



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**LICEO STATALE "ALFONSO GATTO"- AGROPOLI – SA**  
SCIENTIFICO - SCIENZE APPLICATE- LINGUISTICO- MUSICALE – CLASSICO

Sede – LICEO SCIENTIFICO –LINGUISTICO: Via Dante Alighieri - tel. 0974/822399 fax 0974/827982  
Sede associata – LICEO CLASSICO - MUSICALE: Via S. Pio X - tel./fax 0974/823212  
Sito web: [www.liceogatto.it](http://www.liceogatto.it) – email: [saps11000c@istruzione.it](mailto:saps11000c@istruzione.it) - [dirigente@liceogatto.it](mailto:dirigente@liceogatto.it)  
C.F: 81001630656 - codice fatturazione UF5NBR- : PEC: SAPS11000C@PEC.ISTRUZIONE.IT

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "A. GATTO"-AGROPOLI  
Prot. 0008640 del 23/12/2019  
05-04 (Uscita)



**Triennio 2019.22**

### **Premessa**

**Il Liceo "Alfonso Gatto" di Agropoli** è costituito da n. 2 sedi: una ubicata in Via D. Alighieri, sede degli indirizzi scientifico, scientifico/opzione scienze applicate e linguistico, l'altra ubicata in Via Pio X, sede degli indirizzi classico e musicale.

La Direzione dell'Istituto – ivi inclusi gli Uffici Amministrativi – ha sede in Via Dante Alighieri.

La presente Carta dei Servizi:

- ✓ si ispira agli articoli 3,21,30,33,34 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- ✓ si fonda sulla consapevolezza che l'autonomia della scuola è un valore riconosciuto e tutelato dall'art. n° 117 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- ✓ fa propria la Dichiarazione Internazionale dei Diritti del Fanciullo;
- ✓ si ispira agli artt. 126,127,128 del Trattato di Maastricht.

L'Istituto si pone come obiettivo fondamentale quello di assicurare un servizio di istruzione e formazione di qualità impegnandosi a garantire ad ogni alunno le condizioni più favorevoli per la sua crescita culturale, sociale e civile.

## CAPO PRIMO - PRINCIPI FONDAMENTALI

### Art. 1 - Uguaglianza ed imparzialità

**1.1.** L'Istituto attribuisce dignità di valore al principio di uguaglianza e pertanto garantisce:

- a) il rispetto assoluto della dignità di ciascun alunno;
- b) l'attenzione e la valorizzazione delle caratteristiche personali di ogni singolo alunno;
- c) una progettazione educativa e didattica anche personalizzata per rispondere alle esigenze formative *di tutti e di ciascuno*.

**1.2.** Nella consapevolezza che l'esercizio del diritto/dovere all'istruzione e alla formazione non può essere ostacolato dalla presenza di difficoltà nell'apprendimento scolastico, l'Istituto dedica particolare attenzione all'accoglienza degli alunni in situazione di disabilità e/o di svantaggio per i quali promuove specifiche iniziative di sostegno sulla base delle risorse assegnate dall'Amministrazione Scolastica e di concerto con le istituzioni ed associazioni presenti sul territorio (Ente Locale, ASL, CANEE, Piano di Zona S/8, assistenti sociali ...).

**1.3.** L'Istituto si impegna a favorire la piena valorizzazione delle capacità degli alunni particolarmente dotati.

**1.4.** La formazione delle classi viene effettuata nel rispetto dei criteri definiti dagli organi collegiali e riportati nel Regolamento di Istituto.

**1.5.** L'imparzialità di trattamento è garantita dal rispetto puntuale delle norme vigenti, esplicitate nei Regolamenti pubblicati sul sito istituzionale della scuola.

### Art. 2 - Regolarità del servizio

**2.1.** Nelle forme e con i limiti consentiti dalle norme vigenti – ivi comprese quelle contrattuali – il Dirigente Scolastico si impegna ad esercitare la massima diligenza ai fini di una regolare erogazione del servizio. L'attività scolastica e, in particolare, l'orario di servizio di tutto il personale si ispira ai criteri di efficacia, efficienza, flessibilità dell'organizzazione.

**2.2.** Il personale docente, amministrativo, tecnico ed ausiliario è assegnato all'Istituto dall'Ufficio Scolastico Regionale – Ambito Territoriale di Salerno, al quale spettano tutte le competenze relative al reclutamento del personale, nonché tutte le responsabilità circa l'assegnazione puntuale delle risorse umane fin dall'inizio di ciascun anno scolastico.

**2.3.** In caso di sciopero (ovvero di assemblee sindacali in orario di servizio) di tutto il personale, il Dirigente Scolastico si impegna a trasmettere alle famiglie degli alunni tutte le informazioni in suo possesso mediante pubblicazione sul sito della scuola [www.liceogatto.it](http://www.liceogatto.it) di appositi avvisi. A riguardo, si sottolinea che le comunicazioni del personale circa l'adesione agli scioperi è giuridicamente di natura volontaria. Il Dirigente, pertanto, può assumere le decisioni organizzative che gli competono per garantire/ridurre/ sospendere il servizio scolastico nei giorni di sciopero

solo in base alle **volontarie** comunicazioni che gli pervengono dal personale docente, amministrativo, tecnico ed ausiliario.

**2.4.** Ferma restando la puntuale applicazione dei Piani di evacuazione predisposti per ogni singolo edificio scolastico, nelle situazioni d'emergenza il Dirigente assume le iniziative idonee a garantire, in primo luogo, la tutela degli studenti e, in secondo luogo, la riduzione del disagio e la continuità del servizio.

**2.5.** il Dirigente Scolastico – ai fini della sostituzione del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario assente dal servizio – provvede a stipulare contratti di lavoro a tempo determinato con il personale utilmente collocato nelle apposite graduatorie di Istituto. A tale adempimento il Dirigente Scolastico provvede nei casi in cui la legge ne riconosce la necessità, seguendo le procedure fissate dalle ordinanze ministeriali e dai contratti collettivi di lavoro.

**2.6.** Alla Amministrazione Provinciale di Salerno sono da ascrivere gli oneri e le responsabilità riguardanti:

- a) la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici;
- b) la rispondenza e l'eventuale adeguamento degli edifici, delle strutture e degli impianti (termici, idraulici, elettrici ecc.) alle norme riguardanti la tutela della salute e della sicurezza degli utenti e degli operatori;
- c) la fornitura di gasolio per riscaldamento.

A tale riguardo, il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva e formale segnalazione ai competenti Uffici Provinciali delle esigenze e dei problemi della scuola. In caso di urgenza, il Dirigente, previa autorizzazione della Provincia, provvede agli interventi necessari alla sicurezza del personale con i fondi della scuola per richiederne, successivamente, il rimborso all'Ente.

### **Art. 3. Accoglienza e integrazione**

**3.1.** L'accoglienza degli alunni che accedono ai diversi indirizzi del Liceo – con particolare riguardo alle esigenze di inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali – è oggetto di specifiche iniziative dei docenti, esplicitate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

**3.2.** L'Istituto promuove rapporti di stretta e costante collaborazione tra tutti gli indirizzi che lo compongono ed assicura una gestione unitaria dei processi formativi che in esso si realizzano. Inoltre, il Dirigente scolastico ed il Collegio dei Docenti, con le sue articolazioni funzionali, si muovono nella direzione di potenziare il raccordo pedagogico, curricolare ed organizzativo con la scuola secondaria di primo grado nell'ottica della continuità educativo-didattica.

**3.3.** L'Istituto attribuisce rilievo fondamentale al rapporto di collaborazione con le famiglie degli alunni fin dal momento del primo ingresso nel Liceo.

**3.4.** Per consentire agli studenti e ai genitori di avere piena consapevolezza delle opportunità formative della scuola, l'Istituto promuove iniziative sia per informare sulle scelte ed azioni educativo-didattiche sia sugli esiti dei processi attivati.

#### **Art. 4 - Diritto/dovere all'istruzione e alla frequenza scolastica**

**4.1.** Il diritto/dovere all'istruzione si realizza attraverso la regolarità della frequenza scolastica che, pertanto, è oggetto di attenzione e di controllo continuo.

**4.2.** Fermo restando l'obbligo di attivare le procedure previste dalle Leggi vigenti per le inadempienze più gravi del diritto/dovere all'istruzione, il Dirigente Scolastico – nei casi di frequenza irregolare, ovvero in tutti i casi in cui gli studenti manifestino un disagio tanto persistente da compromettere le loro capacità di apprendimento – provvede a sensibilizzare innanzitutto le famiglie interessate e ricerca, se necessario, la collaborazione di altre istituzioni anche al fine di prevenire ogni forma di dispersione scolastica.

Nei casi più gravi di inadempienza rispetto alla frequenza scolastica, il Dirigente adotta tutti i provvedimenti di sua competenza, nel rispetto delle norme dettate dallo Stato.

#### **Art. 5 - Partecipazione, efficienza, trasparenza**

**5.1.** La gestione partecipata della scuola è garantita dal regolare funzionamento degli organi collegiali istituzionali. Il Dirigente Scolastico ne coordina l'attività, sottoponendo all'attenzione dei diversi organi tutte le materie loro devolute dalle leggi dello Stato.

**5.2.** La partecipazione dei genitori alla vita della scuola si realizza sia attraverso gli organismi istituzionali (Consiglio di Istituto, Consigli di classe, Comitato degli studenti, Comitato Genitori), sia in assemblee o in altre forme di incontro su temi di interesse comune convocate dal Dirigente Scolastico.

I genitori e gli studenti, annualmente eletti rappresentanti, possono chiedere di utilizzare i locali scolastici per realizzare riunioni di classe, di scuola o di istituto.

**5.3.** L'uso degli edifici e delle strutture scolastiche da parte di terzi per iniziative di rilievo sociale e culturale si realizza seguendo le disposizioni vigenti (ivi incluse le norme sulla sicurezza) e nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio di Istituto e previa autorizzazione dell'Ente proprietario.

**5.4.** Il Dirigente Scolastico cura il rapporto con i genitori degli alunni i quali possono prenotare – tramite mail all'indirizzo [dirigente@liceogatto.it](mailto:dirigente@liceogatto.it) – un appuntamento per essere ricevuti. Il Dirigente, compatibilmente con i suoi impegni esterni, riceve il mercoledì e venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.00.

**5.5.** Tutti i documenti più rilevanti per la vita dell'intera comunità scolastica (Carta dei Servizi, Regolamento di Istituto, POF triennale, Programma Annuale e Relazione illustrativa, Conto Consuntivo) sono pubblicati sul sito della scuola nella sezione "Amministrazione trasparente".

La sintesi del POF triennale viene pubblicata sul sito nel periodo delle iscrizioni per consentire ai genitori di acquisire tutte le informazioni necessarie ai fini di una scelta consapevole.

**5.6.** All'inizio di ciascun anno scolastico vengono pubblicati sul sito:

- a) i decreti di costituzione/formazione delle nuove classi prime dei diversi indirizzi;
- b) il calendario scolastico regionale con le eventuali modifiche deliberate dal Consiglio di Istituto,
- c) il calendario relativo agli incontri scuola-famiglia;
- d) altre informazioni ritenute utili.

**5.8.** L'Istituto informa l'utenza circa date, luoghi ed orari delle riunioni di tutti gli Organi Collegiali interni che prevedono la partecipazione dei genitori. I verbali del Consiglio di Istituto sono pubblicati nella relativa sezione sul sito della scuola. Chi ha interesse alla visione e/o alla duplicazione degli atti dovrà seguire le procedure che regolamentano il diritto di accesso, presentando formale richiesta al Dirigente e facendosi anche carico dei costi relativi.

**5.9.** Tutte le informazioni sulle attività scolastiche sono regolarmente pubblicate sul sito della scuola ed è dovere dei genitori e degli studenti tenersi costantemente aggiornati.

## **Art. 6 - Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale**

**6.1.** Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento. L'esercizio di tale libertà è inteso a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli studenti tutelando la coscienza morale e civile di ogni singolo alunno.

**6.2.** Ogni docente è impegnato a ricondurre la propria personale attività didattica ai principi fondamentali condivisi nel Collegio dei Docenti (e nelle sue articolazioni funzionali, ovvero nei Dipartimenti) e formalizzate nel POF triennale.

**6.3.** Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche si assumono come criteri di riferimento: la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Sono adottate, inoltre, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile una equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana in modo da evitare nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

**6.4.** Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa il docente, opera in coerenza con il PTOF, con la programmazione educativo- didattica della classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni, con particolare attenzione alle esigenze imposte

per assicurare agli studenti, nelle ore extra-scolastiche, il tempo dell'attività sportiva, dell'apprendimento di lingue straniere o altro, del tempo libero.

**6.5.** L'Istituto, nel pieno rispetto della normativa vigente, attribuisce valore assoluto alla formazione del personale. Pertanto – compatibilmente con le risorse finanziarie che gli vengono assegnate – organizza corsi di aggiornamento/formazione e favorisce la partecipazione del personale a tutte le iniziative di formazione realizzate a livello provinciale/regionale/nazionale, secondo i criteri definiti in sede di contrattazione d'istituto.

## **CAPO SECONDO - AREA DIDATTICA**

### **Art. 7 – Curricolo, progettazione, programmazione**

**7.1.** L'Istituto esplicita gli obiettivi formativi prioritari della propria attività nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Il PTOF è elaborato dal Collegio dei Docenti, sulla base degli indirizzi definiti dal Dirigente Scolastico, e viene approvato dal Consiglio di Istituto.

**7.2.** Nella fase iniziale di ogni anno scolastico, tutti i docenti in servizio in ciascuna sede si impegnano ad elaborare i documenti programmatici che costituiscono mappe concettuali su cui costruire il lavoro successivo.

**7.3.** La Programmazione educativa e didattica elaborata dai docenti, secondo i criteri definiti dal Collegio Docenti, delinea:

- il percorso formativo della classe e dei singoli alunni adeguando ad essi gli interventi operativi, laddove risulti necessario;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educativo/formative indicate nel Piano dell'offerta formativa ed esplicitate nel curricolo;
- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei processi attivati e dei risultati raggiunti, al fine di adeguare gli interventi alle esigenze che emergono in itinere.

**7.4.** Le famiglie degli alunni ricevono tutte le necessarie informazioni riguardanti la programmazione educativo – didattica di sezione/classe, a partire dall'assemblea che viene annualmente convocata per l'elezione dei rappresentanti di classe. I genitori sono tenuti a collaborare attivamente affinché gli obiettivi formativi definiti dalla programmazione siano effettivamente raggiunti.

**7.5.** Per promuovere la collaborazione con le famiglie degli alunni, viene comunicato alle stesse il calendario annuale degli incontri scuola-famiglia per il tramite dell'Albo online. In casi di particolare urgenza, i docenti potranno convocare i genitori anche al di fuori degli orari previsti e

gli stessi genitori potranno chiedere un colloquio straordinario agli insegnanti. I colloqui individuali sono prioritariamente finalizzati ad informare i genitori sul rendimento scolastico degli alunni.

**7.6.** Nella comunicazione con gli studenti, gli insegnanti hanno cura di esplicitare gli obiettivi didattici perseguiti nei diversi momenti del loro lavoro, al fine di promuovere la loro consapevole partecipazione.

**7.7.** Nel rapporto con gli alunni, i docenti si attengono alle norme generali che regolano e disciplinano il Sistema Nazionale di Istruzione e rispettano il codice deontologico che è parte integrante del PTOF.

**7.8** In generale, i genitori e gli stessi studenti possono seguire il loro processo di apprendimento e i risultati conseguiti tramite il registro elettronico su cui ciascun docente è tenuto ad annotare gli argomenti di lezione tenuti in classe, le prove di verifica somministrate e relativa valutazione, i compiti da svolgere a casa, ogni altra annotazione/avviso utile per rendere efficace la documentazione dei processi e la comunicazione con studenti e genitori.

## **CAPO TERZO - SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI**

### **Art. 8 – Organizzazione, funzioni e compiti**

**8.1.** I Servizi Amministrativi contribuiscono in maniera rilevante al raggiungimento degli obiettivi istituzionali. In relazione al Piano Annuale predisposto dal DSGA il personale amministrativo esplica la propria attività al servizio di tutta l'utenza scolastica (alunni, genitori, docenti, personale tecnico e ausiliario) e garantisce il collegamento dell'Istituto con gli organi centrali e regionali del sistema nazionale di istruzione.

I servizi amministrativi scolastici intrattengono inoltre rapporti di stretta collaborazione con tutte le istituzioni territoriali.

**8.2.** Il personale ausiliario contribuisce quotidianamente al regolare funzionamento del servizio scolastico secondo le indicazioni del Piano Annuale predisposto dal DSGA. In particolare: assicura l'igiene e la pulizia dei locali scolastici; collabora con i docenti per garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni; cura il patrimonio, gli arredi e le attrezzature scolastiche; accoglie ed orienta i genitori ed altri soggetti che si rivolgono all'istituzione scolastica, adotta un comportamento improntato al rispetto e alla cortesia.

**8.3.** Il personale tecnico contribuisce al regolare ed efficiente funzionamento dei laboratori a cui è assegnato garantendo assistenza continua.

**8.4.** Gli Uffici amministrativi hanno i seguenti orari di funzionamento:

- da settembre a giugno dal lunedì al sabato: h 8.00 – 14.00 con rientri pomeridiani il giovedì
- luglio e agosto dal lunedì al venerdì: h 8.00 – 14.00 senza rientri pomeridiani

**8.5.** Gli orari di ricevimento del pubblico (genitori, studenti, personale non in servizio nell'Istituto) sono i seguenti:

dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle 13.00

il giovedì dalle ore 14.30 alle 17.00

Il ricevimento pomeridiano non ha luogo nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Gli orari di ricevimento dei docenti e altro personale in servizio nell'Istituto sono i seguenti:

dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle 13.00

il giovedì dalle ore 14.30 alle 17.00

Su appuntamento: disbrigo pratiche personali complesse (ricostruzione di carriera, trattamento di quiescenza, ecc.)

Gli orari di cui al presente punto possono subire variazioni delle quali si dà comunicazione mediante avvisi all'Albo online.

**8.6.** Il rilascio di certificazioni (certificati di servizio; certificati di frequenza; nulla-osta per il trasferimento degli alunni presso un'altra sede scolastica; ecc.) avviene – previa richiesta degli interessati indirizzata al Dirigente Scolastico – entro e non oltre cinque giorni lavorativi dalla data di acquisizione della stessa al protocollo.

Nel caso in cui debba essere rilasciata documentazione che coinvolge altre istituzioni pubbliche, i tempi potranno essere più lunghi e verranno comunque comunicati al richiedente anche in modo formale, seguendo le disposizioni della L. n° 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

8.6. L'accesso agli atti amministrativi è disciplinato da apposito Regolamento pubblicato All'Albo pretorio online unitamente alla apposita modulistica.

## **CAPO QUARTO - SICUREZZA E PRIVACY**

### **Art. 9 – Disposizioni normative**

**9.1.** L'Istituto – pur essendo dotato di autonomia funzionale e di personalità giuridica – non ha autonomia finanziaria ed opera all'interno di edifici (strutture, impianti, arredi, ecc.) la cui fornitura e la cui manutenzione ordinaria e straordinaria sono competenza esclusiva dell'Amministrazione Provinciale di Salerno, proprietaria degli edifici.

Ciò premesso, l'Istituto dichiara che il perseguimento degli obiettivi che gli sono propri e di quelli che liberamente si assegna dipende anche da decisioni e scelte che rientrano nella sfera di competenza

a )del MIUR e dell'Ufficio Scolastico Regionale: per quanto attiene l'assegnazione delle risorse finanziarie necessarie per garantire che una istituzione articolata in due sedi scolastiche dia risposte adeguate ed efficaci in tema di sicurezza e di tutela della privacy;

b) dell'Amministrazione Provinciale: che decide autonomamente sia i finanziamenti da destinare



agli interventi di adeguamento delle strutture e degli impianti alle norme di sicurezza, sia le priorità ed i tempi di realizzazione degli interventi progettati.

**9.2.** Il Dirigente assegna annualmente ad un tecnico qualificato l'incarico di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (**RSPP**); nomina il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) eletto ogni tre anni dal personale in servizio; individua gli incaricati di primo soccorso e antincendio, i coordinatori dell'emergenza, i preposti.

**9.3.** Sono pubblicati sul sito della scuola nella sezione sicurezza:  
a) il piano di evacuazione degli edifici scolastici in caso di calamità;  
b) l'organigramma degli operatori scolastici che ricoprono un ruolo e svolgono funzioni in tema di sicurezza.

Presso ogni sede scolastica inoltre vengono realizzate le prove di evacuazione previste dalle vigenti norme.

**9.4.** L'Istituto garantisce il diritto alla riservatezza dei dati personali e sensibili dei quali viene a conoscenza nell'esercizio della propria funzione pubblica. Sul sito dell'Istituto viene pubblicata una nota informativa circa il trattamento dei dati personali e sensibili. In forza di quanto stabilito dal D.lvo n° 196/2003 e ss.mm.ii introdotte dal Regolamento UE 679/2016 viene redatto e annualmente aggiornato il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS). L'Istituto nomina un DPO – Responsabile Protezione Dati – che ha la responsabilità principale di osservare, valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali (e dunque la loro protezione) all'interno della scuola, affinché questi siano trattati nel rispetto delle normative vigenti.

## **CAPO QUINTO – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 10 - Procedura reclami e suggerimenti**

**10.1.** Ciascun utente ha il diritto di sporgere reclami, segnalare problemi o formulare suggerimenti sia per iscritto (consegnandone copia anche direttamente all'Ufficio di Segreteria) sia utilizzando la posta elettronica. I reclami anonimi non verranno presi in considerazione.

### **Art. 11 - Sistema di gestione per la qualità**

**11.1.** Con il DPR 80/2015 tutte le istituzioni scolastiche attivano, secondo precise disposizioni normative, processi per l'autovalutazione al fine di individuare i punti di forza e di debolezza rispetto agli obiettivi, ai processi e agli esiti ed elaborare un Piano di Miglioramento finalizzato al miglioramento costante della qualità del servizio e alla rendicontazione sociale.

**Art. 12. – Entrata in vigore e durata**

**12.1.** La presente Carta dei Servizi entra in vigore immediatamente dopo l'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e può essere modificata con successive deliberazioni e seguendo le procedure previste dalla legge. Viene pubblicata all'Albo Pretorio online.

**Approvata all'unanimità dal Collegio dei Docenti nella seduta del 18.12.2019 e dal Consiglio di Istituto nella seduta del 19.12.2019.**

**Il Dirigente Scolastico**

*Dott.ssa Anna Vassallo*

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art.3. c.2,  
D. Lgs. N. 39/1993)

