

**LICEO SCIENTIFICO  
STATALE  
“Leonardo da Vinci”  
SORA (FR)**

**Carta dei Servizi**

Viale S. Domenico – 03039 **SORA** (FR)

Tel. 0776 831781 - Fax 0776 831822

E-mail [frps040005@istruzione.it](mailto:frps040005@istruzione.it) - sito web [www.liceoscientificosora.it](http://www.liceoscientificosora.it)

Posta certificata [frps040005@pec.istruzione.it](mailto:frps040005@pec.istruzione.it)

## **PARTE PRIMA: PRINCIPI FONDAMENTALI**

La Carta dei Servizi della scuola, introdotta con Decreto Legislativo del Presidente del Consiglio dei Ministri datato 07.05.1995 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.

E' il documento tramite il quale gli studenti, i genitori e tutti i portatori di interessi (stakeholder) vengono messi a conoscenza dell'organizzazione e della qualità del servizio offerto, delle caratteristiche strutturali della scuola e delle procedure interne di pubblica utilità.

La Carta dei Servizi del Liceo Scientifico Statale "Leonardo da Vinci" si ispira ai seguenti principi fondamentali:

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

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

**TRASPARENZA:** tutti i soggetti coinvolti nell'erogazione del servizio, operano secondo i principi e le azioni esplicitati nel PTTI e nel Regolamento di accesso agli atti.

**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, nel 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 (alunni stranieri, con BES e con DSA, in situazione di handicap e/o di disagio socio-economico e culturale), assicurando a tutti il diritto allo studio e la libertà di scelta, sulla base della normativa che riguarda obbligo scolastico e obbligo di frequenza; i principi fondamentali dell'accoglienza sono esplicitati nel Piano di Lotta al Bullismo e al Cyberbullismo, nel Regolamento sul comodato d'uso dei libri di testo, oltre che nel Regolamento di Istituto.

### **PROMOZIONE:**

- di una gestione partecipata e responsabile, nell'ambito delle procedure vigenti, così da realizzare una qualità tendenzialmente ottimale del servizio,
- di collegamenti costanti e significativi con le realtà del territorio,
- di procedure semplificate e trasparenti,
- di una armonizzazione tra le attività scolastiche curricolari e quelle di arricchimento/ampliamento dell'Offerta Formativa.

**GARANZIA:** della libertà di insegnamento e aggiornamento del personale.

**ACCESSIBILITÀ:** il PTTI, il Piano Triennale della Performance e il Regolamento per l'accesso agli atti, dettano le linee guida alle quali l'istituzione scolastica dovrà attenersi.

**SICUREZZA E SALUTE:** sul posto di lavoro saranno perseguite politiche e azioni volte a ridurre al massimo i rischi per la salute e la sicurezza degli alunni, del personale, dei “visitatori”, attraverso le indicazioni contenute nei documenti specifici ( DVR, DUVRI, PIANO DI PRIMO SOCCORSO, PIANO DI LOTTA AL FUMO) e le attività di formazione ed informazione; particolare attenzione verrà dedicata all’organizzazione di prove di evacuazione degli edifici e alla sorveglianza sul rispetto delle disposizioni specifiche in ordine alla vigilanza. Elementi di forte criticità sono, comunque rappresentati da fattori completamente estranei alla volontà e alla capacità di soluzione da parte della scuola:

- edifici strutturati uno su tre e l’altro su quattro piani, entrambi con una sola scala di emergenza esterna;
- numero insufficiente di collaboratori scolastici da adibire al controllo costante e puntuale sia dei due ingressi, sia dei piani, che degli spazi esterni;
- assoluta impossibilità di sorvegliare singolarmente tutte le aule nei cambi orari e nei casi di assenza dei docenti con mancanza di qualsiasi possibilità di sostituzione;

## **PARTE SECONDA:AREA EDUCATIVA**

L’area educativa, parte integrante della programmazione dell’azione didattica ed educativa elaborata dagli OO.CC. del Liceo, è una delle peculiarità più rilevanti della funzione docente e della formazione del discente, realizzata attraverso una serie di attività collettive. Le principali iniziative che concorrono agli obiettivi del percorso educativo, da un lato fanno capo al curricolo di studi, dall’altro rappresentano elementi qualificanti di arricchimento dell’offerta formativa, realizzati sia in orario curricolare che extracurricolare.

### **L’Area educativa:**

#### **individua**

i percorsi formativi, le risorse, gli spazi, gli strumenti, le verifiche riguardanti la formazione integrata e flessibile, allo scopo di promuovere un armonico sviluppo culturale e della personalità di ogni studente, garantendone i livelli di istruzione previsti nella programmazione dell’azione didattica ed educativa che ogni Dipartimento Disciplinare elabora a inizio anno scolastico, monitora e verifica in itinere e al termine delle lezioni;

#### **si avvale**

anche del contributo delle famiglie, della società civile, di Enti e Associazioni, di rappresentanze del mondo del lavoro e della cultura, attraverso una gestione partecipata idonea a offrire stimoli e percorsi di conoscenza coerenti con l’indirizzo di studio, finalizzati al raggiungimento delle finalità istituzionali; grande valenza viene assegnata alle esperienze di alternanza scuola-lavoro e agli stage lavorativi;

#### **valorizza**

il pieno sviluppo delle attitudini, degli interessi, delle potenzialità cognitive e creative degli studenti attraverso attività di didattica laboratoriale, a classi aperte, l’utilizzo di metodologie basate sul peer to peer e sull’apprendimento cooperativo allo scopo di individuare e valorizzare i tempi, i ritmi e gli stili di apprendimento di ciascuno;

## **favorisce**

apprendimenti trasversali, capacità progettuali, attività laboratoriali di cinema, teatro, fotografia, musica, pittura, poesia, lettura e scrittura creativa, sport, AutoCad, partecipazione a gare, concorsi, certamina, olimpiadi della Matematica, della Fisica, della Filosofia, dell'Informatica e dell'Italiano, anche per costruire collaborazioni significative e implementare la motivazione e il senso di appartenenza.

Nella **scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche**, il Liceo assume come criteri di riferimento la validità culturale, la funzionalità educativa con particolare riguardo agli obiettivi formativi, la rispondenza alle esigenze dell'utenza, l'economicità e l'efficacia dei prodotti.

Si ritiene di fondamentale importanza il fatto che il Liceo abbia attuato il **processo di informatizzazione** (Registro elettronico) che prevede la digitalizzazione di procedure e comunicazioni, in particolare di quelle inerenti assenze, valutazioni, organizzazione di attività di recupero.

Nell'**assegnazione dei compiti a casa**, i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica dei Consigli di Classe e dei Dipartimenti, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

**La nostra valutazione** investe sia gli allievi, sia i docenti, sia il servizio scolastico nel suo insieme. La funzione della valutazione verifica l' idoneità delle procedure e delle attività rispetto alle ipotesi educative, con riguardo a:

- produttività, efficienza, economicità dell'istituto;
- apparato amministrativo, laboratori, attrezzature scientifiche e attrezzature informatiche;
- Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di Classe;
- produttività dell'attività curricolare e delle attività inserite nel PTOF;
- l' interazione della Scuola con l'ambiente esterno e con altre agenzie.

Il documento che, oltre al PTOF triennale, esplicita l'identità dell'Istituto è il RAV che, insieme al Piano di Miglioramento, mette in luce i punti di forza e le aree di criticità nell'ottica del miglioramento continuo.

## **PARTE TERZA: SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Il Liceo individua, fissandone e pubblicandone gli standard attraverso i documenti specifici e garantendone altresì l'osservanza e il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure
- trasparenza
- informatizzazione dei servizi di segreteria
- tempi di attesa agli sportelli
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

### **Standard specifici delle procedure**

- L'iscrizione on-line può essere effettuata anche presso la Segreteria Didattica del Liceo e con l'ausilio del personale della stessa. La distribuzione e il ritiro dei moduli cartacei, ove previsti, avviene "a vista", in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace, per un immediato soddisfacimento della pratica.
- Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura al pubblico della Segreteria, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o

giudizi, senza alcuna limitazione di numero. I certificati sono firmati dal Dirigente Scolastico o da uno dei collaboratori, ove non sia prevista firma sostitutiva, accanto alla firma viene apposto il timbro tondo della scuola. Nella scuola, come nelle altre Amministrazioni pubbliche, è in vigore l'autocertificazione.

- Gli attestati, i diplomi e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista" su presentazione di apposita domanda.
- I documenti di valutazione sono visibili alle famiglie on-line, ma possono essere, a richiesta, stampati in cartaceo dalla scuola.
- Le famiglie possono accedere agli atti della scuola, in base alla normativa vigente sulla trasparenza degli atti amministrativi e di quanto previsto nel Regolamento per l'accesso agli atti. Tutti gli atti e i documenti amministrativi e scolastici, anche interni, relativi alla carriera degli allievi e candidati, compresi quelli degli elaborati scritti, degli scrutini e degli esami, sono quindi oggetto di diritto di accesso che si esercita, su richiesta verbale o scritta, mediante esame e visione degli atti, senza alcun pagamento. La procedura per ottenere fotocopie di compiti in classe e di ogni altro documento di interesse legittimo si trova invece nel Regolamento di accesso agli atti, pubblicato sul sito del Liceo.

### **Informazioni e comunicazione**

- Il Liceo assicura agli utenti la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono il nome dell'Istituto e assicurano l'immediato trasferimento della chiamata alla persona o all'ufficio in grado di fornire quanto richiesto.
- Il Dirigente Scolastico riceve, di norma, il pubblico su appuntamento telefonico.
- Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti e riconoscibili i collaboratori scolastici e il personale tecnico-amministrativo, in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio, o il servizio richiesto. Presso il gabbiotto al secondo piano della sede centrale, è ubicato l'URP. Gli operatori scolastici indossano un cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

### **Spazi dell'informazione**

Tramite il sito web e il registro Elettronico, si forniscono tutte le informazioni utili.

Esistono anche spazi in cui è possibile pubblicizzare documenti cartacei:

albo di istituto, spazio elettorale, informazioni studentesche, spazio sindacale, esiti scrutini finali, avvisi attività imminenti o in corso di svolgimento, attività didattica, orari settimanali delle lezioni, orari ricevimento mensile dei docenti.

### **Modalità di comunicazione**

Dal telefono fisso Sede Centrale: 0776-831781, è possibile farsi mettere in contatto con l'ufficio desiderato.

Stante il divieto di utilizzo dei telefoni cellulari nei locali scolastici, la Scuola garantisce in ciascuna sede l'uso telefonico agli studenti e ai docenti, in caso di necessità.

<b>Docenti</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>
<p><b>Ricevimenti settimanali in orario antimeridiano:</b> un'ora al mese a docente nel periodo novembre/aprile, secondo il calendario pubblicato sul sito del Liceo.</p> <p><b>Ricevimenti in orario pomeridiano:</b> secondo il calendario predisposto dal dirigente entro il mese di settembre, approvato dal collegio dei docenti e pubblicato sul sito del Liceo.</p>	<p>Tutti i giorni, di norma, previo appuntamento</p>
<b>Segreteria Didattica e Amministrativa</b>	
<p>La Segreteria riceve il pubblico, di norma, dal lunedì al venerdì dalle ore 10 alle ore 13 e il sabato dalle ore 10 alle ore 12.</p> <p>La Segreteria riceve studenti e docenti, di norma, tutti i giorni dalle ore 10 alle ore 13.</p> <p>Nel periodo delle lezioni, la segreteria riceve anche in orario pomeridiano, secondo un calendario che, di anno in anno, viene adattato ai progetti e alle attività del PTOF e pubblicizzato sul sito istituzionale.</p>	

### **Procedura dei Reclami**

I reclami possono pervenire in forma orale, scritta, telefonica, via fax o via mail e devono, preferibilmente, contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. Il Dirigente Scolastico risponderà ad essi se tale reclamo è di sua competenza o fornirà altrimenti al reclamante indicazioni circa il corretto destinatario. Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 30 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Le procedure di gestione dei reclami sono esplicitate nei documenti succitati e pubblicati sul sito della scuola.

### **Modalità di convocazione**

Ferme restando le date individuate nel PAA del personale docente, deliberato dal Collegio dei docenti entro il mese di settembre, le convocazioni ordinarie del collegio docenti, dei consigli di classe, degli scrutini, dei Dipartimenti vengono trasmesse mediante pubblicazione sul sito Web del Liceo e direttamente per iscritto ai genitori e agli alunni e tramite e-mail ai docenti, entro i cinque giorni antecedenti la data di svolgimento

Le convocazioni ordinarie delle riunioni del Consiglio di istituto e della Giunta Esecutiva, vengono trasmesse via e-mail con cinque giorni di anticipo.

Le convocazioni straordinarie vengono trasmesse:

- mediante pubblicazione sul sito Web del Liceo, o direttamente per iscritto, agli interessati con 48 h. di anticipo rispetto alla data di svolgimento;
- in caso di assoluta tempestività, telefonicamente o tramite fonogramma.

Ogni convocazione esplicita l'ordine del giorno, l'orario di seduta, il luogo di svolgimento, l'eventuale riferimento a materiale documentale allegato.

I **genitori rappresentanti di classe** possono richiedere al Dirigente e ottenere automaticamente le convocazioni dei genitori della classe stessa nei locali della scuola.

Apposite aule sono messe a disposizione, durante l'orario pomeridiano, tutti i giorni di apertura della scuola ad eccezione del sabato. La richiesta scritta deve contenere l'o.d.g..

I genitori rappresentanti di classe si faranno carico di trasmettere personalmente la convocazione.

#### **PARTE QUARTA: CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA**

L'ambiente scolastico viene mantenuto, compatibilmente con i problemi legati alla proprietà privata dei due edifici, alla presenza di ditta esterna per le pulizie e alla cronica carenza di fondi da destinare alla manutenzione, al decoro e alla sicurezza, il più possibile pulito, accogliente e sicuro per garantire una permanenza a scuola confortevole agli alunni e al personale.

Il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di studio e di lavoro e delle indicazioni contenute nel DVR (documentazione, prove di evacuazione, cartellonistica, attrezzature, manutenzione delle vie di fuga e della strumentazione come le porte frangifiamma, ecc) viene assicurato, come previsto, da un RSPP che, a seconda dei casi, può essere interno o esterno alla scuola e dal personale tutto opportunamente informato delle proprie responsabilità e mansioni.

**Gli spazi a disposizione** sono distinti in:

#### **SEDE CENTRALE**

<b>Tipo di spazio</b>	<b>Quantità</b>
Aule	<b>20</b>
Spazi per l'insegnamento specializzato	
<b>Laboratorio fisica</b>	1
<b>Laboratorio scienze</b>	1
<b>Laboratorio chimica</b>	1
<b>Laboratorio multimediale</b>	1
<b>Aula CIC</b>	1
<b>Laboratorio informatico docenti</b>	1
<b>Laboratorio linguistico</b>	1
<b>Aula Video</b>	2
<b>Aula supporto alla didattica</b>	1
<b>Palestra</b>	1
<b>Area gioco all'aperto</b>	2

Spazi per usi pratici	
<b>Archivio</b>	2
<b>Locale deposito</b>	1
<b>Locali lavabi e servizi igienici</b>	28
<b>Portineria</b>	1
<b>Locali operatori scolastici</b>	3
<b>Locale fotocopie</b>	1
<b>Ascensore</b>	1
<b>Magazzino</b>	1
<b>Aula server</b>	1
<b>Aula Primo Soccorso</b>	1
Spazi per servizi amministrativi	
- <b>presidenza</b>	1
- <b>vicepresidenza</b>	1
- <b>ufficio del DSGA</b>	1
- <b>segreteria amministrativa</b>	1
- <b>segreteria didattica</b>	1

## SEDE SUCCURSALE

<b>Tipo di spazio</b>	<b>Quantità</b>
Aule	<b>15</b>
Spazi per l'insegnamento specializzato	
<b>Laboratorio multimediale</b>	1
<b>Palestra</b>	1
<b>Area gioco all'aperto</b>	1
<b>Aula Magna</b>	1
<b>Aula docenti</b>	1
Spazi per usi pratici	
<b>Locale deposito</b>	1
<b>Locali lavabi e servizi igienici</b>	14
<b>Portineria</b>	1
<b>Locali operatori scolastici</b>	2
<b>Magazzino</b>	1

## Condizioni di abitabilità

Gli edifici scolastici sono forniti della documentazione di Legge per quanto concerne le condizioni di abitabilità:

- condizioni acustiche (livello sonoro, difesa dai rumori, dalla trasmissione dei suoni, dalle vibrazioni, ecc.);



- condizioni dell'illuminazione ( grado e qualità dell'illuminazione naturale e artificiale; eccesso e difetto di luce, regolabilità);
- condizioni termoigrometriche (livello termico, igrometria, grado di purezza, difesa dal caldo e dal freddo, dall'umidità, dalla condensazione ecc.);
- condizioni di sicurezza (statica delle costruzioni, difesa dagli agenti atmosferici esterni, dagli incendi, dai terremoti ecc.);
- condizioni d'uso dei mezzi elementari o complessi necessari a stabilire i livelli delle esigenze espresse nei punti precedenti (livelli di agibilità, tipo e complessità di manovre per il funzionamento di apparecchi, rispetto di norme di uso da parte dell'utente ecc.)

### **Risorse**

Tutti i locali della Scuola sono dotati, a seconda dell'uso:

- dell'arredamento e delle attrezzature necessarie ed indispensabili per assicurare lo svolgimento delle attività didattiche e delle attività integrative o parascolastiche previste;
- delle attrezzature per l'educazione fisica;
- dei sussidi audiovisivi o informatici (computers, videoproiettori, lavagne LIM)
- delle attrezzature e del mobilio per conservare, a breve o a lungo termine, oggetti o materiali di proprietà, o in uso, degli alunni o degli insegnanti, o, in genere, di chi usufruisce dei locali della scuola (attaccapanni o armadi, armadietti individuali, armadi per magazzini o dispense, scaffali per libri, vetrine per mostre, ecc.).

Le caratteristiche (tipo, forma e dimensioni) degli oggetti che costituiscono l'arredamento e le attrezzature dipendono:

- dalle esigenze degli alunni e dei docenti;
- dalle attività e dalle operazioni da svolgere;
- dalle esigenze del lavoro individuale e di gruppo;
- dalle esigenze della flessibilità, combinabilità e trasportabilità (o meno) cui gli arredi e le attrezzature debbono rispondere;
- dalle esigenze di una normalizzazione tipologica e dimensionale.

### **Gestione delle risorse**

La gestione delle risorse umane, materiali, economiche e strumentali, avviene nel pieno rispetto delle norme, dei Regolamenti e dei Contratti e si ispira ai principi di EFFICIENZA, EFFICACIA, ECONOMICITA' e TRASPARENZA.

### **ATTUAZIONE**

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano in materia disposizioni modificative in contratti collettivi o in norme di legge. Allo stesso modo vengono modificati i documenti specifici pubblicati sul sito web. La presente Carta resta valida in tutte le parti che non entreranno in contraddizione con quanto previsto in tali documenti.

*Approvata dal Consiglio di Istituto nella seduta del 30/06/2016*