

# TITOLO I

## RIFERIMENTI GENERALI E PRINCIPI FONDAMENTALI

### **Art 1. Riferimenti storici e giuridici**

Il Liceo Scientifico "Leonardo da Vinci" di Civitanova Marche nasce nel 1960 come sezione staccata del Liceo Scientifico " Galileo Galilei " di Macerata . In quegli anni rivolge la sua opera di formazione a giovani provenienti dalla vecchia scuola media, inseriti in famiglie con discrete sollecitazioni culturali. Nel 1968 ottiene l'autonomia. Agli inizi degli anni '70 si ha un numero sempre più elevato di iscrizioni, conseguenza del boom economico verificatosi nel territorio, che trasformava la società da agricola ed artigianale a piccolo-industriale e commerciale. Tale miglioramento economico determina le condizioni per l'inserimento nel territorio di diplomati e laureati, in possesso di professionalità ad alto valore aggiunto, per la formazione dei quali il Liceo Scientifico offre le migliori opportunità. Da questo momento in poi ha inizio un lungo periodo d'evoluzione che porta il "Leonardo da Vinci" ad essere, per dimensioni e prestigio, una tra le prime scuole della provincia. Negli anni Ottanta il Liceo avverte il divario, sempre crescente, con il mondo del lavoro, in conseguenza di processi di ulteriore crescita delle attività terziarie e di una domanda di professionalità sempre più dinamiche, flessibili e complete. Per adeguarsi a tutte le sollecitazioni culturali e metodologiche provenienti dall'esterno, dà avvio a diverse sperimentazioni e ad un significativo ampliamento dell' offerta formativa, legato ad una profonda trasformazione di metodi e contenuti dell'insegnamento. Nel 1987 vengono introdotti i nuovi programmi di matematica e fisica nell'ambito della sperimentazione del PNI. Nel 1991 viene promossa la sperimentazione dei programmi "Brocca" nell'insegnamento delle lingue e nel 1995 viene approvata la sperimentazione linguistica globale. Un ulteriore arricchimento dell'offerta formativa avviene nel 1997, quando, in seguito a misure di razionalizzazione della rete scolastica, il Liceo Classico di Civitanova Alta, già sezione staccata del Liceo Classico "G. Leopardi" di Recanati, viene aggregato al nuovo istituto, che assunse nel 2000 il nome di Istituto di Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci".

### **Art 2. Principi fondamentali**

#### **1. Uguaglianza**

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.

#### **2. Imparzialità e regolarità**

Tutto il personale che opera nella nostra scuola, nell'erogare il servizio scolastico, agisce secondo criteri di obiettività ed equità. L'Istituto, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, 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.

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

La nostra 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 riguardo alla fase di ingresso nelle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti stranieri. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

#### **4. Diritto di scelta, diritto all'istruzione e alla formazione, frequenza**

L'utente ha facoltà di scegliere fra i diversi indirizzi presenti nell'Istituto sulla base dei criteri e dei limiti previsti dalla normativa relativa alle iscrizioni, alla formazione delle classi e degli organici. Il diritto all'istruzione e alla formazione, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo della dispersione scolastica, ricercando la collaborazione di tutte le istituzioni coinvolte.

#### **5. Partecipazione, efficienza e trasparenza**

Il personale dell'Istituto, i genitori e gli alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta" attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. L'Istituto si impegna, in collaborazione con gli enti locali, a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico, sulla base dei criteri previsti nel "Regolamento interno". L'Istituto, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente. L'attività scolastica, e in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si uniforma a criteri di efficienza, efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa. La nostra scuola garantisce e organizza l'aggiornamento del personale, in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite all'interno del "Piano nazionale di aggiornamento".

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

La programmazione didattica assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'Amministrazione che assicura interventi organici e regolari.

## TITOLO II STRUTTURE E CONDIZIONI AMBIENTALI

### **Art 3. La realtà d'Istituto**

#### **1. La struttura**

La nuova sede, moderna e funzionale, è costituita da un corpo centrale con Portineria, Uffici

amministrativi, Presidenza, Vicepresidenza, Sala insegnanti e una palazzina annessa. L'Istituto, con superficie utilizzabile di 8.980 mq, è dotato di: n° 53 aule normali, con superficie di 50 mq, contenenti mediamente n° 24 alunni. La dotazione ordinaria delle aule è costituita da una cattedra, i banchi, le sedie, una lavagna e un armadio. Vi sono n° 1 aula audiovisivi, n° 7 Laboratori: 2 di Informatica, 1 Autocad, 2 Linguistici, 1 di Fisica, 1 di Chimica e Biologia; n° 1 Biblioteca, n° 1 Auditorium con capienza 400 posti, dotato di impianto audio e video; n° 1 Palestra interna n° 1 Aula per la pausa pranzo, n° 1 ascensore. Negli spazi esterni all'edificio ci sono: n° 1 Struttura tensiostatica per le attività fisiche, n° 1 Campo, n° 2 parcheggi per complessivi 146 posti auto e 96 motorini, spazi verdi.

## **2. Le condizioni ambientali della scuola**

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante pulizia e igiene dei locali, dei servizi e degli spazi esterni. Nell'edificio non esistono barriere architettoniche. La nostra scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna nell'ambito del circondario scolastico.

## **TITOLO III PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA**

### **Art 4. Principi generali**

L'Istituto, 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. La nostra scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa, con la Scuola media e con l'Università, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni. Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze degli alunni. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rapporto con gli allievi, i docenti agiscono nel rispetto della personalità e delle prerogative dello studente.

### **Art 5. Piano dell'Offerta Formativa**

Il POF è il documento di riferimento per l'intera comunità scolastica. In esso sono esplicitate le proposte culturali, le scelte educative, gli obiettivi formativi, la programmazione educativa e didattica elaborate dai competenti organi dell'Istituto. In esso è definito il piano organizzativo dell'Istituto e sono presentate le attività programmate (di sostegno, recupero, orientamento ecc.), funzionali alle scelte educative e agli obiettivi perseguiti. Il documento viene adeguatamente diffuso.

### **Art 6. Orario servizio didattico**

Nell'anno scolastico 2014/15 il Collegio dei Docenti ha deliberato di adottare un progetto di flessibilità oraria per tutte le classi dell'Istituto. Il progetto prevede un modello organizzativo impostato su una attività curriculare mattutina, su una attività curriculare mattutina, dal lunedì al venerdì, di sei unità didattiche della durata di 54 minuti. L'orario d'ingresso è alle ore 7:50, l'orario di uscita alle ore 13:14. Per le classi del triennio il regolare svolgimento dell'orario annuale, come previsto dai Regolamenti vigenti, è garantito attraverso un meccanismo di recupero che si avvale del prolungamento delle lezioni in orario pomeridiano.

L'Istituto è aperto tutti i giorni della settimana, escluso il sabato, fino alle ore 18,30 per lo svolgimento di tutte le attività pomeridiane previste dal Piano dell'Offerta Formativa.

## TITOLO IV REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

### **Art 7. Le norme che regolano l'attività interna**

Il Regolamento d'Istituto comprende, in particolare, le norme relative a:

- inizio delle lezioni, ingresso degli alunni;
- ritardi, assenze, uscite anticipate;
- vigilanza;
- responsabilità per l'uso delle cose;
- sanzioni disciplinari;
- accesso agli uffici e disciplina delle fotocopie;
- uso dei laboratori e delle aule speciali;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature e delle dotazioni didattiche;
- la biblioteca;
- la palestra
- compiti del personale ausiliario;
- uso delle strutture da parte degli studenti;
- modalità d'espressione;
- gestione delle assemblee di classe e d'istituto;
- modalità di comunicazione tra scuola e genitori;
- organi collegiali.

Il documento viene adeguatamente diffuso all'interno dell'Istituto.

## TITOLO V I SERVIZI AMMINISTRATIVI

### **Art 8. Organizzazione dei Servizi Amministrativi**

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

- celerità nelle procedure;
- trasparenza;

- tempi di attesa agli sportelli;
- flessibilità degli orari e degli uffici a contatto con il pubblico. La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata consegnando la modulistica nelle classi correlata dai bollettini nei termini previsti dalla circolare ministeriale. La Segreteria è aperta al pubblico secondo il seguente orario:
  - dalle 10.00 alle 12.00 tutti i giorni, escluso il mercoledì e il sabato;
  - dalle 15.00 alle 17.00 il mercoledì – segreteria del Personale;
  - dalle 15.00 alle 17.00 il venerdì – segreteria Didattica. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal Capo di Istituto o dai docenti incaricati al termine delle operazioni generali di scrutinio. Il Dirigente scolastico riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo l'orario che segue: dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 e il sabato dalle ore 10.00 alle ore 11.30. La scuola assicura all'utente tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste. Presso l'ingresso e presso gli Uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio. Questi indossano il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

Ai fini di un miglior servizio per l'utenza, si può derogare dagli standard fissati.

## TITOLO VI INFORMAZIONE ALL'UTENZA

### **Art 9. Modalità di comunicazione**

L'Istituto si impegna ad assicurare all'utenza una informazione corretta, tempestiva ed esauriente con strumenti e modalità adeguati. Sono a disposizione dell'utenza le seguenti modalità di informazione:

#### **➤ Informazione telefonica**

L'Istituto assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, fornendo, nella risposta, il nome dell'Istituto, il nome di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste. L'utente, date le proprie generalità all'operatore scolastico addetto al centralino, potrà richiedere allo stesso informazioni generiche sull'orario di erogazione dei vari servizi ed inoltre richiedere l'Ufficio specifico cui rivolgersi per avere informazioni di pertinenza; sarà messo in contatto con la Segreteria didattica per informazioni riguardanti gli alunni, con la Segreteria Amministrativa per informazioni riguardanti i docenti (servizio, pagamento delle competenze, contratti a tempo determinato ecc.). È vietato fornire informazioni telefoniche, relativamente alle seguenti procedure: graduatorie, calendario delle prove d'esame, risultati di concorsi, risultati di scrutini finali, dati personali, calendario corsi di recupero.

#### **➤ Informazione diretta, presso l'Istituto**

All'ingresso dell'Istituto sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio. L'utenza per l'accesso ai vari servizi di segreteria, entro l'orario riservato al pubblico, dovrà dare le proprie generalità e indicare il servizio

di cui necessita all'operatore scolastico, preposto alla portineria. Gli utenti che intendono accedere nei locali scolastici, per il colloquio con i docenti, negli orari stabiliti, dovranno presentarsi in Portineria e ricevere il "pass" dopo aver dato all'operatore scolastico le proprie generalità e il nominativo del docente con il quale intendono conferire. Gli operatori scolastici addetti alla portineria e all'ingresso degli uffici, assunte le dovute informazioni, dovranno indirizzare l'utenza alla fruizione del servizio richiesto presso gli uffici o sala insegnanti, evitando l'accesso negli spazi diversi da quelli riservati al pubblico.

➤ **Informazione attraverso la consultazione di documenti, presso l'Istituto**

L'Istituto garantisce i seguenti spazi adibiti all'informazione: albo d'Istituto, bacheca personale docente, bacheca studenti, bacheca genitori, bacheca personale A.T.A., bacheca RSU e comunicazioni sindacali. L'utente potrà consultare o avere copia dei documenti esposti nelle bacheche, richiedendolo direttamente al personale addetto alla portineria.

➤ **Informazione attraverso la consultazione del Sito dell'Istituto ( [www.iisdavinci.gov.it](http://www.iisdavinci.gov.it) )**

Sul Sito istituzionale sono presenti tutte le informazioni relative all'organizzazione della scuola. Sullo stesso, nella sezione Albo pretorio, sono resi pubblici gli atti che richiedono diffusione. Sul Sito sono altresì presenti informazioni relative alla trasparenza e alle delibere degli Organi collegiali, il Piano Annuale e il Conto Consuntivo.

➤ **Informazioni attraverso M@ster training – REGISTRO ELETTRONICO GENITORI**

Attraverso il Registro on line sono diffusi in via riservata i risultati di profitto degli studenti e la situazione delle assenze.

## TITOLO VII PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

### **Art 10. Procedura dei reclami**

I reclami possono essere espressi in forma scritta, via fax, per mail o pec e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami anonimi non saranno presi in considerazione. Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponderà sempre in forma scritta entro e non oltre 15 giorni. Qualora il reclamo non fosse di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

## TITOLO VIII NORME TRANSITORIE E FINALI

### **Art 11. Norme di Attuazione**

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

**Art 12. Procedure di revisione**

Integrazioni e modifiche possono essere apportate annualmente con delibera degli O.O.C.C. competenti. Le modifiche tengono conto di eventuali adeguamenti normativi intervenuti in materia.