sulla soddisfazione dei clienti e dei dipendenti, sulle prestazioni dell'organizzazione scolastica e il suo impatto sulla Società.

Per la gestione del processo della valutazione è stato ufficialmente istituito dall'anno scolastico 2005-06 il DIPARTIMENTO PER LA QUALITÀ DEL SISTEMA SCUOLA.

Confluiscono in tale dipartimento i progetti, le iniziative e le esperienze che la Scuola da anni porta avanti nel campo della valutazione del sistema.

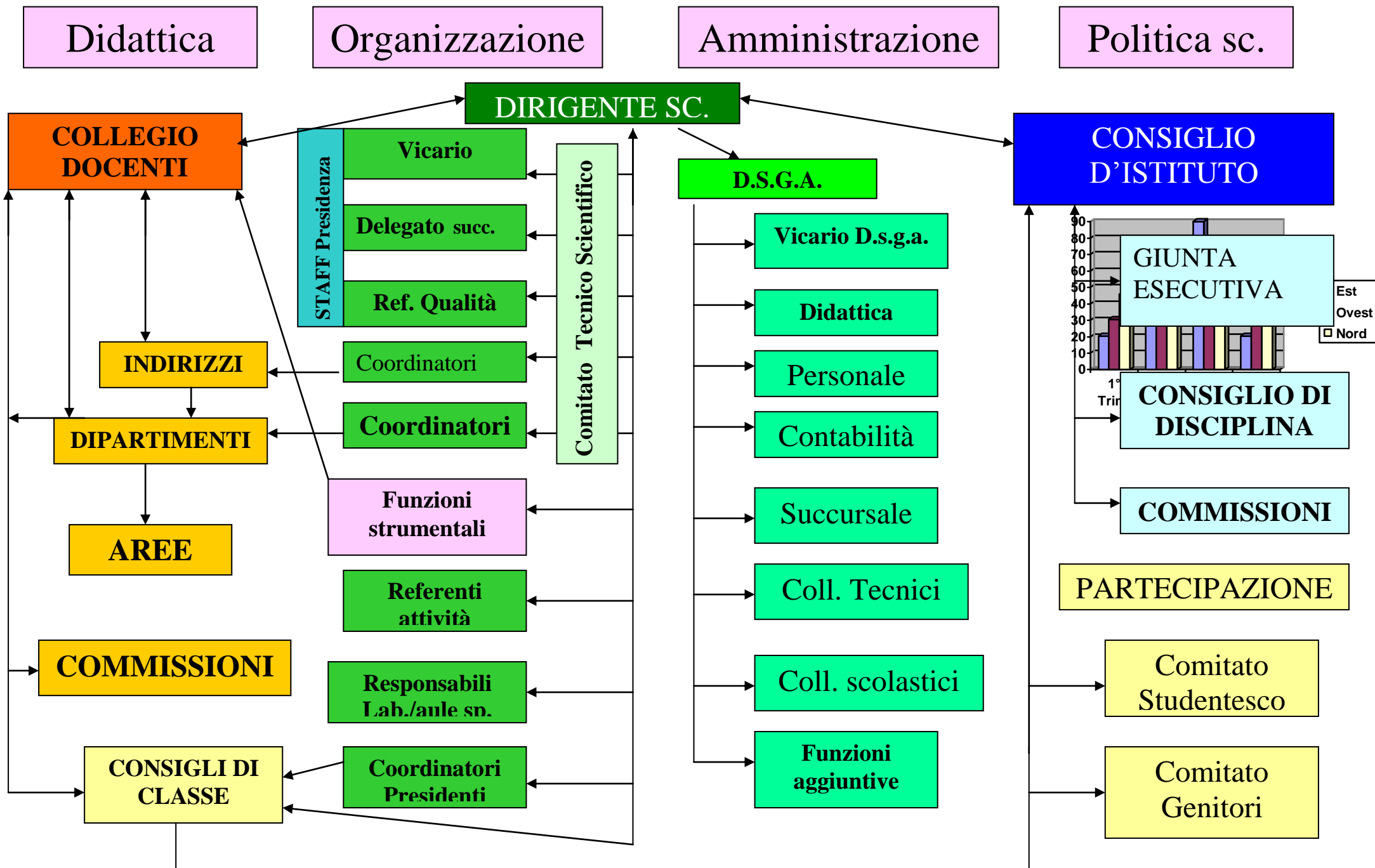
Le sue finalità sono:

- Raccogliere e coordinare le iniziative di monitoraggio, analisi, valutazione del sistema scuola
- Riflettere su e diffondere la cultura della valutazione
- Offrire materiali, strumenti, spunti di analisi e valutazione ai diversi livelli (Collegio dei Docenti, Dipartimenti, Coordinamenti di Indirizzo, Consigli di classe, singoli docenti, famiglie)
- Favorire la conoscenza delle singole iniziative e la diffusione e discussione dei risultati ai diversi livelli e presso le diverse componenti del contesto scolastico (docenti, personale, studenti, genitori, territorio)
- Curare la documentazione (cartacea e informatica) delle diverse iniziative, l'archiviazione e l'aggiornamento dei dati

L'obiettivo prioritario è *il miglioramento della qualità del servizio didattico-educativo* fornito dalla scuola. La sua realizzazione richiede l'esistenza di standard di riferimento per interpretare i dati forniti dall'istituto (AIR ed EFQM) e all'istituto (EFQM e SNV perché, rilevando il grado di funzionalità dell'istituto, si ottengono dati ragionati per determinare le priorità d'azione, che confluiranno nella progettazione annuale del P.O.F., e la chiara condivisione di tutti gli attori del sistema scuola, in particolare l'attenzione è rivolta alle famiglie a cui, e con cui, la scuola comunica riguardo l'efficacia e l'efficienza della propria attività/servizio.

Gli utenti e gli operatori scolastici possono fare richieste e proposte per il miglioramento del servizio per gli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi, che saranno esaminate e valutate dagli organi di governo della scuola.

APPENDICE
L'ORGANIGRAMMA



INDICE	
	Pag.
PREMESSA	
Perchè una Carta dei Servizi.....	1
IL LICEO "G. FRACASTORO"	
1. Breve storia.....	3
2. Il nome ed il personaggio.....	3
3. L'edificio della sede centrale.....	3
4. Bacini di utenza e ruolo culturale.....	3
LA CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI	
PRINCIPI FONDAMENTALI	
1. Uguaglianza.....	6
2. Imparzialità.....	6
3. Regolarità.....	6
4. Accoglienza e integrazione.....	6
5. La continuità educativa.....	7
6. Il diritto di scelta.....	7
7. Frequenza.....	7
8. Partecipazione, efficienza e trasparenza.....	7
9. Libertà di insegnamento.....	8
10. Aggiornamento.....	8
PARTE PRIMA AREA DIDATTICA	
I PRINCIPI EDUCATIVI	
Un'idea di scuola.....	10
Finalità generali.....	10
Obiettivi generali	
Obiettivi educativi.....	11
Obiettivi formativi.....	11
Obiettivi didattici.....	11
IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	
Riferimenti normativi.....	13
Caratteri del P.O.F.	13
LA COMUNITA' SCOLASTICA	
GLI ORGANI COLLEGIALI.....	16
ORGANI COLLEGIALI FORMALI.....	16
Il Consiglio di classe.....	16
Il Collegio dei docenti.....	16
Il Consiglio d'Istituto.....	17
Il Comitato per la valutazione del servizio docenti.....	17
Il Comitato studentesco.....	17
Il Comitato dei genitori.....	17
ORGANI COLLEGIALI NON FORMALI	
Il Coordinamento di indirizzo.....	18
Il coordinamento di dipartimento.....	18
Il coordinamento di area.....	18

LE PERSONE	
L'alunno.....	18
I genitori.....	20
Il dirigente scolastico.....	20
Il docente.....	21
Il personale A.T.A.....	21
LE FIGURE DI SISTEMA	
Staff di Presidenza.....	22
Il docente vicario.....	22
Il docente delegato alla vigilanza in succursale.....	22
Il responsabile del Sistema Qualità.....	22
Il segretario del Collegio.....	22
Il coordinatore di Indirizzo.....	22
Il coordinatore di Dipartimento.....	22
Il docente coordinatore di classe	23
Il docente delegato a presiedere.....	23
Il segretario del consiglio di classe.....	24
Il responsabile di aula speciale.....	24
Il referente di progetto.....	24
L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	25
LE STRUTTURE SCOLASTICHE	
Le strutture.....	28
I sussidi didattici.....	33
PARTE SECONDA	
AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	
Personale amministrativo.....	35
Personale tecnico.....	38
Personale ausiliario.....	38
PARTE TERZA	
LE CONDIZIONI AMBIENTALI	
Igiene.....	41
Sicurezza.....	41
PARTE QUARTA	
PROCEDURA DEI RECLAMI	
E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO	
I reclami.....	43
La valutazione del servizio.....	43
APPENDICE	
L'organigramma.....	46