



LICEO di STATO SCIENTIFICO, SCIENTIFICO OPZ. Sc. Applicate CLASSICO, delle SCIENZE UMANE opz. Economico-Sociale  
" GALILEO GALILEI "  
VIALE PIETRO NENNI, 53- 08015 MACOMER



**(D.P.C.M. 7/6/1995)**

**Approvato dal Collegio dei Docenti il**  
**Approvato dal Consiglio d'Istituto il**

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof. ssa Gavina Cappai**



LICEO di STATO SCIENTIFICO, SCIENTIFICO OPZ. Sc. Applicate CLASSICO, delle SCIENZE UMANE opz. Economico-Sociale  
" GALILEO GALILEI "  
VIALE PIETRO NENNI, 53- 08015 MACOMER

## **PREMESSA**

L'Istituto, tenuta presente la legislazione vigente e le direttive degli organismi preposti, **nel richiamo all'osservanza ed al rispetto dei protocolli discendenti dalla vigente normativa "COVID-19"**, dispone la Carta dei Servizi della Scuola, che è lo strumento fondamentale con il quale si attua il principio di trasparenza, attraverso l'esplicita dichiarazione dei diritti e dei doveri sia del personale, sia degli utenti.

Essa vuol far conoscere all'Utenza i principi a cui si ispira l'attività della Scuola, la sua struttura e il suo funzionamento, i mezzi e le risorse di cui dispone, la qualità e la quantità dei servizi erogati, le procedure per la verifica dell'attività svolta, gli strumenti di **valutazione**.

## **LA SCUOLA: SUE FINALITÀ**

La Scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione e il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

## **PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO**

L'Istituto fornisce il servizio di Scuola Secondaria di II Grado. L'Ufficio del Dirigente Scolastico e l'Ufficio di Segreteria sono ubicati nella sede centrale di Viale Pietro Nenni, presso la sede della Scuola.

L'Istituto elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e i suoi allegati, interpretando i bisogni formativi del territorio e attivando le sue risorse professionali, strutturali e finanziarie per la realizzazione dell'offerta curriculare ed extracurriculare in esso contenuta.

## **PRINCIPI FONDAMENTALI DELLA CARTA DEI SERVIZI**

La Carta dei Servizi della scuola ha come fonte d'ispirazione fondamentale gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

- . Uguaglianza
- . Imparzialità e Regolarità
- . Accoglienza e Integrazione
- . Obbligo scolastico e frequenza
- . Partecipazione, efficienza e trasparenza
- . Libertà di insegnamento e di aggiornamento del personale.



LICEO di STATO SCIENTIFICO, SCIENTIFICO OPZ. Sc. Applicate CLASSICO, delle SCIENZE UMANE opz. Economico-Sociale

“ GALILEO GALILEI “

VIALE PIETRO NENNI, 53- 08015 MACOMER

## **UGUAGLIANZA**

Il servizio scolastico deve essere erogato a tutti, senza discriminazione di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche.

L' Istituto garantisce le pari opportunità, intese come condizioni di ambiente, organizzative, culturali e di relazione, all'interno delle quali, ragazze e ragazzi possono progettare un loro percorso scolastico prima, e di vita poi, secondo la propria appartenenza di genere e secondo i propri desideri e capacità.

Ne deriva che la Scuola opera con ogni mezzo per:

- differenziare la proposta formativa adeguandola alle esigenze di ciascuno: a tutti gli alunni deve essere data la possibilità di sviluppare al meglio le proprie potenzialità;
- assegnare con criteri collegiali gli alunni alle classi per promuovere l'integrazione culturale tra alunni di religione, di lingua, di razza, di etnia diverse;
- valorizzare le molteplici risorse esistenti sul territorio (enti locali, associazioni culturali e professionali, società sportive, gruppi di volontariato, ma anche organismi privati) allo scopo di realizzare un progetto educativo ricco e articolato affinché l'offerta formativa della Scuola non si limiti alle sole attività curricolari, ma assuma un più ampio ruolo di promozione culturale e sociale;
- attuare provvedimenti atti ad eliminare eventuali barriere architettoniche per alunni diversamente abili;
- attuare provvedimenti atti a garantire la piena offerta formativa agli alunni di condizioni socio-economiche disagiate.

## **IMPARZIALITA' E REGOLARITA'**

I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività, equità, regolarità e imparzialità. E' compito della Scuola informare l'utenza sul calendario scolastico, sull'orario delle lezioni, sull'orario di servizio del personale, sull'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni e degli ambiti disciplinari, sull'orario di ricevimento dei docenti, sui servizi minimi garantiti in caso di sciopero, sul servizio di sorveglianza degli alunni, sulle eventuali variazioni al funzionamento del servizio.

La scuola attraverso tutte le sue componenti garantisce altresì la regolarità e la continuità del servizio.

## **ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**

La Scuola si impegna, con opportuni e adeguati atteggiamenti e azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare



LICEO di STATO SCIENTIFICO, SCIENTIFICO OPZ. Sc. Applicate CLASSICO, delle SCIENZE UMANE opz. Economico-Sociale

“ GALILEO GALILEI “

VIALE PIETRO NENNI, 53- 08015 MACOMER

riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Ogni operatore della Scuola svolge la propria attività nel pieno rispetto dei diritti e dei bisogni formativi dello studente. La Scuola elabora progetti di accoglienza per gli alunni che si iscrivono alle Prime Classi. L'organizzazione dell'accoglienza coinvolge tutta l'istituzione scolastica (Dirigente scolastico, docenti, personale di segreteria e ausiliario) mediante:

- Iniziative e/o progetti atti a far conoscere agli alunni l'ambiente scolastico e le sue regole di funzionamento con particolare riguardo alle classi iniziali.
- Incontri periodici con i familiari per potenziare il rapporto scuola-famiglia.
- Particolare attenzione verrà posta all'accoglienza e alla integrazione dei soggetti diversamente abili.

Viene elaborato annualmente un Progetto Orientamento per le Scuole Secondarie di I Grado e Scuole e il Liceo “G.Galilei” (vedi PTOF).

Particolare attenzione viene prestata alla soluzione delle problematiche, eventualmente presenti, relative a studenti stranieri e a quelli in situazione di disabilità; per questi ultimi la Scuola aggiorna annualmente il P.A.I. (Piano Annuale Inclusione).

**Ai fini dell'integrazione degli alunni stranieri l'Istituto si è dotato di una P.A.S. (Protocollo Accoglienza Stranieri) che viene regolarmente aggiornato ogni anno.**

## **OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA**

La scuola si impegna a prevenire e controllare l'evasione e la dispersione scolastica attraverso il monitoraggio continuo delle regolarità della frequenza.

## **PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA**

Alunni, Personale, Genitori, Istituzioni, 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. La Scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure burocratiche e un'informazione completa e trasparente. L'orario di servizio si uniforma a criteri di efficienza, efficacia, flessibilità nella organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

La Scuola si impegna, inoltre, **nel rispetto dei protocolli discendenti dalla vigente normativa “COVID-19”**, ad agevolare le attività extra-scolastiche che realizzano la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature su preciso progetto o richiesta anche fuori dell'orario scolastico, in accordo con l'Amministrazione Comunale e nel rispetto delle



LICEO di STATO SCIENTIFICO, SCIENTIFICO OPZ. Sc. Applicate CLASSICO, delle SCIENZE UMANE opz. Economico-Sociale  
" GALILEO GALILEI "  
VIALE PIETRO NENNI, 53- 08015 MACOMER

norme e dei provvedimenti attualmente vigenti, in seguito all'emergenza sanitaria internazionale. Il P.T.O.F. e il Regolamento d'Istituto definiscono i criteri per il buon funzionamento del servizio scolastico.

Sia le Istituzioni Scolastiche che gli Enti Locali favoriscono le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, mettendo a disposizione, al di fuori dell'orario scolastico, edifici ed attrezzature, in ossequio alla normativa "Covid-19".

Scuola e Famiglia concorrono insieme, ciascuna nel proprio ambito, all'educazione dei ragazzi. La collaborazione Scuola-Famiglia è fondamentale per il successo scolastico dell'alunno: i migliori risultati si hanno quando i genitori e gli insegnanti collaborano.

### **LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

La programmazione assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto dei traguardi formativi nazionali e comunitari.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito dell'amministrazione che assicura interventi organici e regolari.

La Scuola, **nel rispetto dei protocolli discendenti dalla vigente normativa "COVID-19"**, garantisce e organizza le modalità di aggiornamento del personale, in collaborazione con istituzioni ed enti culturali e/o in rete, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione, tenendo conto del Piano di Formazione contenuto nel PTOF.



LICEO di STATO SCIENTIFICO, SCIENTIFICO OPZ. Sc. Applicate CLASSICO, delle SCIENZE UMANE opz. Economico-Sociale

“ GALILEO GALILEI “

VIALE PIETRO NENNI, 53- 08015 MACOMER

## PARTE I

### **EDUCAZIONE E DIDATTICA**

- a) La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, si impegna ad adeguare le attività educative alle esigenze culturali e formative degli alunni nel rispetto delle finalità istituzionali.
- b) Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa con particolare riguardo agli obiettivi formativi e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.
- c) Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di Classe.

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

1. Piano Triennale dell'offerta Formativa (P.T.O.F.)
2. Regolamento d'Istituto
3. Regolamento di disciplina.
4. Regolamento DDI.
5. Regolamento Comodato d'Uso.
6. Regolamento Biblioteca.
7. Regolamento Laboratorio Chimica-Fisica
8. Regolamento Uso Registro Elettronico
9. Attribuzione del voto di Condotta.
10. PNSD.
11. PCTO-Progetto d'Istituto.
12. PAI.
13. PUA
14. Protocollo accoglienza BES
8. Patto educativo di corresponsabilità
9. Carta dei servizi

#### **a. PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA**

La programmazione educativa e didattica, elaborata dal Collegio dei Docenti, propone i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi ministeriali; individua strumenti unitari per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici; elabora le attività riguardanti l'orientamento, il recupero individualizzato degli alunni con ritardo nei processi di apprendimento e stabilisce gli interventi individualizzati; utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità didattico-educative indicati dal Consiglio di Classe e dal Collegio dei Docenti, individua momenti di verifica e di valutazione per adeguare l'azione didattica alle esigenze emergenti "in itinere".



LICEO di STATO SCIENTIFICO, SCIENTIFICO OPZ. Sc. Applicate CLASSICO, delle SCIENZE UMANE opz. Economico-Sociale  
" GALILEO GALILEI "  
VIALE PIETRO NENNI, 53- 08015 MACOMER

Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali:

**I'Allievo deve conoscere:**

- Gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum.
- Il percorso per raggiungerli.
- Le fasi del suo curriculum.
- I criteri di valutazione.
- La valutazione (annotata su registro elettronico)

**Il Docente deve:**

- Esprimere la propria offerta formativa
- Motivare il proprio intervento didattico
- Esplicitare le proprie strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.

**Il Genitore deve:**

- Conoscere l'Offerta Formativa
- Controllare e verificare quotidianamente sul registro elettronico l'andamento didattico-disciplinare e formativo, la frequenza scolastica e le comunicazioni scuola-famiglia dei figli.

**1. a PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Il P.T.O.F. contiene, la programmazione d'Istituto, le attività di formazione ed azione, le finalità e gli obiettivi, le metodologie, i processi di verifica e valutazione e i progetti. Integrato dal Regolamento d'istituto, dal Regolamento di disciplina, dalla Carta dei servizi e dal Patto di corresponsabilità, definisce il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi elaborati dai competenti organi della scuola (per ulteriori dettagli si rimanda al P.T.O.F.).

In particolare regola l'uso delle risorse d'Istituto e pianifica le attività di potenziamento, di recupero, di orientamento e di formazione integrata.

**2. a REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Il Regolamento d'Istituto comprende le norme relative a:

- Modalità di funzionamento degli Organi Collegiali.
- Conservazione delle strutture e delle dotazioni.
- Regolamentazione di ritardi, assenze, giustificazioni.
- Disciplina ed utilizzo degli spazi scolastici, dei sussidi, della biblioteca.
- Accesso agli edifici.
- Modalità di svolgimento delle assemblee di classe.

**3. a REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Il Regolamento di disciplina comprende le norme relative a:

- Orario delle lezioni
- Giustificazione delle assenze



LICEO di STATO SCIENTIFICO, SCIENTIFICO OPZ. Sc. Applicate CLASSICO, delle SCIENZE UMANE opz. Economico-Sociale

" GALILEO GALILEI "

VIALE PIETRO NENNI, 53- 08015 MACOMER

- Uscita dalla scuola
- Permessi di uscita
- Rispetto del patrimonio scolastico
- Rapporti alunni-docenti-genitori
- Diritti e doveri degli alunni
- Provvedimenti disciplinari
- Comunicazioni alle famiglie

#### **4. a PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

(DPR N° 249 del 24/06/1998, D.P.R. 21/11/2007, n. 235; Nota prot. 3602/PO del 31/06/2008; D.P.R. N. 122 del 22/06/2009) persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli e stipula con la famiglia dello studente il PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ' deliberato dal Consiglio di Istituto e finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti. Il rispetto di tale patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

##### **a. ORGANI COLLEGIALI DI GOVERNO E PARTECIPAZIONE**

Per quanto concerne la composizione, le competenze e la funzionalità degli Organi Collegiali interni della Scuola, nel rispetto dei protocolli discendenti dalla vigente normativa "COVID-19", si rimanda al D.P.R. 416 del 31/5/74 e successive modifiche e integrazioni disponibile presso l'Ufficio della Segreteria.

##### **c. LINEE ORGANIZZATIVE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

###### **1. c CALENDARIO SCOLASTICO E ORARI DI APERTURA**

<b><u>Inizio lezioni</u></b>	<b><u>14/09/2021</u></b>
<b><u>Termine lezioni</u></b>	<b><u>08/06/2022</u></b>
<b><u>Festività e sospensioni delle lezioni</u></b>	
<b><u>Tutti i Santi</u></b>	<b><u>1° novembre 2021</u></b>
<b><u>Commemorazione dei defunti</u></b>	<b><u>2 novembre 2021</u></b>
<b><u>Festa dell'Immacolata</u></b>	<b><u>8 dicembre 2021</u></b>
<b><u>Vacanze natalizie</u></b>	<b><u>dal 22 dicembre 2021</u></b> <b><u>al 6 gennaio 2022</u></b>
<b><u>Martedì Grasso</u></b>	<b><u>1 marzo 2022</u></b>





LICEO di STATO SCIENTIFICO, SCIENTIFICO OPZ. Sc. Applicate CLASSICO, delle SCIENZE UMANE opz. Economico-Sociale

“ GALILEO GALILEI “

VIALE PIETRO NENNI, 53- 08015 MACOMER

<b><u>Vacanze pasquali</u></b>	<b><u>dal 14 aprile 2022 al 19 aprile 2022</u></b>
<b><u>Anniversario della Liberazione</u></b>	<b><u>25 Aprile 2022</u></b>
<b><u>Sa Die de sa Sardigna</u></b>	<b><u>28 aprile 2022</u></b>
<b><u>Festa della Repubblica</u></b>	<b><u>2 giugno 2022</u></b>

Il Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, ha deliberato per l'a.s. 2021-2022 di effettuare 201 giorni di lezione. Come previsto dal calendario scolastico regionale, le lezioni iniziano il 14 settembre 2021 con sospensione dell'attività didattica nei giorni 29 e 30 aprile 2022 e si concluderanno il 08/06/2022.

L'Istituto è aperto dal lunedì al sabato dalle ore 08.00 alle ore 14.00.

## **2. c CRITERI ORGANIZZATIVI**

### **CRITERI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'**

1. tenere conto del tetto massimo previsto dalla normativa vigente (40+40 ore di attività);
2. due riunioni di Consigli di Classe, più quella degli scrutini, a quadrimestre;
3. due incontri per i colloqui con le famiglie : uno quadrimestre;
4. comunicazione entro 15 giorni dell' esito delle verifiche scritte alle famiglie, tramite registro elettronico;
5. sei riunioni del Collegio dei Docenti, salvo eventuali altre sedute per l' assunzione di delibere non ipotizzabili in avvio di anno scolastico;

### **CRITERI FORMAZIONE DELLE CLASSI**

1. attribuzione degli allievi ripetenti all'indirizzo già frequentato, salvo diversa richiesta
2. in presenza di più classi dello stesso indirizzo, ripartizione equa del numero dei ripetenti per classe
3. in presenza di più classi, distribuzione del numero degli allievi a seconda della valutazione conseguita alla scuola media , del sesso e .del paese di provenienza
4. evitare la co-presenza degli allievi diversamente abili all'interno della stessa classe e la dove sono presenti allievi con DSA (quando possibile)

### **CRITERI FORMAZIONE DELLE CATTEDRE**

Fatta salva la discrezionalità del Dirigente Scolastico nella formazione delle cattedre, si propongono i seguenti criteri:

1. discrezionalità del Dirigente Scolastico alla luce di notizie riservate in suo possesso;
2. elaborazione delle cattedre da sistema;
3. in linea di massima continuità didattica ;
4. in linea di massima insegnamento su un numero limitato di corsi;
5. in linea di massima anzianità di servizio;



LICEO di STATO SCIENTIFICO, SCIENTIFICO OPZ. Sc. Applicate CLASSICO, delle SCIENZE UMANE opz. Economico-Sociale

“ GALILEO GALILEI “

VIALE PIETRO NENNI, 53- 08015 MACOMER

6. in linea di massima evitare, per quanto possibile, l'attribuzione di più classi terminali allo stesso insegnante

#### **CRITERI PREDISPOSIZIONE ORARIO DELLE LEZIONI**

1. predisposizione dell' orario con non più di quattro e non meno di due ore giornaliere, salvo esigenze didattiche derivate dalla programmazione dell' orario generale;
2. orario di cattedra distribuito in non meno di cinque giorni settimanali;
3. valutazione della richiesta del giorno libero( i docenti dovranno compilare la scheda indicando almeno due preferenze per il giorno libero);
4. salvaguardia del “giorno libero” se compatibile con le esigenze didattiche dell'orario;
5. contenimento del numero delle ore “buco ”;
6. pubblicazione degli orari in sala professori

#### **CRITERI PARTECIPAZIONE AI COLLOQUI SCUOLA – FAMIGLIA**

1. Disponibilità, previo appuntamento, a colloqui infrasettimanali con le famiglie
2. N° 2 colloqui generali scuola famiglia, uno a quadrimestre. Si precisa che il docente assente ai colloqui generali dovrà consegnare al coordinatore della Classe un prospetto riassuntivo contenente il profitto degli allievi e il giudizio sulla condotta
3. l'assenza ai colloqui generali dovrà essere tempestivamente comunicata all'Ufficio di Presidenza e giustificata.

#### **CRITERI PARTECIPAZIONE ORGANI COLLEGIALI**

1. I docenti titolari di un numero di classi superiori a 6 (art. 29 comma 3/b CCNL 29/11/2007) potranno chiedere l'esonero dalla partecipazione agli Organi Collegiali formulando la richiesta scritta all'Ufficio di Presidenza almeno 7 giorni prima della data fissata per le riunioni.

**NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE LE RICHIESTE PERVENUTE OLTRE IL SU INDICATO TERMINE SE NON DIPENDENTI DA GRAVI E COMPROVATE MOTIVAZIONI.**

2. I docenti assenti a qualunque titolo alle riunioni dei Consigli di Classe e dei Dipartimenti dovranno consegnare al Coordinatore della Classe relazione scritta sulla situazione della classe o su eventuali proposte per il Dipartimento Disciplinare.



LICEO di STATO SCIENTIFICO, SCIENTIFICO OPZ. Sc. Applicate CLASSICO, delle SCIENZE UMANE opz. Economico-Sociale

“ GALILEO GALILEI “

VIALE PIETRO NENNI, 53- 08015 MACOMER

### **ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO (art. 29 CCNL 29/11/2007)**

#### **Adempimenti individuali:**

- preparazione delle lezioni.
- Correzione degli elaborate.
- Rapporti individuali con le famiglie.

#### **Attività di carattere collegiale:**

A) 40 ore

- riunioni del Collegio Docenti.
- Attività di programmazione.  
Informazione alle famiglie sui risultati degli esiti quadrimestrali.

B) 40 ore

- Consigli di Classe

C) svolgimento degli scrutini e degli esami compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione

### **3. c ATTIVITÀ DI ACCOGLIENZA PER I NUOVI ISCRITTI**

Si prevedono le seguenti forme di incontro:

- ✓ Incontro con il Dirigente Scolastico, i docenti Collaboratori e le Funzioni Strumentali per la presentazione del POF
- ✓ n. 2 colloqui del Consiglio di Classe (situazione educativa e didattica dei singoli alunni);
- ✓ realizzazione di attività in collaborazione con le famiglie (attività integrative, corso genitori)
- ✓ incontro genitori delle classi prime (Ottobre) accoglienza: presentazione delle attività della scuola e del Regolamento Disciplinare d'Istituto);
- ✓ incontro genitori delle classi seconde (Ottobre) accoglienza: presentazione delle attività della scuola e del Regolamento Disciplinare d'Istituto);
- ✓ incontro genitori delle classi terze e quarte (Ottobre) presentazione delle attività della scuola e del Regolamento Disciplinare d'Istituto);
- ✓ incontro genitori delle classi quinte (Ottobre) presentazione delle attività della scuola, del Regolamento Disciplinare d'Istituto, della normativa relativa all'esame di Stato).

Si prevedono le seguenti forme di comunicazione:

- ✓ pagella quadrimestrale;
- ✓ comunicazioni scritte relative all'andamento didattico-disciplinare;
- ✓ consegna del Patto Educativo di Corresponsabilità.



LICEO di STATO SCIENTIFICO, SCIENTIFICO OPZ. Sc. Applicate CLASSICO, delle SCIENZE UMANE opz. Economico-Sociale  
" GALILEO GALILEI "  
VIALE PIETRO NENNI, 53- 08015 MACOMER

**d. RELAZIONI INTERPERSONALI NELLA SCUOLA**

**MODALITA' DI COMUNICAZIONE/COLLABORAZIONE AI COLLOQUI SCUOLA – FAMIGLIA**

1. N° 2 colloqui generali scuola famiglia. Si precisa che il docente assente ai colloqui generali dovrà consegnare al coordinatore della Classe un prospetto riassuntivo contenente il profitto degli allievi e il giudizio sulla condotta.
2. L'assenza ai colloqui generali dovrà essere tempestivamente comunicata all'Ufficio di Presidenza e giustificata



LICEO di STATO SCIENTIFICO, SCIENTIFICO OPZ. Sc. Applicate CLASSICO, delle SCIENZE UMANE opz. Economico-Sociale

“ GALILEO GALILEI “

VIALE PIETRO NENNI, 53- 08015 MACOMER

## PARTE II

### **STRUTTURE ED ATTREZZATURE DELLA SCUOLA**

#### **a. GLI SPAZI DELLA SCUOLA**

Il Liceo Scientifico Statale “Galileo Galilei” sito in località “ Su Furraghe”, Viale Pietro Nenni, 53 nel territorio comunale di Macomer, retto dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Gavina Cappai, in ottemperanza ai disposti di cui all’art. 28 D.Lgs. 09 aprile 2008, n. 81.

L’edificio scolastico in esame, di proprietà dell’Amministrazione Provinciale di Nuoro, è stato realizzato nel 1982 in un unico fabbricato costituito da tre piani fuori terra (piano terra, piano primo e piano secondo), è presente un ulteriore fabbricato, realizzato in adiacenza nel 1994.

Sono state valutate in generale le stesse aule, con possibile esposizione ad agenti chimici fisici e biologici, l’uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, comprese le apparecchiature fornite di videoterminali e altri rischi non compresi nelle precedenti categorie, definiti come generici

Sono presenti diversi laboratori:

- Aula multimediale;
- Laboratorio di scienze;
- Aula di informatica.

L’Istituto ha elaborato un piano di valutazione dei rischi, disponibile sul sito web della scuola.

#### **b. ATTREZZATURE DIDATTICHE**

L’Istituto ha a disposizione, per le attività didattiche e di laboratorio, aule speciali attrezzate con apparecchiature moderne, sulle quali gli allievi possono effettuare le esperienze pratiche e applicare concretamente le nozioni teoriche, acquisite nelle varie discipline tecniche e scientifiche e rappresentano un mezzo per favorire l’organizzazione dell’attività didattica in modo più rispondente alle specifiche esigenze degli alunni, un elemento di stimolo personale e di coinvolgimento di gruppo e sociale; supporto all’azione pedagogica e didattica.

I sussidi e le attrezzature didattiche costituiscono patrimonio comune della scuola ed è pertanto responsabilità ed interesse di tutti curarne la custodia, la manutenzione ed un’ordinata conservazione.

#### **c. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA**

**a.** La vigilanza degli alunni all’interno dell’edificio è garantita da una continua opera da parte di tutti gli operatori della scuola.

**b.** E’ garantita l’informazione circa le modalità per la consultazione e il prestito dei libri e delle riviste in dotazione alla biblioteca.

**c.** In ogni classe e nei corridoi è affissa la scheda del Piano di evacuazione in caso di calamità.



LICEO di STATO SCIENTIFICO, SCIENTIFICO OPZ. Sc. Applicate CLASSICO, delle SCIENZE UMANE opz. Economico-Sociale  
" GALILEO GALILEI "  
VIALE PIETRO NENNI, 53- 08015 MACOMER

La scuola s'impegna inoltre, a sensibilizzare le istituzioni interessate e i genitori al fine di garantire agli alunni la sicurezza

L'Ente Locale è responsabile dei seguenti standard qualitativi ambientali in ordine a:

- Adeguamento alle direttive CEE per la sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Eliminazione delle barriere architettoniche.
- Sufficienza di aule necessarie per la realizzazione delle attività deliberate.
- Vigilanza spazi adiacenti i plessi, durante l'ingresso a scuola e durante l'uscita.



LICEO di STATO SCIENTIFICO, SCIENTIFICO OPZ. Sc. Applicate CLASSICO, delle SCIENZE UMANE opz. Economico-Sociale  
" GALILEO GALILEI "  
VIALE PIETRO NENNI, 53- 08015 MACOMER

### PARTE III

#### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Il compito fondamentale del personale della Scuola è quello di promuovere la crescita culturale, sociale e civile degli alunni e i comportamenti degli operatori scolastici favoriscono la più ampia realizzazione degli scopi prefissati. In questa ottica viene inserita l'organizzazione dei servizi amministrativi che si basano su due principi fondamentali: efficacia ed efficienza. Essi, quindi, **nel rispetto dei protocolli discendenti dalla vigente normativa "COVID-19"**, sono strutturati in modo tale da garantire la celerità e la semplificazione delle procedure, un'informazione completa e trasparente, l'informatizzazione dei servizi, la disponibilità verso l'utenza, instaurando un rapporto di collaborazione efficace e proficuo.

La Scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico e mette in grado lo stesso di individuare il nome e la qualifica di chi risponde e l'ufficio preposto a soddisfare le esigenze. All'ingresso dell'Istituto sono sempre presenti i collaboratori scolastici che possono fornire le prime indicazioni per la fruizione dei servizi richiesti.

#### **a. I SERVIZI PER GLI STUDENTI**

L'Ufficio alunni è aperto al pubblico dal lunedì al sabato dalle h. 11.30 alle h. 13.30

##### **a.1 BIBLIOTECA**

La biblioteca è aperta al pubblico dal lunedì al sabato dalle h. 08.30 alle h. 13.30

#### **b. LA SEGRETERIA**

Il Liceo ha individuato i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- Celerità delle procedure
- Trasparenza
- Informatizzazione dei servizi di segreteria
- Tempi di attesa agli sportelli
- Flessibilità degli uffici a contatto con il pubblico

Sono altresì individuati i seguenti standard specifici per le singole procedure:

- La distribuzione dei moduli di iscrizione, dei vari ordini di scuola, è effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.
- La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in tempi brevi dalla consegna delle domande. Tale obiettivo sarà gradualmente raggiunto a seguito di un'informatizzazione dei servizi di segreteria per la quale sono state prese le seguenti misure:
  - Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di un giorno per quelli di iscrizione e frequenza e di tre giorni per quelli con votazioni e/o giudizi per gli



LICEO di STATO SCIENTIFICO, SCIENTIFICO OPZ. Sc. Applicate CLASSICO, delle SCIENZE UMANE opz. Economico-Sociale

“ GALILEO GALILEI “

VIALE PIETRO NENNI, 53- 08015 MACOMER

alunni frequentanti o iscritti nell'anno scolastico in corso. Ogni altro certificato relativo ad alunni non più frequentanti il termine per il rilascio viene previsto in cinque giorni tranne i casi per i quali è prevista una procedura più complessa (certificati sostitutivi, duplicati ecc...).

- Gli attestati e i documenti necessari sostitutivi del diploma sono consegnati a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicizzazione dei risultati finali ed entro tre giorni dalla richiesta.

- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dall'Ufficio di Segreteria entro quindici giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

- L'ufficio di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantisce un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio. Per casi particolari il pubblico potrà essere ricevuto negli orari non previsti solo dopo che il personale di segreteria ne avrà valutato l'effettiva necessità.

#### **b1 ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO**

Il DSGA riceve il pubblico dalle ore 11.30 alle ore 12.30.

L'ufficio alunni e l'ufficio protocollo ricevono il pubblico dalle ore 11.30 alle ore 13.30.

#### **c. UFFICIO DI PRESIDENZA**

L'ufficio di Presidenza riceve il pubblico i previo appuntamento.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo modalità di risposta comprendenti il nome dell'Istituto, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste. L'utente è tenuto a dichiarare le proprie generalità e la natura dell'informazione richiesta per potere essere messo in contatto con il personale assegnato all'area di cui chiede informazioni.

#### **d. REGOLAMENTO DI LAVORO**

Il regolamento di lavoro e gli orari del personale amministrativo ed ausiliario devono avere adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo, così come il Regolamento Generale di Istituto e le norme di funzionamento degli Organi Collegiali e delle Assemblee. In particolare l'orario di servizio del personale A.T.A., fissato dal C.C.N.L. in 36 ore settimanali, sarà attuato in sei giorni lavorativi, utilizzando orario unico, orario flessibile, turnazioni, rientri pomeridiani, straordinario da compensare con giornate libere e permessi. Le ore di straordinario non compensate con recuperi saranno retribuite con fondi a carico del bilancio appositamente previsti per tali prestazioni.

L'attuazione dei vari tipi di orario verrà di volta in volta adottata dal DSGA, secondo le esigenze prevedibili (richiesta di aumento di prestazioni in aggiunta al normale orario di servizio) o imprevedibili (sostituzione personale assente).





LICEO di STATO SCIENTIFICO, SCIENTIFICO OPZ. Sc. Applicate CLASSICO, delle SCIENZE UMANE opz. Economico-Sociale

" GALILEO GALILEI "

VIALE PIETRO NENNI, 53- 08015 MACOMER

**e. INTEGRAZIONE CON IL TERRITORIO**

**PROGETTI INTEGRATI CON IL TERRITORIO**

I progetti integrati sono i progetti realizzati in collaborazione con:

<b>Ente</b>	<b>Progetto/i</b>
<b>UNIVERSITÀ SASSARI E CAGLIARI</b>	<b>Orientamento in uscita</b>
<b>COMUNE DI MACOMER</b>	<b>Mostra del libro</b>
<b>AGENZIE TURISTICHE E DI VIAGGIO</b>	<b>Viaggi di istruzione</b>
<b>SCUOLE MEDIE DEL TERRITORIO</b>	<b>Orientamento</b>
<b>REGIONE SARDEGNA/ASSESSORATO P.I.</b>	<b>Mostra del libro</b>
<b>INTERCULTURA/ROTARY</b>	<b>Scambi di allievi tra nazioni diverse Sicurezza</b>
<b>ASSOCIAZIONE VERBAVOGLIO</b>	<b>Incontri con autori</b>
<b>COOPERATIVA ESEDRA</b>	<b>Incontri con autori</b>
<b>CEDAC</b>	<b>Spettacoli teatrali</b>
<b>SPECIAL TEAM</b>	<b>Eventi sportivi</b>
<b>FRI.SA.LI. WORLD</b>	<b>Internazionalizzazione della scuola</b>
<b>RETE LES ALTRO</b>	<b>Potenziamento della cultura giuridico-economica</b>



LICEO di STATO SCIENTIFICO, SCIENTIFICO OPZ. Sc. Applicate CLASSICO, delle SCIENZE UMANE opz. Economico-Sociale  
" GALILEO GALILEI "  
VIALE PIETRO NENNI, 53- 08015 MACOMER

**e1 COLLABORAZIONI CON RETI E CONVENZIONI**

L'Istituto attua collaborazioni e stipula convenzioni al fine di realizzare le attività progettuali previste nell'ampliamento dell'Offerta Formativa.



LICEO di STATO SCIENTIFICO, SCIENTIFICO OPZ. Sc. Applicate CLASSICO, delle SCIENZE UMANE opz. Economico-Sociale

“ GALILEO GALILEI “

VIALE PIETRO NENNI, 53- 08015 MACOMER

## PARTE IV

### INFORMAZIONE, TUTELA, CONTROLLO E VALUTAZIONE

#### a. ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

La circolazione delle informazioni, di circolari, documenti e altro materiale informativo è assicurata dalla pubblicazione sul Sito Web della Scuola (**solo se necessario**, anche dall'affissione agli Albo dell'Istituto). La Scuola garantisce la più ampia informazione sull'organizzazione della struttura scolastica mediante pubblicazione sul Sito di:

- Orario di ricevimento del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale di Segreteria.
- Orario di servizio del personale docente, amministrativo, tecnico ed ausiliario e di altre figure operanti stabilmente all'interno della Scuola.
- Organigramma dei docenti e del personale A. T. A..
- Orario delle lezioni.
- i documenti: Carta dei Servizi, R.A.V., P.T.O.F., P.D.M., Criteri di Valutazione...;
- Piano Annuale del calendario degli Organi Collegiali.
- Delibere degli Organi Collegiali.
- Tutti i Regolamenti dell'Istituto
- Piano di evacuazione.
- Comunicazioni riguardanti le assemblee sindacali, gli scioperi e ogni altro evento significativo della vita della Scuola (feste, mostre, iniziative varie, **al momento, considerata la normativa dettata dall'emergenza sanitaria internazionale, impedita** ).

#### a1 DOCUMENTI DISPONIBILI E MODALITÀ DI ACCESSO

Il rilascio dei certificati viene effettuato durante il normale orario di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria, **nel rispetto dei protocolli discendenti dalla vigente normativa “COVID-19”**. La richiesta dei documenti deve essere prodotta in forma scritta.

- I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati entro 7 giorni dalla richiesta;
- I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati a vista o in giornata e, in caso di particolare difficoltà, entro 5 giorni;
- Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono entro 5 giorni. L'utente, nel presentare all'Istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445.



LICEO di STATO SCIENTIFICO, SCIENTIFICO OPZ. Sc. Applicate CLASSICO, delle SCIENZE UMANE opz. Economico-Sociale

“ GALILEO GALILEI “

VIALE PIETRO NENNI, 53- 08015 MACOMER

## **a2 SPAZI DEDICATI**

Sono disponibili i seguenti spazi:

- albo
- Sito web dell'Istituto

## **a3 PROCEDURE DEI RECLAMI**

I reclami e gli esposti relativi al servizio scolastico devono essere indirizzati al Dirigente Scolastico, redatti in forma scritta e contenenti le generalità dello scrivente. Se annunciati telefonicamente o a voce, devono essere sottoscritti entro 5 giorni, per poter essere presi in considerazione. Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponderà in forma scritta, di norma entro 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

I reclami e gli esposti anonimi non verranno presi in considerazione; pur tuttavia, il Dirigente avrà cura di constatare quanto denunciato e, qualora ne ravvisi la fondatezza, di prendere i provvedimenti che la situazione richiede. Egli, in ogni caso, nell'ambito delle sue competenze, si impegna a rimuovere le cause che hanno generato l'insoddisfazione dell'utenza.

## **a4 FATTORI DI QUALITÀ**

*Celerità delle procedure:* la celerità delle procedure sarà garantita attraverso l'ottimizzazione dell'uso delle risorse strumentali e professionali esistenti.

*Trasparenza:* la trasparenza riguarderà tutti gli atti non vincolati dal segreto d'ufficio e non sottoposti ai limiti della normativa vigente sull'accesso. *Informatizzazione:* la piena informatizzazione dei servizi sarà garantita attraverso il potenziamento delle apparecchiature informatiche e attraverso i software. *Tempi di attesa:* si cercherà di ridurre al minimo i tempi di attesa agli sportelli.

*Flessibilità:* viene adottata la flessibilità degli orari in modo da favorire le esigenze dell'utenza anche in orario pomeridiano.

Il tutto, **nel rispetto dei protocolli discendenti dalla vigente normativa “COVID-19”.**

## **b TUTELA DELLA PRIVACY**

Agli atti dell'Istituto è depositato il DPS (Documento Programmatico sulla Sicurezza).

## **VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

Nella valutazione il Collegio è impegnato a misurare, oltre ai risultati conseguiti dagli alunni,

- l'aspetto: strutturale, organizzativo e gestionale del PTOF quale segno di riconoscimento della Scuola (spazi, partecipazione sociale con particolare riferimento alle famiglie, integrazione delle diversità, rapporti col territorio...)



LICEO di STATO SCIENTIFICO, SCIENTIFICO OPZ. Sc. Applicate CLASSICO, delle SCIENZE UMANE opz. Economico-Sociale  
" GALILEO GALILEI "  
VIALE PIETRO NENNI, 53- 08015 MACOMER

- la qualità curricolare cioè le competenze disciplinari, multi – inter - disciplinari acquisite dagli allievi, che costituisce, insieme con la professionalità del personale docente e non docente il bilancio culturale annuale della Scuola
- la qualità delle offerte e opportunità formative del territorio
- congruenza tra Scuola e allievi (relativamente ai modelli di vita affettiva, socialità, valori)

È utile sottolineare l'importanza del rendimento dell'intero gruppo classe in quanto risultanza di un insegnamento individualizzato, legato a strategie didattiche opportunamente scelte

- fase della documentazione verso l'esterno

Il coinvolgimento di docenti, genitori, studenti, quali soggetti prioritari nell'attuazione dei processi formativi, presuppone un sistema relazionale fondato sull'ascolto, la partecipazione e la messa in atto dei mutamenti richiesti.

Riflessione e attuazione devono correlarsi secondo una circolarità, al fine di evitare l'uso burocratico degli indicatori e per poter trasformare la valutazione-autovalutazione in una opportunità formativa.

In sintesi l'autovalutazione d'Istituto si svolge secondo il metodo della ricerca/azione e si articola in tre fasi:

- analisi dei risultati conseguiti;
- riflessione sui processi educativi, sugli aspetti organizzativo-gestionali della Scuola e sul valore delle decisioni assunte
- introduzione, tramite il monitoraggio dei risultati, di modifiche in itinere e/o finali all'interno dell'Offerta formativa

Sono definiti e strutturati modelli di rilevamento per monitorare i seguenti dati:

- la qualità curricolare
- i progetti
- le risorse
- gli aspetti organizzativi e gestionali
- i rapporti Scuola/Famiglia
- i rapporti con l' Ente Locale e le altre agenzie educative territoriali
- i servizi per le famiglie e gli allievi

A tal fine sono utilizzati questionari a risposta chiusa ed a risposta aperta, rivolti ad utenti ed operatori scolastici, tabelle comparative, schede finali di valutazione, griglie per la rilevazione degli apprendimenti (agli Atti della Scuola).

Alla fine dell'anno scolastico, nel corso di una seduta dedicata alla verifica del P.T.O.F., vengono esaminati e valutati gli esiti delle rilevazioni effettuate nonché l'operato delle Funzioni Strumentali al P.T.O.F.



LICEO di STATO SCIENTIFICO, SCIENTIFICO OPZ. Sc. Applicate CLASSICO, delle SCIENZE UMANE opz. Economico-Sociale  
" GALILEO GALILEI "  
VIALE PIETRO NENNI, 53- 08015 MACOMER

## **PARTE V**

### **ATTUAZIONE**

- a) La presente Carta dei Servizi offerta dal Liceo "G. Galilei" approvata dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto e pubblicizzata nei modi indicati ai paragrafi precedenti, resta in vigore fino a nuove disposizioni del Ministero.
- b) Essa è soggetta, peraltro, a revisioni e ad aggiornamenti annuali su proposta di chiunque ne abbia interesse all'interno della comunità scolastica e sulla base delle indicazioni degli Organi Collegiali.