

Liceo Scientifico Statale “Antonio Pacinotti”

Carta dei Servizi a.s. 2023-24

Sede Centrale - Via XV Giugno - 19123 La Spezia

Tel. +39 0187743058

E-mail: spps01000c@istruzione.it

P.E.C.: spps01000c@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.liceopacinotti.edu.it>

Facebook: <https://www.facebook.com/liceoscientificopacinotti>

Codice Fiscale 80009470115 - Codice M.I.M. SPPS01000C

Sede staccata: Via Martiri Libertà - 19015 Levanto (SP) - tel. e fax +39 0187 807268

INDICE

PRINCIPI FONDAMENTALI	p. 3
PARTE I: AREA EDUCATIVA	p. 4
PARTE II: SERVIZI AMMINISTRATIVI	p. 5
PARTE III: CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA	p. 8
PARTE IV: ATTUAZIONE	p. 11

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.

Per mezzo di questo documento, gli studenti (così come i genitori) vengono messi a conoscenza dell'organizzazione e della qualità del servizio offerto, delle caratteristiche strutturali della scuola, delle procedure interne di pubblica utilità.

La Carta dei Servizi del Liceo Scientifico Statale "A. Pacinotti" si ispira ai seguenti principi fondamentali:

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

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

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

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

PROMOZIONE

- di una gestione partecipata e responsabile, nell'ambito delle procedure vigenti, così da realizzare una qualità tendenzialmente ottimale del servizio: a questo proposito si intende parte integrante di questa Carta il Patto di Corresponsabilità educativa

- di collegamenti con le realtà del territorio

- di procedure semplificate e trasparenti

- di una armonizzazione delle attività scolastiche e della offerta formativa integrata: a questo proposito si intende parte integrante di questa Carta il POF d'Istituto

GARANZIA della libertà di insegnamento e aggiornamento del personale

SICUREZZA sul posto di lavoro e sui luoghi della formazione.

AREA EDUCATIVA

L'area educativa, inserita nella programmazione elaborata dagli OO.CC. del Liceo, è una delle peculiarità più rilevanti della esperienza-docente e della formazione-discente, realizzata in una serie di attività collettive. Le principali iniziative che concorrono agli obiettivi del percorso educativo da un lato fanno capo a segmenti curricolari di studio, dall'altro sono modi alternativi ma anche complementari della tipologia curricolare realizzati in orario 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 della cultura e della personalità di ogni studente, garantendone i livelli di istruzione previsti

utilizza

anche il contributo delle istituzioni della società civile, di Enti culturali, rappresentanze del mondo del lavoro ecc., attraverso una gestione partecipata idonea a offrire stimoli e "percorsi di conoscenza" coerenti con l'indirizzo di studio, per il raggiungimento delle finalità istituzionali

valorizza

il pieno sviluppo delle attitudini, degli interessi, delle potenzialità cognitive e creative degli studenti

mette in atto

apprendimenti trasversali, capacità progettuali, occasioni ludiche, anche per costruire collaborazione e coinvolgere nella motivazione

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, anche per le finalità di cui in questa Parte, il **processo di informatizzazione del Liceo**, la digitalizzazione di procedure e comunicazioni, in particolare di quelle inerenti assenze e valutazioni curricolari, il trasferimento su piattaforme di e-Learning di parte dei percorsi formativi (recupero, sostegno, esercitazioni, approfondimenti...).

Nell'**assegnazione dei compiti a casa**, i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica dei Consigli di Classe e di Dipartimento, 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 la idoneità delle procedure delle attività rispetto alle ipotesi educative, in considerazione a:

- i beni del servizio scolastico: produttività, efficienza, economicità dell'istituto
- le strutture interne della Scuola: apparato amministrativo, laboratori, attrezzature scientifiche, attrezzatura informatica
- la produttività dei vari organismi attraverso i quali si esplica la attività della Scuola: Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di Classe

- la produttività dell'attività curricolare e delle attività in generale del POF
- la interazione della Scuola con l'ambiente esterno e con altre agenzie formative.

Si intendono allegati a questa parte il POF, il Regolamento di Istituto, il patto di Corresponsabilità Educativa, le Programmazioni didattiche di Dipartimento, che si trovano agli Atti della Scuola e sono reperibili sul sito del Liceo.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Liceo individua, fissandone e pubblicandone gli standard 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 presso la Segreteria Didattica del Liceo e con l'ausilio del personale della stessa Segreteria. La distribuzione e il ritiro dei moduli di iscrizione, ove previsti, avviene "a vista" nei giorni previsti, 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, 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 a decorrere dall'a.s. 2013-2014 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. 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 di chi vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, non necessariamente connesse a ricorsi. Tale diritto 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 pubblicata 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 il pubblico su appuntamento telefonico, in agenda gestita dal Docente Vicario e dal personale di Segreteria di ciò incaricato
- 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. A tale scopo gli operatori scolastici indossano un

cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

Spazi dell'informazione

Sede centrale

piano terra: albo di istituto, spazio elettorale, informazioni studentesche, spazio sindacale, esiti scrutini finali, avvisi attività imminenti o in corso di svolgimento

primo piano: attività didattica, informazioni studentesche

secondo piano: attività didattica, informazioni studentesche

Sede di Levanto: albo di istituto, albo sindacale, informazioni studentesche

Modalità di comunicazione

Telefono esterno Sede Centrale: centralino 0187743058 Telefono esterno

Sede Levanto: 0187807268

Interni Sede Centrale: Dirigente 201; DSGA 202; Vice-Preside 203; Centralino 200;

Segreteria amministrativa 206 - 207 - 208; Segreteria didattica 205;

Protocollo 204; Ufficio Contabilità 209 - 210.

Laboratorio informatica 1 221; Laboratorio informatica 2 231; Collaboratore scolastico piano terra 200 - 2016; Collaboratori scolastici primo piano (lato nord e sud) 225-226; Collaboratori scolastici secondo piano (lato nord e sud) 235 - 236; Palestra - sala medica 211.

Cellulari di servizio: in dotazione al Dirigente Scolastico, al Docente Collaboratore, al DSGA, al Responsabile della Sede di Levanto

Codice MIM: SPPS01000C (La Spezia) - SPPS01000D (Levanto)

P.E.C.: spps01000c@pec.istruzione.it

Facebook: <https://www.facebook.com/liceoscientificopacinotti>

e-mail: spps01000c@istruzione.it

Sito web: <http://www.liceopacinotti.edu.it>

La Scuola garantisce in ciascuna sede l'uso telefonico agli studenti e ai docenti, in caso di necessità, mediante l'apparecchio fisso per telefonate a fissi e mediante il cellulare di servizio per telefonate a cellulari.

Docenti	Dirigente Scolastico
<p>Udienze settimanali in orario antimeridiano secondo il calendario pubblicato sul Sito del Liceo. Nel trimestre: inizio novembre e termine metà dicembre Nel pentamestre: inizio metà febbraio e termine terza settimana di maggio</p> <p>Udienze in orario pomeridiano riservate ai genitori lavoratori: Nel trimestre: 1 nel mese di novembre (sede Centrale e sede Levanto) secondo calendario pubblicato sul sito della scuola Nel pentamestre: 1 nel mese di aprile (sede Centrale e sede Levanto) secondo calendario pubblicato sul sito della scuola</p>	<p>- previo appuntamento (Sede di Levanto: con il Responsabile di Sede su richiesta e, per motivi urgenti, durante l'orario di servizio)</p>

Segreteria Didattica e Amministrativa

La Segreteria riceve il pubblico:
martedì e giovedì dalle ore 11 alle ore 13
mercoledì e venerdì dalle ore 8 alle ore 10

Procedura dei Reclami

I reclami possono pervenire in forma orale, scritta, telefonica, via fax o via mail e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente: i reclami orali o telefonici debbono essere successivamente sottoscritti. 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 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Modalità di convocazione

La convocazione **ordinaria (collegio docenti, consigli di classe, consiglio di istituto, giunta esecutiva)**

- è trasmessa mediante pubblicazione sul sito Web del Liceo, o direttamente per iscritto, agli interessati almeno gg.5 antecedenti la data di svolgimento in forma personale e /o a mezzo di circolare interna; per la giunta esecutiva gg. 3.

La convocazione **straordinaria**

- è trasmessa mediante pubblicazione sul sito Web del Liceo, o direttamente per iscritto, agli interessati con 48 h. di anticipo rispetto alla data di svolgimento;
- può essere trasmessa, in caso di assoluta tempestività, telefonicamente, in tempi più ristretti, a mo' di fonogramma. La convocazione è registrata in un apposito registro di segreteria e contiene il nome di chi trasmette e di chi riceve.

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 (h.15.00 -18.30) 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.

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'ambiente scolastico è pulito, accogliente, sicuro per garantire una permanenza a scuola confortevole agli alunni e al personale.

Il totale rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di studio e di lavoro (documentazione, prove di evacuazione, cartellonistica, attrezzature, manutenzione delle vie di fuga e della strumentazione come le porte frangifiamma...) viene assicurato, come previsto, da un responsabile e dal personale tutto opportunamente informato delle proprie responsabilità e mansioni.

Gli spazi a disposizione sono distinti in:

1) **spazi destinati alle classi**, concepiti in funzione dell'attività didattica ordinaria quale si svolge in un tipo di scuola liceale di indirizzo scientifico;

2) **spazi destinati all'insegnamento specializzato**, che ospitano attività didattiche particolari. Essi permettono una più facile articolazione del lavoro ai livelli di informazione, progettazione, verifica, comunicazione. Accolgono le attrezzature e gli arredi specializzati necessari per particolari attività: arredi sia fissi che amovibili, quali banconi attrezzati per gli insegnanti e per le esercitazioni degli allievi, banchi da lavori, tavoli..., corredati dei necessari impianti di adduzione (gas, elettricità, acqua e di scarico)

3) **spazi relativi alla comunicazione, all'informazione e alle attività parascolastiche e integrative**. Essi sono finalizzati a conferenze e attività di gruppi quantitativamente rilevanti, oppure a conferenze e seminari per gruppi più piccoli. Esistono spazi per la biblioteca.

Tutti garantiscono le condizioni di sicurezza stabilite dalle vigenti norme sulla sicurezza e sono comunque adatti alle varie attività complementari e integrative

4) **Spazi destinati alle Scienze Motorie**: palestra, palestrina, aree di gioco all'aperto. Le dimensioni della Palestra sono tali da consentire la presenza di un campo di pallacanestro e di pallavolo. Tutti gli spazi suddetti presentano la disponibilità alla installazione sulle pareti di attrezzi quali il palco di salita, il quadro svedese ecc. Esistono spogliatoi e servizi per i due sessi. L'accesso posteriore alla Palestra è praticamente indipendente. Esiste uno spazio destinato al servizio sanitario.

5) **Spazi amministrativi**.

6) **Spazi di collegamento** fra tutti i locali dell'edificio (scale, corridoi...): tale tessuto connettivo si presenta molto ampio, luminoso, articolato.

7) **Spazi esterni**: Il cortile esterno è utilizzabile per le prove di evacuazione e per momenti di aggregazione e di festa.

SEDE LA SPEZIA

N. ord.	Tipo di spazio	Quantità
1	Spazi per unità pedagogica (classe)-sede centrale <i>Aule per il lavoro didattico</i>	39
2	Spazi per l'insegnamento specializzato Laboratorio fisica Laboratorio scienze Laboratorio chimica Laboratorio informatico-multimediale Laboratorio di disegno (Project Lab) Laboratorio per le biotecnologie	11 2 1 1 2 1 1

	Aule attrezzate Officine 2030	1
	Aule in allestimento Space Lab per lo studio del movimento	1

3	Spazi per la comunicazione e l'informazione Sala per conferenze e televideoconferenze Biblioteca Sala per insegnanti Aule dotate di digital board/ videoproiettore	9 1 1 1 39
4	Spazi per l'Educazione Fisica Palestra tip.A Palestrina tip.B Palestra Einaudi Area di gioco all'aperto Zona gioco football e attività atletica	4 1 1 1 1
5	Spazi per usi pratici Medicina scolastica Archivio Locale per officina e deposito Locali lavabi e servizi igienici Portineria/locali operatori scolastici Ascensore	23 1 1 1 11 7 1 1
6	Spazi per servizi amministrativi - presidenza - v.presidenza - DSGA - segreteria amministrativa - segreteria didattica	6 1 1 1 1 + 1 1

SEDE LEVANTO

N.ord.	Tipo di spazio	q.tà
1	Spazi per unità pedagogica (classe) Aule per il lavoro didattico	5

2	Spazi per l'insegnamento specializzato Laboratorio scientifico Laboratorio informatico-linguistico-multimediale Laboratorio Disegno	3 1 1 1
3	Spazi per la comunicazione e l'informazione Biblioteca Sala per insegnanti	2 1 1
4	Spazi per l'Educazione Fisica Palestra c/o S.M.S."F.Petrarca" Area di gioco all'aperto - zona per gioco di pallacanestro - zona per gioco di football	3 1 1 1
5	Spazi per usi pratici Locali lavabi e servizi igienici Locale per fotocopie Locale per deposito	5 3 1 1
6	Spazi per servizi amministrativi Aula per il collaboratore	1 1

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 (ai livelli di informazione, ricerca, progetto, comunicazione e verifica) e delle attività integrative o parascolastiche previste;
 - delle attrezzature per l'educazione fisica;
 - dei sussidi audiovisivi o informatici (computer, videoproiettori, lavagne LIM, digital board)
 - 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
 - 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 trova le sue ragioni di essere nei processi di funzionamento che forniscono le "regole" e verificano la loro applicazione, tenendo conto di:

- utilizzo
- valutazione qualitativa e quantitativa
- basso o alto contributo

in relazione a:

- costi
- investimenti
- benefici (tempo, usura, flessibilità)
- obiettivi (primari, derivati)
- rischi

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. Ogni anno vengono modificati gli allegati alla presente Carta, che resta peraltro valida in tutte le parti che con quanto previsto in tali allegati non presentino contraddizione.

La Spezia, data della segnatura



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Grazia GERANIO (*)

(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.