

	Istituto Statale "Marco Belli" <i>Indirizzo Linguistico – Indirizzo Scienze Sociali</i> Piazza Marconi, 10 - 30026 Portogruaro (VE) Tel. 0421 73102 Fax 0421 280814 Sito internet: http://www.marcobelli.it E-mail: info@marcobelli.it C.F. 83003390271	
CARTA DEI SERVIZI DI ISTITUTO		Pagina 1 di 3

PRINCIPI GENERALI

1. Finalità del servizio scolastico

Ogni studente ha il diritto di ricevere una formazione consona allo sviluppo della propria personalità e funzionale all'adempimento dei suoi compiti e dei suoi doveri

La finalità costitutiva del servizio scolastico, cui mira l'istituto Marco Belli è quella di fornire un'istruzione e una formazione in linea con gli standard europei, così come individuati dal protocollo U.E. Agenda 2000 e riconfermati in successivi atti internazionali.

In questa prospettiva si favorirà l'acquisizione di solide conoscenze disciplinari, sicure competenze e capacità dinamiche, da utilizzare, in via prevalente, al fine di un proseguimento degli studi a livello universitario. Ciò esige una prestazione didattica di qualità, adeguata agli stili di apprendimento del singolo studente e intesa a valorizzare tutte le sue potenzialità.

2. Diritti inviolabili dello studente e diritto sociale all'istruzione

Lo studente è soggetto dei seguenti diritti

- Libertà di apprendimento
- Continuità dello stesso nel passaggio ai diversi gradi dell'istruzione
- Rispetto della diversità personale (Costit. Art. 2)

L'atto educativo deve essere volto e informato al rispetto di tali diritti, con riguardo particolare allo studente portatore di problematiche socio-ambientali o psico-relazionali. Per quest'ultimo l'Istituto si impegna ad attivare tutta una serie di strategie volte alla soluzione delle specifiche difficoltà emerse durante l'attività didattica e/o rilevate all'atto dell'iscrizione, in sintonia con le dinamiche familiari e con le decisioni che saranno proposte di volta in volta dagli organi collegiali competenti. Lo stesso Istituto garantisce comunque l'armonizzazione di queste pratiche didattiche con il più generale interesse orientato al rafforzamento e all'innalzamento qualitativo del proprio servizio formativo.

3. Scopo delle funzione docente e dirigente

Lo scopo della funzione docente e dirigente della scuola consiste nella piena realizzazione dei diritti dello studente e nel corrispondente pieno adempimento dei doveri connessi al servizio scolastico.

L'efficacia della prestazione didattica è meglio garantita se supportata- sotto il profilo dei comportamenti e della collaborazione- anche dal pieno adempimento dei doveri dello studente e della famiglia.

4. Trasparenza degli atti ed efficacia dell'azione

Di ogni attività svolta e di ogni decisione assunta è garantita la trasparenza.

Per garantire la partecipazione attiva, consapevole e critica da parte delle componenti scolastiche e sociali coinvolte nella gestione del servizio scolastico, tutte le attività e tutte le decisioni debbono essere ispirate al principio della trasparenza e della motivazione.

I singoli ruoli concorrenti alla gestione unitaria della scuola devono costituirsi e fondarsi sul principio di efficacia e di efficienza ed essere svolti diligentemente, in rapporto ai rispettivi ambiti e responsabilità.

5. Il Piano dell'offerta formativa

Il POF è predisposto dal Collegio dei docenti- in collaborazione con le altre componenti (studenti, genitori, personale ATA)- nel rispetto delle strategie formative generali dell'istituto, delle caratteristiche dei curricula e dei tratti salienti del territorio di riferimento. L'adozione del POF spetta al Consiglio d'istituto.

AMBITI DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

L'organizzazione dell'attività didattica dell'Istituto M. Belli è di stretta spettanza del Collegio dei docenti, che, a partire dall'anno scolastico 2003-04 si organizza per Dipartimenti, assegnati alle cure e al coordinamento di un referente con responsabilità e compiti predeterminati dall'organigramma d'istituto.

Questi i dipartimenti:

1. Italiano e Storia
2. Scienze sociali e Filosofia
3. Diritto
4. Matematica
5. Educazione Fisica
6. Scienze
7. Lingue straniere
8. Religione

6. Continuità ed accoglienza

L'istituto si impegna a garantire allo studente iscritto alla classe iniziale la valorizzazione del curriculum di provenienza, pur nel rispetto dell'autonomia del percorso formativo della secondaria superiore. Ciò comporta l'approntamento di un progetto di accoglienza finalizzato al raccordo con la scuola secondaria di primo grado, nonché un approccio graduale ai contenuti della scuola secondaria, che tenga nel debito conto le difficoltà di adeguamento e di acclimatamento didattico dello studente. A quest'ultimo e alla famiglia si richiedono un impegno e una diligenza, nell'affrontare le nuove responsabilità, in grado di accelerare con profitto il processo di inserimento.

	Istituto Statale “Marco Belli” <i>Indirizzo Linguistico – Indirizzo Scienze Sociali</i> Piazza Marconi, 10 - 30026 Portogruaro (VE) Tel. 0421 73102 Fax 0421 280814 Sito internet: http://www.marcobelli.it E-mail: info@marcobelli.it C.F. 83003390271	 Pagina 2 di 3
CARTA DEI SERVIZI DI ISTITUTO		

Entro il mese di ottobre il dirigente scolastico indice un'assemblea dei genitori e degli studenti delle prime classi, nel corso della quale verranno date le debite informazioni sui temi più rilevanti attinenti all'organizzazione e alle strategie formative dell'istituto.

7. Assegnazione degli studenti alle prime classi

I criteri di formazione e di composizione delle prime classi sono soggetti a rigorosa valutazione di natura didattica e sono proposti dagli Organi Collegiali d'istituto e resi operativi da una commissione nominata all'interno del Collegio docenti

8. Studenti non italiani e/o appartenenti a religioni diverse

La presenza di studenti di altra nazionalità, europea ed extraeuropea rappresenta una risorsa per l'istituto e un'occasione di arricchimento culturale.

L'orario delle lezioni, in presenza di tali studenti, viene adattato alle loro esigenze, compatibilmente con il buon andamento del servizio e con le esigenze organizzative dell'attività docente.

9. Studenti disabili

L'istituto M. Belli fa dell'accoglienza e dell'integrazione dei disabili un suo punto d'orgoglio culturale ed educativo. Le problematiche sociali e formative connesse all'handicap investono l'intero istituto nelle sue diverse componenti, tutte concordemente impegnate a realizzare una comunità orientata all'integrazione. A tale fine vengono individuate le seguenti strategie:

- Stretto rapporto con i centri di neuropsichiatria infantile titolari della certificazione
- Costituzione di una commissione H con fini di informazione-aggiornamento dei docenti sui temi dell'handicap
- Cura e diligenza particolari nella stesura del PEI ad opera dell'insegnante di sostegno
- Contatti continui e frequenti con le famiglie dei disabili, volti a migliorare i rapporti di reciproca informazione-valutazione delle difficoltà
- Indizione di n. 3 consigli di classe (inizio d'anno, febbraio, maggio) dedicati esclusivamente alle problematiche connesse allo studente, con la presenza del neuropsichiatra di riferimento

10. Compiti assegnati in orario non scolastico

L'assegnazione di compiti da svolgere in orario non scolastico deve essere finalizzata e non casuale o arbitraria, deve essere contenuta entro i tempi

presumibilmente disponibili per lo studente a tal fine e deve lasciar spazio per attività extrascolastiche di altra natura. Di norma devono essere evitate le verifiche nella giornata di lunedì.

11. Doveri degli studenti

I doveri dello studente, coerenti con le finalità del pubblico servizio scolastico, riguardano la puntualità, l'ordine, il rispetto di sé e degli altri, la salvaguardia delle strutture didattiche dell'istituto, il rispetto delle leggi dello Stato, la compartecipazione alla vita della comunità scolastica. Il suo comportamento deve essere volto a mantenere quell'ordine esteriore, che è condizione necessaria per garantire il sereno svolgersi dell'attività didattica e culturale dell'istituto.

12. Scelta dei libri di testo

La scelta dei libri di testo è regolata da apposite norme emanate dal Ministero. L'istituto M. Belli si impegna a coniugare il rispetto di tali norme con le seguenti scelte di politica scolastica:

- Il controllo sui costi
- La coerenza con i programmi di insegnamento
- L'armonizzazione con il progetto formativo d'Istituto Marco Belli
- L'aderenza alle valutazioni espresse dai genitori e dagli studenti
- L'organicità dell'esposizione dei contenuti
- La chiarezza e correttezza dei nuclei concettuali esposti

Il peso dei libri di testo va contenuto, adottando ogni accorgimento inteso a non produrre conseguenze patologiche a carico degli studenti.

13. Borse di studio

La scuola si impegna ad esperire le vie e le procedure al fine di premiare con borse di studio o con buoni-libro o con altre forme di riconoscimento gli studenti capaci e/o meritevoli.

14. Attrezzature d'istituto e materiale didattico

Tutte le attrezzature d'istituto sono a disposizione dello studente e dei docenti per migliorare e potenziare le rispettive abilità e competenze. Esse sono comunque soggette a regolamenti interni d'impiego.

15. Modifiche d'orario. Scioperi. Vigilanza. Assenze

Di ogni modifica dell'orario delle lezioni e di ogni prevedibile sospensione delle stesse che possa verificarsi, viene data tempestiva comunicazione alle

	Istituto Statale "Marco Belli" <i>Indirizzo Linguistico – Indirizzo Scienze Sociali</i> Piazza Marconi, 10 - 30026 Portogruaro (VE) Tel. 0421 73102 Fax 0421 280814 Sito internet: http://www.marcobelli.it E-mail: info@marcobelli.it C.F. 83003390271	
CARTA DEI SERVIZI DI ISTITUTO		Pagina 3 di 3

famiglie, tramite scrittura nel libretto personale. E' compito dei docenti verificare la presa visione da parte dei genitori. In caso di sciopero o in concomitanza con altre assenze del personale per diversa causa, la vigilanza degli studenti è assicurata in via assolutamente prioritaria.

Dopo il quinto giorno di assenza il dirigente informa telefonicamente i genitori, qualsiasi sia l'età e la classe frequentata dallo studente.

16. Aggiornamento del personale

E' compito del Collegio docenti e del Consiglio d'istituto operare in modo che le forme di aggiornamento del personale della scuola siano rivolte prioritariamente all'area dei contenuti di merito del POF, della carta dei servizi e della gestione amministrativa e contabile dell'istituto.

17. Riunioni. Assemblee

Su richiesta delle componenti interessate e per ragioni attinenti alla gestione del servizio scolastico e formativo, sono disponibili spazi per riunioni e assemblee, al di fuori dell'orario delle lezioni. Eventuali costi sono definiti da apposita delibera predisposta dall'Organo di Istituto competente per legge.

18. Commissioni di lavoro

Accanto e in sintonia con i Dipartimenti il Collegio docenti istituisce delle commissioni di lavoro, presiedute da un responsabile del procedimento con formale atto di nomina del dirigente.

19. Bacheche. Sito Web

Per garantire la più ampia informazione possibile, saranno predisposte le seguenti bacheche, i cui contenuti saranno reperibili anche nel sito Web d'istituto:

1. Per i documenti permanenti, quali il POF, la Carta dei Servizi, il pieghevole informativo, il Regolamento d'Istituto. Copia di ciascuno dei nominati atti è depositata presso l'ufficio di segreteria
2. Per il personale ATA, contenente l'organigramma d'istituto, le mansioni del personale, l'elenco dei responsabili dei procedimenti, le attività di manutenzione ed eventuali incarichi speciali.
3. Per il personale docente, contenente l'organigramma d'istituto, l'elenco dei coordinatori, dei responsabili dei diversi settori, l'elenco dei docenti e la relativa disciplina di insegnamento, l'orario delle lezioni, l'orario di ricevimento dei genitori e l'elenco dei responsabili dei procedimenti.

4. Per le comunicazioni sindacali
5. Per i genitori, per comunicazioni attinenti esclusivamente alla vita e alle finalità della scuola
6. Per gli studenti, per tutti gli scambi di informazione.

AMBITO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

20. Orario di servizio del personale ATA

L'orario di servizio del personale ATA, fissato dal CCNL, viene attuato in sei giorni lavorativi, con orario flessibile in rapporto alle necessità. Tale orario e le modalità di espletamento delle rispettive mansioni sono oggetto di contrattazione integrativa, cui il presente documento rinvia.

21. Richiesta fotocopie

Le copie dei documenti ufficiali dell'Istituto (Carta dei Servizi, POF, Regolamenti etc) sono gratuite per studenti e docenti, previa richiesta al dirigente scolastico. La richiesta da parte di altri interessati è soggetta al rimborso delle spese alla scuola in misura di centesimi 25,00 fino a due fogli e di centesimi 50,00 fino a quattro fogli etc.

22. Reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del reclamante e devono segnalare come oggetto il termine "reclamo". I reclami orali e telefonici devono essere successivamente sottoscritti. Ove dovessero attenersi a materia di rilevanza penale, essi dovranno essere inviati all'Autorità competente.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il dirigente, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde per iscritto non oltre il trentesimo giorno dal ricevimento della nota, attivandosi al fine di rimuovere le eventuali cause che hanno provocato il reclamo.

23. Commissione per il contenzioso

In caso di contenzioso interpretativo su punti o parti della presente Carta, la decisione ultima spetta ad una Commissione all'uopo costituita, formata da due docenti, il dirigente, due studenti, un genitore, un membro del personale ATA.