

LICEO SCIENTIFICO STATALE
AUGUSTO RIGHI
M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA

Carta dei Servizi

PRINCIPI FONDAMENTALI E ORGANIZZAZIONE GENERALE

La Carta dei Servizi scolastici è stata introdotta nell'ordinamento dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995". La Carta dei Servizi è un documento pluriennale nel quale ciascuna scuola definisce e rende noto all'esterno i principi fondamentali e le finalità a cui ispira la propria attività. Essa è posta a tutela dei diritti dell'utenza in materia di corretta ed efficace erogazione del servizio e indica i principi fondamentali cui si ispira la scuola e a cui si deve attenere anche la complessiva attività programmatoria. La Carta dei Servizi ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione.

Principi fondamentali

Questa carta dei servizi fa propri i principi fondamentali di uguaglianza, imparzialità e regolarità, accoglienza e integrazione, diritto di scelta, partecipazione, libertà d'insegnamento e aggiornamento del personale, che sono contenuti nel D.P.C.M. 7 luglio 1995.

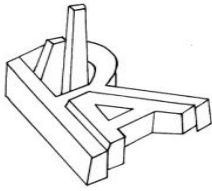
Uguaglianza Nell'erogare il servizio scolastico, la scuola intende:

- compiere: atti costruttivi per impedire il crearsi di condizioni di discriminazione di fatto;
- assumere la diversità come valore e ricchezza;
- dare una risposta congrua ai bisogni di ciascuno, individualizzando il più possibile la risposta nei vari momenti educativi, formativi e d'istruzione.
- garantire che non venga operata nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico per motivi riguardanti sesso, etnia, lingua, religione, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.

Imparzialità Gli operatori scolastici attuano e condividono collegialmente le finalità educative, formative, didattiche e i criteri generali della valutazione. I criteri d'imparzialità sono alla base della formazione delle classi e di assegnazione dei docenti alle classi.

Regolarità La scuola si impegna a garantire la piena regolarità di attuazione del servizio utilizzando tutte le risorse disponibili nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà, con comunicazioni di servizio, coloro che intendono aderire allo sciopero a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione ha carattere volontario. La dichiarazione di adesione allo sciopero non è successivamente revocabile. In base a tale comunicazione, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico.

Accoglienza e integrazione. Per realizzare il diritto alla buona qualità della vita scolastica è importante che tutti i soggetti coinvolti nell'azione educativa si impegnino a realizzare "lo star bene a scuola" e a fare in modo che le diversità non diventino disuguaglianze. Gli erogatori del servizio favoriscono la continuità formativa verticale. Particolare attenzione viene riservata alla conoscenza e all'integrazione degli alunni



**LICEO SCIENTIFICO STATALE
AUGUSTO RIGHI**
M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA

diversamente abili e in situazione di disagio attraverso iniziative didattiche curricolari; iniziative di aggiornamento degli operatori sui temi relativi al disagio giovanile, alla devianza, all'educazione alla salute, alle pari opportunità, all'intercultura, ai disturbi specifici dell'apprendimento (dislessia, disortografia, disgrafia, discalculia) e al disagio legato a disabilità psicofisiche e sensoriali; soluzioni organizzative e mezzi atti a garantire pari opportunità formative.

Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche dello stesso grado ed indirizzo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte che collaborano tra loro in modo funzionale e organico. A tal fine Il Dirigente Scolastico, qualora rilevi casi di evasione e inadempimento dell'obbligo scolastico, convoca i genitori degli alunni risultanti inadempienti per accertare i motivi della mancata iscrizione e frequenza e promuove in collaborazione con l'Ente locale e i Servizi sociali presenti nel territorio iniziative idonee a rimuovere le cause di evasione. Nel caso di assenze prolungate e non motivate, i docenti comunicano al Dirigente Scolastico gli estremi del caso.

Partecipazione, efficienza e trasparenza

Il personale, i genitori, gli alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

Gli Organi collegiali promuovono e favoriscono iniziative e attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Il liceo scientifico Augusto Righi promuove ogni forma di partecipazione, la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente attraverso la pubblicazione all'albo/sito web d'istituto di tutti i documenti di rilevanza per l'utenza che non presentino carattere di riservatezza; la trasmissione dei comunicati attraverso posta elettronica; la presentazione della programmazione didattico-educativa nei consigli di classe.

Igiene, salute e sicurezza

La scuola garantisce un ambiente pulito. Le condizioni d'igiene e funzionalità dei locali e dei servizi della scuola sono controllate dal personale ausiliario.

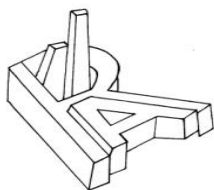
La vigilanza degli allievi all'interno dell'edificio scolastico è affidata ai docenti e al personale ausiliario.

L'istituto si impegna a garantire la salute e la sicurezza degli operatori della scuola e degli utenti mettendo in atto tutte le procedure di prevenzione e protezione da tutti i tipi di rischi.

PARTE I - AREA DIDATTICA

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantire l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto degli obiettivi educativi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire l'orientamento e la continuità educativa tra la scuola di I ciclo e la scuola di II ciclo nonché l'orientamento universitario.



LICEO SCIENTIFICO STATALE
AUGUSTO RIGHI
M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA

LIBRI DI TESTO

Il libro di testo è lo strumento didattico ancora oggi più utilizzato mediante il quale gli studenti realizzano il loro percorso di conoscenza e di apprendimento. Esso rappresenta il principale luogo di incontro tra le competenze del docente e le aspettative dello studente, il canale preferenziale su cui si attiva la comunicazione didattica. Il libro di testo si rivela uno strumento prezioso al servizio della flessibilità nell'organizzazione dei percorsi didattici introdotta dalla scuola dell'autonomia: esso deve essere adattabile alle diverse esigenze, integrato e arricchito da altri testi e pubblicazioni, nonché da strumenti didattici alternativi.

↓ **Scelta dei testi scolastici (art. 6, comma 1, legge n. 128/2013)**

Il collegio dei docenti può adottare, con formale delibera, libri di testo oppure strumenti alternativi, in coerenza con il piano dell'offerta formativa, con l'ordinamento scolastico e con il limite di spesa stabilito per ciascuna classe di corso.

↓ **Abolizione vincolo pluriennale di adozione (art. 11, legge n. 221/2012)**

Il vincolo temporale di adozione dei testi scolastici (5 anni per la scuola primaria e 6 anni per la scuola secondaria di primo e di secondo grado) così come il vincolo quinquennale di immodificabilità dei contenuti dei testi sono abrogati a decorrere dalle adozioni per l'anno scolastico 2014/2015.

Pertanto, anche nella prospettiva di limitare, per quanto possibile, i costi a carico delle famiglie, i collegi dei docenti possono confermare i testi scolastici già in uso, oppure possono procedere a nuove adozioni per le classi prime e quarte della scuola primaria, per le classi prime della scuola secondaria di primo grado, per le classi prime e terze della scuola secondaria di secondo grado.

In caso di nuove adozioni, i collegi dei docenti adottano libri nelle versioni digitali o miste, previste nell'allegato al decreto ministeriale n. 781/2013 (versione cartacea accompagnata da contenuti digitali integrativi; versione cartacea e digitale accompagnata da contenuti digitali integrativi; versione digitale accompagnata da contenuti digitali integrativi).

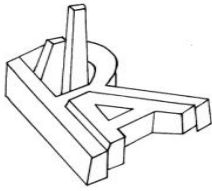
↓ **Testi consigliati (art. 6, comma 2, legge n. 128/2013)**

I testi consigliati possono essere indicati dal collegio dei docenti solo nel caso in cui rivestano carattere monografico o di approfondimento delle discipline di riferimento.

I libri di testo non rientrano tra i testi consigliati. Rientra, invece, tra i testi consigliati l'eventuale adozione di singoli contenuti digitali integrativi ovvero la loro adozione in forma disgiunta dal libro di testo.

↓ **Realizzazione diretta di materiale didattico digitale (art. 6, c. 1, legge n. 128/2013)**

La norma prevede che *"nel termine di un triennio, a decorrere dall'anno scolastico 2014-2015, ... gli istituti scolastici possono elaborare il materiale didattico digitale per specifiche discipline da utilizzare come libri di testo e strumenti didattici per la disciplina di riferimento; l'elaborazione di ogni prodotto è affidata ad un docente supervisore che garantisce, anche avvalendosi di altri docenti, la qualità dell'opera sotto il profilo scientifico e didattico, in collaborazione con gli studenti delle proprie classi in orario curricolare nel corso dell'anno scolastico. L'opera didattica è registrata con licenza che consenta la condivisione e la distribuzione gratuite e successivamente inviata, entro la fine dell'anno scolastico, al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e resa disponibile a tutte le scuole statali, anche adoperando piattaforme*



**LICEO SCIENTIFICO STATALE
AUGUSTO RIGHI**
M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA

digitali già preesistenti prodotte da reti nazionali di istituti scolastici e nell'ambito di progetti pilota del Piano Nazionale Scuola Digitale del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca per l'azione Editoria Digitale Scolastica".

REGISTRO ELETTRONICO

Le valutazioni assegnate, le assenze, le note disciplinari e le annotazioni relative agli studenti vengono comunicate alle famiglie attraverso il registro elettronico accessibile attraverso l'inserimento delle credenziali d'accesso fornite ai genitori all'inizio del primo anno di frequenza del liceo.

Le valutazioni assegnate alle prove scritte e orali sono visibili alle famiglie dopo 72 ore dalla registrazione.

I docenti effettuano colloqui individuali con i genitori settimanalmente in orario antimeridiano per un'ora alla settimana e in due pomeriggi nel mese di novembre e due pomeriggi nel mese di aprile previa prenotazione attraverso registro elettronico.

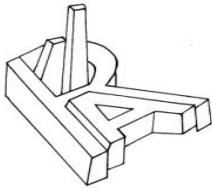
La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

- Piano dell'Offerta Formativa
- Regolamento d'Istituto
- Patto educativo di corresponsabilità
- Carta dei Servizi
- Programmazione educativo-didattica del Consiglio di Classe
- Programmazione disciplinare dei Dipartimenti
- Piano di lavoro individuale dei docenti
- Regolamento di disciplina Alunni
- Regolamento viaggi di istruzione
- Documenti relativi alla sicurezza

Parte 2 – AREA AMMINISTRATIVA

L'istituto individua, fissa e pubblicandone i requisiti minimi e garantendone altresì l'osservanza e il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

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



LICEO SCIENTIFICO STATALE
AUGUSTO RIGHI
M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	Stefania Negrelli
--	-------------------

Segreteria Didattica Registro elettronico	Antonella Aiello –Elena Guidotti Tania Pizzuti
Segreteria Amministrativa: Personale ATA CTD-CTI Personale Docente CTD	Stefania Cieno
Segreteria Amministrativa: Personale docente CTI Comunicazioni, Protocollo	Rossella Nigro
Ufficio Contabilità e bilancio	Milena Vignudini – Elena Babjakova
Assistenti Tecnici Laboratori di Informatica Laboratori di Fisica	Serafino Veltri Claudio Leonardi

Uffici amministrativi

Gli uffici amministrativi sono diretti dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, responsabile di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Istituto che opera sulla base di linee di indirizzo ricevute dal Dirigente Scolastico.

a) Segreteria generale

Si occupa della gestione giuridica ed economica del personale docente ed ATA, della contabilità di bilancio, della liquidazione dei compensi accessori dei docenti ed ATA, dei pagamenti degli esperti, degli acquisti

b) Segreteria alunni

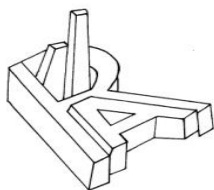
Gestisce tutta l'anagrafica degli alunni, i viaggi d'istruzione, le visite didattiche e i diversi progetti.

Assistenti tecnici

Gestiscono i laboratori e ne assicurano la funzionalità

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici assicurano il servizio nelle sedi di Viale Pepoli e di Via Tolmino, sia per il normale svolgimento delle lezioni che per i corsi pomeridiani. Assolvono a funzioni di vigilanza degli allievi, pulizia di alcune pertinenze della scuola e forniscono supporto al personale docente ed amministrativo.



**LICEO SCIENTIFICO STATALE
AUGUSTO RIGHI**
M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA

ISCRIZIONI ONLINE

Le iscrizioni alle classi prime si effettuano esclusivamente in modalità online. La segreteria mette a disposizione almeno un assistente amministrativo, in giorni ed orari pubblicati sul sito web d'istituto per assistenza e supporto alle operazioni di iscrizione.

Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli d'iscrizione e frequenza e di sette giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

I certificati dell'Esame di Stato, sostitutivi del Diploma sono consegnati, entro due giorni lavorativi a partire dal settimo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali, compatibilmente con la dotazione organica del personale.

I documenti di valutazione degli allievi sono visualizzabili online attraverso l'inserimento di codici d'accesso personali forniti alle famiglie entro 5 giorni dal termine delle operazioni di scrutinio.

Gli uffici di Segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio:

- la mattina tutti i giorni tranne il martedì dalle 8,15 alle 9,15 e dalle 12,30 alle 13,30
- il pomeriggio il martedì dalle ore 14,30 alle 17,00
- sportello telefonico (solo segreteria alunni) dalle 11 alle 13.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al suo interno modalità di risposta che comprendono il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni.

L'Istituto fornisce informazioni di carattere amministrativo ed assicura spazi ben visibili all'informazione all'albo e sul sito web d'istituto.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico, su appuntamento, il giovedì dalle 10 alle 12 in via Tolmino e il sabato dalle ore 10 alle ore 12 in viale Pepoli.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riceve il pubblico, su appuntamento, il lunedì, martedì e mercoledì dalle 9 alle 11 in viale Pepoli.

Il primo collaboratore del Dirigente Prof. Vittorio Ricci riceve, su appuntamento il martedì dalle 9,10 alle 10,10 in viale Pepoli.

Il secondo collaboratore del Dirigente Prof.ssa Cristina Stefanelli riceve, su appuntamento il venerdì dalle 11,15 alle 12,10 in via Tolmino.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Patrizia Calanchini Monti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93