



CONVITTO NAZIONALE “ MARCO FOSCARINI ”

SCUOLE ANNESSE

SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA 1° gr. – ISTRUZIONE 2° gr. CLASSICO ED EUROPEO

CANNAREGIO FOND.TA S. CATERINA 4941 – 4942 – 30131 VENEZIA

tel. 0415221970 – fax.0415239698 - Cod. Mecc. VEVC010004 – C.F. 80011320274

CARTA DEI SERVIZI

1. PRINCIPI FONDAMENTALI

Destinatari della carta dei Servizi sono gli studenti e le loro famiglie. Sarà impegno di tutti (dirigenza, personale docente educativo ed ATA, studenti e genitori) fare propri i principi guida in essa enunciati e favorirne l'applicazione.

La Carta dei Servizi del Liceo “Marco Foscarini” è stata elaborata in sintonia fedele con le vigenti disposizioni in materia di autonomia scolastica ed in attuazione di quanto disposto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Il Liceo “Marco Foscarini” intende attuare il suo compito di Scuola d'istruzione secondaria come istituzione che ha lo scopo di contribuire alla formazione e alla educazione della persona, nell'attenzione ai ritmi dell'età evolutiva, nel rispetto delle differenze, nella cura dell'identità di ciascuno in una effettiva cooperazione scuola-famiglia. Pertanto l'apporto professionale dei lavoratori dell'Istituto deve essere espletato in attuazione dei seguenti principi guida.

Uguaglianza

In particolare nel realizzare il servizio scolastico senza alcuna discriminazione per chiunque ne faccia richiesta avendone i requisiti. Non sembra inutile richiamare che le differenze di sesso, razza, etnia, lingua religione, opinioni politiche e condizioni psicofisiche e socio-economiche non possono né debbono essere occasione di discriminazione, ma anzi di valorizzazione nel raggiungimento dell'uguaglianza (sostanziale) possibile. Ne consegue la scrupolosa volontà di praticare comportamenti imparziali.

Equità

In particolare nei rapporti educativi, formativi e scolastici, in cui è indispensabile un esercizio continuo di equilibrio, anche quando e' necessario orientare, sollecitare e valutare.

Regolarità

In particolare nel fare in modo che tutte le attività siano svolte con continuità e gradualità.

Accoglienza-Integrazione

In particolare nelle fasi d'ingresso, in modo che ogni individualità sia concepita come risorsa per tutte le componenti della comunità scolastica.

Diritto di scelta

Consiste nel favorire sempre e comunque l'esercizio della libertà responsabile nell'utilizzazione delle opportunità offerte dal sistema scolastico e dall'Istituto.

Libertà e collegialità

Il principio della collegialità è criterio generale proprio della programmazione scolastica e del funzionamento dell'Istituto; esso si coniuga con la libertà d'insegnamento che è assicurata a ogni docente nell'esercizio della sua funzione.

Aggiornamento

È fondamentale per tutte le componenti.

Partecipazione

responsabile di tutte le componenti alla gestione della scuola.

Efficienza-Trasparenza

Efficienza e trasparenza devono informare l'attività dell'Istituto nel suo complesso, sia nell'attività formativa sia nei servizi amministrativi.

2. AREA DELLA DIDATTICA

La progettazione didattico-educativa rappresenta in un Istituto scolastico l'attività più qualificante e significativa. Se l'obiettivo fondamentale della scuola è la formazione dell'uomo e del cittadino, la programmazione didattica è lo strumento mediante il quale si raggiunge tale finalità. Nella programmazione didattica convergono il lavoro dei singoli docenti, la riflessione del Collegio, l'analisi dei risultati conseguiti, l'approfondimento, l'innovazione, il dibattito interno, l'apertura verso realtà diverse. La programmazione didattica presenta dunque insieme l'istanza del cambiamento, la memoria e la conservazione delle caratteristiche qualificanti l'Istituto: essa rende operativi i principi ai quali si ispira l'attività dell'Istituto, ne attua le finalità, esalta e realizza nella pratica operativa i fattori di qualità e ne stimola il miglioramento.

Sono disponibili, su richiesta dell'utenza, i piani di lavoro dei singoli docenti e dei dipartimenti per materia.

Caratteri della programmazione didattica ed educativa

Elaborata ed approvata dai dipartimenti e dai consigli di classe:

- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal consiglio di classe e dal collegio dei docenti e degli educatori;
- delinea il percorso formativo in considerazione delle caratteristiche

delle classi e di eventuali situazioni particolari di singoli studenti;

- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati da parte dei dipartimenti e dei consigli di classe, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

La programmazione didattico-educativa e i piani di lavoro annuali sono presentati annualmente.

Verifiche e valutazione

Ogni valutazione degli studenti è individuale e riguarda le conoscenze dimostrate e le capacità messe in atto. Viene effettuata attraverso le più varie forme di accertamento: del livello di apprendimento, del livello di interesse e partecipazione al dialogo educativo; del livello di conoscenze acquisite rispetto agli obiettivi prefissati e noti; del livello d'autonomia conseguita in una prospettiva di graduale crescita.

Quando l'insegnante sottopone gli studenti ad una verifica scritta, riconsegna loro i compiti entro un tempo congruo, che permetta all'alunno di recuperare le eventuali lacune rilevate prima della prova successiva.

Al termine di una verifica orale, il docente comunica agli studenti il voto: tale comunicazione può avvenire anche in forma privata.

In forma privata avvengono le comunicazioni a carattere personale relative ai singoli studenti.

Trasparenza nelle comunicazioni agli alunni

Sono garantite la trasparenza e la pubblicità delle valutazioni e dei criteri secondo cui sono formulate dai docenti nell'esercizio della loro competenza. Inoltre, all'inizio dell'anno scolastico, l'insegnante presenta alla classe il programma didattico che intende svolgere. Tale presentazione comprende, oltre all'elenco degli argomenti che l'Insegnante intende trattare, anche indicazioni su obiettivi e metodi.

Carichi di lavoro

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare i reali tempi di studio degli alunni

Disciplina

Nel contesto della classe, gli insegnanti e gli educatori sostengono e favoriscono un clima di rispetto, di collaborazione e di fiducia, sia fra gli alunni che fra gli alunni e le altre componenti dell'Istituto.

Documenti Pubblici

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

- **Piano dell'offerta formativa**

Il P.O.F., elaborato dalla scuola, contiene le scelte educative,

organizzative, i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Integrato dal Regolamento d'Istituto, definisce, in modo razionale e produttivo, il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola. In particolare regola l'uso delle risorse di Istituto, di recupero e di orientamento. Il P.O.F viene redatto ogni anno e per darne la massima diffusione viene pubblicato sul sito internet dell'istituto.

• **Regolamento di Istituto**

Il Regolamento di Istituto ha validità triennale e comprende in particolare le norme relative a:

- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni;
- regolazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni;
- modalità di comunicazione con i Genitori con riferimento ad incontri con i

Docenti e gli Educatori;

- modalità di convocazione ; svolgimento delle assemblee o "collettivi" di classe, del comitato degli studenti e dei genitori, dei consigli di interclasse e di classe, del collegio docenti ed educatori, del consiglio di istituto.

- doveri degli studenti, possibili mancanze e relative sanzioni;
- organi competenti e procedure per erogare le sanzioni;
- organo di garanzia preposto ai ricorsi.

Per garantirne la massima diffusione e conoscenza, una copia della presente Carta dei servizi, del Regolamento di istituto e del Regolamento di disciplina è pubblicata sul sito internet dell'istituzione scolastica.

• **Patto Educativo di corresponsabilità**

Il Patto Educativo costituisce la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola, con particolare attenzione al ruolo della scuola e degli alunni nella quotidiana azione didattica, e codifica il reciproco impegno che scuola, discenti e famiglie assumono a fronte delle finalità e degli obiettivi che si devono perseguire in un percorso formativo o formativo.

Organizzazione

Gli obiettivi primari da raggiungere per garantire l'efficienza della struttura organizzativa dell'Istituto si possono riassumere nei seguenti punti:

1. circolazione e tempestività delle informazioni
2. qualità e fruibilità degli spazi e delle attrezzature
3. funzionalità didattica degli orari
4. capacità progettuale

3) AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico dal lunedì al sabato dalle 10:00 alle ore 12:00 (con la voce "pubblico" deve intendersi: Docenti-Personale

A.T.A., Alunni, Genitori, Utenza in generale che accede agli uffici e allo sportello per l'espletamento di pratiche di interesse personale).

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

- Celerità delle procedure;
- Trasparenza;
- Informatizzazione dei servizi di segreteria

Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico in caso di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, ritiro certificati d'esame ecc.).

Standard Specifici delle Procedure

a) Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, evitando di svolgervi, per quanto possibile, le procedure che richiedono maggiore attenzione. Eventualmente, all'occorrenza, si procederà in accordo con i colleghi del proprio settore.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno accolti solo:

- il Collaboratore Vicario e i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Docenti funzione-strumentale e i responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni;
- i componenti delle R.S.U.;
- le persone chiamate ad espletare pratiche di loro interesse particolarmente urgenti o che possono documentare un'urgenza;
- coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata;
- i Docenti ed educatori il cui orario sia totalmente incompatibile con l'orario di apertura degli uffici
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni a quelle previste e comunque secondo la propria discrezionalità nell'ambito della propria autonomia operativa e responsabilità.

b) La distribuzione dei moduli di Iscrizione è effettuata tramite distribuzione postale alle scuole medie, o su richiesta telefonica/fax/ "a vista" durante il normale orario di apertura degli uffici.

c) Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico come sopra specificato, 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;

d) i certificati di diploma sono consegnati a vista dopo quindici giorni dalla data di arrivo dei diplomi in bianco dagli enti preposti;

e) informazioni nell'Istituto sono assicurati spazi ben visibili, in particolare sono predisposti ;

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, orario, funzioni e
- dislocamento del personale amministrativo, tecnico, ausiliario A.T.A.)

- organigramma degli uffici (presidenza, vicepresidenza e servizi);
 - organico del personale A.T.A.;
 - albi di Istituto;
 - sono inoltre resi disponibili appositi spazi per :
 - bacheca sindacale;
 - bacheca degli studenti;
 - bacheca dei genitori; bacheca progetti e concorsi
- f) Presso l'Ingresso e presso gli uffici sono presenti operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio;
- g) Chiunque ne abbia interesse, potrà accedere agli atti dell'Istituto dietro richiesta scritta motivata, durante il normale orario di ricevimento del pubblico e previo appuntamento;
- h) Al fine di migliorare e rendere più celere il servizio, sarà potenziata l'informatizzazione dei servizi di segreteria, attivando tutte le procedure mediante l'utilizzo dell'apposito software;
- i) Il regolamento d'Istituto è affisso all'albo d'Istituto e a disposizione di tutti gli studenti in ogni aula;
- l) Tutti i documenti che regolamentano la vita all'interno dell'Istituto sono raccolti in un quaderno consegnato a tutte le famiglie al momento dell'iscrizione.

4. ANALISI E VALUTAZIONE

Tutte le attività dell'Istituto, sia ordinarie, sia di progetto, (sia di supporto all'organizzazione sia di specifico intervento didattico) sono realizzate sempre con la preventiva, pubblica e definita modalità di analisi dei risultati e di valutazione dei medesimi.

Gli strumenti di tale indispensabile fase di controllo sono i documenti che vengono prodotti nel corso dell'anno scolastico:

- a) i programmi preventivi e le relazioni finali del singolo docente ed educatore,
- b) le relazioni finali dei Consigli di Classe
- c) i documenti delle Classi quinte per l'Esame di Stato
- d) i verbali dei Consigli di Classe
- e) i verbali delle riunioni di dipartimento
- f) i verbali delle sedute del Collegio dei Docenti
- g) i verbali delle sedute del Collegio degli Educatori
- h) le relazioni delle Commissioni di lavoro e dei coordinatori di Progetto

I dati raccolti dai documenti sopra citati e da eventuali questionari sottoposti all'utenza dovrebbero essere analizzati secondo procedure conosciute e condivise da tutti gli attori dei singoli atti.

5. PROCEDURA DEI RECLAMI

La procedura del reclamo consente all'utente di comunicare all'amministrazione disfunzioni, irregolarità o infrazioni relative a contenuti o procedure tanto indicate nella carta dei servizi quanto concernenti le più diverse espressioni della vita della scuola.

Ai sensi del D.M. 15/06/95 parte IV, i reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici dovranno successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponderà con celerità e, comunque, non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

6. ATTUAZIONE

Le indicazioni contenute nella presente Carta dei Servizi si applicano fino a quando non intervengano in materia disposizioni diverse nei contratti collettivi di categoria o in norme legislative che regolano il settore.

Il Consiglio d'Istituto (attualmente il Commissario Straordinario) può, per parte sua, prendere in esame eventuali motivate proposte di modifica del testo della Carta dei Servizi provenienti dalle varie componenti scolastiche.

Segue lo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249 1998)