



LICEO STATALE “COLUCCIO SALUTATI”

LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale

ptps03000x@istruzione.it - sito internet www.liceosalutati.it

Tel 0572 78186 – fax 0572 74360 Via Marconi, 71 - 51016 Montecatini Terme (PT)
COD. FISC. 81003610474



CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI del Liceo Statale “Coluccio Salutati”

Al fine di instaurare un rapporto fra Pubblica Amministrazione e cittadini improntato a criteri di trasparenza, partecipazione, efficienza ed efficacia, si definisce la seguente Carta dei Servizi che è un documento che esplicita i servizi offerti dalla scuola, sulla base delle risorse professionali e strutturali a disposizione.

Indice

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	2
Articolo 1 – Premessa	2
CAPO II – PRINCIPI FONDAMENTALI	3
Articolo 2 – Uguaglianza	3
Articolo 3 – Imparzialità e regolarità del servizio scolastico	3
Articolo 4 – Accoglienza e integrazione	3
Articolo 5 – Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza	3
Articolo 6 – Trasparenza e Partecipazione.....	4
Articolo 7 – Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale	5
Articolo 8 – Qualità e Agenzia Formativa.....	5
CAPO III – CRITERI ATTUATIVI	5
Articolo 9 – Strumenti di garanzia e attuazione dei principi della Carta	5
SEZIONE I – SETTORE CULTURALE E DIDATTICO	5
Articolo 10 – Azione didattico-educativa	5
Articolo 11 – Documenti didattico-educativi	6
SEZIONE II – SETTORE AMMINISTRATIVO	7
Articolo 12 – Fattori di qualità dei servizi amministrativi.....	7
Articolo 13 – Certificazioni.....	7
Articolo 14 – Orario degli uffici	8
Articolo 15 – Modalità dell’informazione	8
Articolo 16 – Tutela della privacy.....	8
Articolo 17 – Gestione del personale	8
Articolo 18 – Gestione amministrativa infortuni studenti	9
CAPO IV – CONDIZIONI AMBIENTALI DELL’ISTITUTO	9
Articolo 19 – Igiene e sicurezza.....	9
CAPO V – PROCEDURA RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO	10
Articolo 20 – Procedura reclami	10
Articolo 21 – Valutazione del servizio	10
CAPO VI – ATTUAZIONE	10
Articolo 22 – Attuazione e modifica.....	10



LICEO STATALE “COLUCCIO SALUTATI”

LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale

ptps03000x@istruzione.it - sito internet www.liceosalutati.it

Tel 0572 78186 – fax 0572 74360 Via Marconi, 71 - 51016 Montecatini Terme (PT)
COD. FISC. 81003610474



CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Premessa

1. La carta dei servizi scolastici stabilisce i principi fondamentali a cui deve uniformarsi l'istituzione scolastica ed educativa di ogni ordine e grado nell'erogare i servizi all'utenza.
2. È stata istituita dal Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 138 del 15 giugno 1995, e rappresenta uno strumento giuridico idoneo, in senso formale, a fissare principi, criteri e regole con cui ogni istituzione scolastica persegue gli obiettivi educativi e didattici coerenti con gli indirizzi attivati e garantisce un servizio efficace per qualità e trasparenza.
3. Si ispira agli articoli 3, 21, 33 e 34 della Costituzione della Repubblica Italiana che sanciscono e tutelano il rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità, dignità della persona vietando altresì ogni forma di discriminazione basata sul sesso, sull'appartenenza etnica, sulle convinzioni religiose e costituisce un obbligo per ogni soggetto che eroga un servizio pubblico.
4. Segue lo schema generale di riferimento, denominato “Carta dei servizi scolastici”, predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica d'intesa con il Ministero dell'Istruzione. Inoltre il Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286, all'articolo 11 stabilisce che i servizi pubblici nazionali e locali sono erogati con modalità che promuovono il miglioramento della qualità e assicurano la tutela dei cittadini e degli utenti e la loro partecipazione, nelle forme, anche associative, riconosciute dalla legge, alle inerenti procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi.
5. La carta dei servizi dell'Istituto del Liceo “Coluccio Salutati” risponde a quanto suddetto. Tutte le componenti dell'Istituto rispettano i principi fondamentali sanciti dalla legge, dall'ordinamento scolastico e dalle disposizioni contrattuali in materia ed operano con equità, imparzialità ed obiettività.
6. La Carta dei servizi scolastici adottata dal Liceo “C. Salutati” è adeguatamente pubblicizzata mediante affissione all'albo dell'Istituto e link sul sito Internet della scuola in modo da rendere noti all'esterno i principi fondamentali cui fa riferimento per realizzare il suo progetto educativo e didattico, le caratteristiche di efficienza e di efficacia che gli utenti si attendono dall'istituzione scolastica, i livelli qualitativi che l'istituzione intende raggiungere, la valutazione del servizio sia in campo didattico che amministrativo, le procedure del reclamo.



LICEO STATALE “COLUCCIO SALUTATI”

LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale

ptps03000x@istruzione.it - sito internet www.liceosalutati.it

Tel 0572 78186 – fax 0572 74360 Via Marconi, 71 - 51016 Montecatini Terme (PT)
COD. FISC. 81003610474



CAPO II – PRINCIPI FONDAMENTALI

Articolo 2 – Uguaglianza

1. Nessuna discriminazione può avvenire nell'erogazione del servizio scolastico per motivi concernenti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. L'Istituto favorisce l'incontro tra alunni di religione, razza, lingua, etnia diverse per l'avvio di un vero processo di integrazione. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Istituto, si promuovono iniziative di inclusione tese ad evitare situazioni di disagio e di differenziazione nell'offerta formativa.

Articolo 3 – Imparzialità e regolarità del servizio scolastico

1. I soggetti del servizio scolastico agiscono con criteri di obiettività ed equità.
2. Il servizio di vigilanza è garantito, durante l'orario scolastico, dal personale docente e non docente secondo l'orario di lavoro e nell'ambito delle proprie mansioni.
3. In caso di imprevisti di natura varia l'Istituto si impegna a ridurre al minimo i disagi per l'utenza, garantendo, per quanto possibile, la regolarità del servizio e della vigilanza e l'informazione alle famiglie, con particolare attenzione alla gestione degli studenti minorenni.

Articolo 4 – Accoglienza e integrazione

1. Tutti gli operatori scolastici dell'Istituto favoriscono l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione, in particolare, delle classi iniziali e delle situazioni di difficoltà. Sono attivate tutte le azioni volte ad informare genitori e studenti sulle finalità degli indirizzi dell'Istituto, sulla sua struttura, sull'orario, sui servizi, sui laboratori, sugli organi collegiali, sui diritti e i doveri della scuola. Vengono garantiti spazi per comunicare notizie di interesse comune e favorire incontri tra i genitori degli alunni per renderli più partecipi al processo educativo ed al miglioramento della qualità del servizio. Particolare impegno deve essere prestato alla soluzione delle problematiche relative agli studenti stranieri, a quelli in situazione di disabilità o di bisogni educativi speciali, a quelli degenti in ospedale o le cui condizioni richiedano l'istruzione domiciliare.

Articolo 5 – Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

1. L'utente ha facoltà di scelta fra istituzioni che erogano servizio scolastico dello stesso tipo. In caso di eccedenza di domande, vengono seguiti i seguenti criteri in ordine di priorità:

Ordine dei criteri	Principio di riferimento	Enunciazione del criterio
Criterio n. 1	Inclusione	Studenti diversamente abili (legge 104/1992)
Criterio n. 2	Consiglio orientativo	Consiglio orientativo espresso dalla scuola secondaria di primo grado, analizzando anche la certificazione delle competenze



LICEO STATALE “COLUCCIO SALUTATI”

LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale

ptps03000x@istruzione.it - sito internet www.liceosalutati.it

Tel 0572 78186 – fax 0572 74360 Via Marconi, 71 - 51016 Montecatini Terme (PT)
COD. FISC. 81003610474



Criterio n. 3	Famiglia	Studenti che abbiano fratelli o sorelle iscritti e frequentanti il Liceo nel corrente anno scolastico.
Criterio n. 4	Territorialità	Viciniorietà della residenza dello studente alla scuola partendo dalla Valdinievole (Conferenza zonale dell'istruzione);
Criterio n. 5	Territorialità	Viciniorietà del luogo di lavoro di almeno un genitore, partendo dalla Valdinievole (Conferenza zonale dell'istruzione);
Criterio n. 6 (in aggiunta ai precedenti e solo per il Liceo scientifico ad indirizzo sportivo)	Crediti sportivi	Curriculum sportivo, con riferimento alla pratica sportiva e al livello della stessa, svolta nel triennio antecedente all'anno scolastico in corso. In caso di parità verrà data precedenza al tesseramento federale. Per la valutazione di tale criterio sarà costituita apposita commissione all'interno del Dipartimento di Scienze Motorie

2. L'Istituto si propone di evitare ogni forma di dispersione scolastica attraverso il controllo della frequenza degli alunni; nel caso di assenze prolungate ed ingiustificate, le famiglie saranno avvisate mediante comunicazione scritta (SMS) o telefonica. Per prevenire e controllare l'evasione e la dispersione scolastica collabora altresì con le altre istituzioni coinvolte, che operano tra loro in modo funzionale ed organico.

Articolo 6 – Trasparenza e Partecipazione

1. L'Istituto considera la trasparenza una condizione fondamentale per garantire la partecipazione e la corretta gestione del servizio pubblico. Vengono individuati i seguenti strumenti principali:

- organi collegiali: Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Consigli di classe;
- bacheche di Istituto rivolte agli utenti ed al personale della scuola;
- verbali del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Docenti, consultabili su richiesta in Presidenza;
- sito Internet dell'Istituto;
- programmazioni e programmi svolti, in visione su richiesta presso la Segreteria alunni;
- ai sensi della Legge del 7 agosto 1990 n. 241, previa domanda motivata, ottenimento di copie delle parti relative alla situazione scolastica dello studente interessato nei registri di classe e nei verbali degli scrutini ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi"). Il rilascio di fotocopie comporta dei costi che sono indicati dall'O.M. di riferimento.

2. L'istituto, attraverso questionari rivolti all'utenza, sottoporrà a verifica la propria attività didattica ed organizzativa, per controllarne validità e funzionalità, per accogliere proposte di miglioramento dell'organizzazione scolastica stessa.

3. La Scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente. Istituzioni, personale, genitori, alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della Carta: i loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio



LICEO STATALE “COLUCCIO SALUTATI”

LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale

ptps03000x@istruzione.it - sito internet www.liceosalutati.it

Tel 0572 78186 – fax 0572 74360 Via Marconi, 71 - 51016 Montecatini Terme (PT)
COD. FISC. 81003610474



4. La scuola favorisce tutte quelle iniziative che la vedono partecipare alla promozione culturale e civile dei propri alunni, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature anche oltre il normale orario di servizio scolastico, secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

Articolo 7 – Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

1. La programmazione didattica assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione degli alunni, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, presenti nei piani di studio di ciascun indirizzo dell'Istituto.

2. L'aggiornamento del personale è obbligatorio e permanente. In collaborazione con istituzioni ed enti culturali, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale; il piano di formazione è inserito nel PTOF triennale e viene revisionato ogni anno, per adeguare la qualità del servizio alle esigenze cui deve rispondere;

3. L'amministrazione scolastica si adopera per l'aggiornamento e la formazione del personale docente.

Articolo 8 – Qualità e Agenzia Formativa

1. L'Istituto è accreditato come Agenzia Formativa. L'Agenzia opera con standard qualitativi certificati 9001:2015, fornendo corsi di formazione riconosciuti o finanziati e attività di orientamento per gli utenti interni ma anche esterni. Gli uffici per le attività riguardanti l'Agenzia Formativa operano negli stessi orari e con le stesse modalità della presente Carta dei Servizi.

CAPO III – CRITERI ATTUATIVI

Articolo 9 – Strumenti di garanzia e attuazione dei principi della Carta

1. Gli strumenti che garantiscono ed attuano i principi della Carta dei servizi sono i seguenti:
 - a) criteri di definizione e composizione delle classi, ispirati alla massima trasparenza;
 - b) servizi e risorse strutturali dell'istituto (palestra, laboratorio di informatica, laboratorio di Fisica, laboratorio di Scienze, aula modulare, LIM diffuse nelle aule, Aula gamma);
 - c) diritto allo studio;
 - d) eliminazione barriere architettoniche;
 - e) attività di sostegno, recupero e prevenzione dell'insuccesso scolastico;
 - f) aule attrezzate per lo svolgimento di attività integrative e/o alternative;
 - g) iniziative a favore dell'intercultura.

SEZIONE I – SETTORE CULTURALE E DIDATTICO

Articolo 10 – Azione didattico-educativa

1 L'azione didattico-educativa dell'Istituto favorisce il processo di sviluppo della personalità dell'alunno e mira ad assicurargli una formazione adeguata al suo inserimento nel contesto sociale e al proseguimento negli studi universitari; i principi ispiratori dell'azione didattica sono fissati nel Piano dell'Offerta Formativa.



LICEO STATALE “COLUCCIO SALUTATI”

LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale

ptps03000x@istruzione.it - sito internet www.liceosalutati.it

Tel 0572 78186 – fax 0572 74360 Via Marconi, 71 - 51016 Montecatini Terme (PT)
COD. FISC. 81003610474



2 La scuola individua gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi di istruzione per promuovere lo sviluppo della personalità dei propri alunni.

3 Nella scelta dei libri di testo e degli strumenti didattici, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa.

4 Nell’assegnazione dei compiti per casa, il docente opererà in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di classe, rispettando i tempi di studio degli alunni.

Articolo 11 – Documenti didattico-educativi

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

a) Piano dell’Offerta Formativa Triennale

Il POF triennale contiene le scelte educative ed organizzative delle risorse della scuola e costituisce un impegno per tutta la comunità scolastica. Ha validità triennale ma viene aggiornato ogni anno e si integra in modo coerente con il Regolamento di Istituto. Viene pubblicato sul portale Scuola in chiaro; una copia è depositata presso l’ufficio di segreteria ed è consultabile sul sito web della scuola.

b) Regolamento d’Istituto

Il Regolamento d’Istituto comprende le norme relative alla tutela dell’ambiente scolastico (rispetto delle strutture e delle dotazioni della scuola), allo svolgimento delle Assemblee degli studenti e dei genitori, alla vigilanza sugli alunni, al comportamento degli alunni ed alla regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni, ai rapporti scuola-famiglia, ai viaggi d’istruzione.

c) Regolamento di disciplina

La redazione del Regolamento di disciplina dell’Istituto (ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti - DPR n. 249/1998 e successive modifiche e integrazioni - DPR n. 235/2007 e Nota 31/07/2008) è ispirata al principio fondamentale della finalità educativa e non solo punitiva della sanzione ed alla non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto (art. 4, comma 3, DPR 249/98). La responsabilità disciplinare è personale; nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Il Regolamento è allegato al POF triennale.

d) Patto Educativo di Corresponsabilità

Ai sensi del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, all’inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell’ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell’Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità. L’azione dell’Istituto si realizza attraverso strategie programmate, concordate, trasparenti e verificabili; il patto educativo si esplicita con l’accettazione congiunta del progetto formativo che ha come conseguenza l’impegno per ciascun soggetto a contribuire realmente al perseguimento degli obiettivi fissati e delle finalità condivise. Il dialogo rappresenta la condizione necessaria per creare la possibilità di incontro, di crescita, di mediazione tra le componenti scuola – famiglia – territorio, ciascuna con propri specifici ambiti di competenza, con propri ruoli e responsabilità ma tutte tese a migliorare la qualità del processo formativo. Gli insegnanti si impegnano ad esplicitare le scelte educative e didattiche e chiedono la



LICEO STATALE “COLUCCIO SALUTATI”

LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale

ptps03000x@istruzione.it - sito internet www.liceosalutati.it

Tel 0572 78186 – fax 0572 74360 Via Marconi, 71 - 51016 Montecatini Terme (PT)
COD. FISC. 81003610474



collaborazione costruttiva di tutti gli interessati al servizio scolastico (organi dell'Istituto, genitori, enti esterni preposti al servizio scolastico).

e) *Programmazione educativa e didattica*

L'attività didattica curriculare avviene per tutte le classi dell'Istituto nel rispetto delle linee generali della Riforma della scuola secondaria di secondo grado. La progettazione didattica, elaborata dagli insegnanti della classe, delinea il percorso formativo degli alunni, gli aspetti organizzativi, i progetti che si intendono realizzare nel corso dell'anno scolastico, le metodologie didattiche, i criteri di valutazione, nel rispetto delle linee guida indicate nel POF e a seconda degli indirizzi di studio. La programmazione didattica viene redatta, di norma entro la fine del mese di ottobre di ogni anno ed è presentata al Consiglio di classe completo (con la presenza di genitori e studenti) entro la fine di novembre. Una copia è depositata in Segreteria Didattica.

Le attività di recupero e potenziamento sono programmate dai docenti secondo le linee indicate dal Collegio dei Docenti e si svolgono a vari livelli:

- recupero "in itinere": attività per l'intera classe programmata da ogni docente durante il normale orario di lezione, con particolare attenzione al periodo seguente gli scrutini intermedi
- corsi di recupero o sportelli didattici: attività svolte dal docente con gruppi di alunni in orario extrascolastico secondo le modalità comunicate agli studenti.

Per gli alunni che agli scrutini finali risulta la sospensione del giudizio sono organizzate attività di recupero da metà giugno a metà luglio dell'a.s. in corso. Tali attività sono obbligatorie per i suddetti alunni; la scuola esonera dalla frequenza di detti corsi solo gli studenti i cui genitori dichiarano di voler provvedere autonomamente al recupero delle carenze disciplinari dei propri figli.

SEZIONE II – SETTORE AMMINISTRATIVO

Articolo 12 – Fattori di qualità dei servizi amministrativi

1. L'Istituto individua e garantisce l'osservanza e il rispetto dei seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- a) celerità delle procedure;
- b) trasparenza;
- c) informatizzazione dei servizi di segreteria;
- d) tempi di attesa agli sportelli, compatibili con la dotazione organica del personale;
- e) flessibilità oraria degli uffici
- f) Tutela della privacy

Articolo 13 – Certificazioni

1. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria alunni al pubblico entro il tempo massimo di sette giorni lavorativi, riducibili a tre giorni qualora la richiesta assumesse un carattere d'urgenza.

2. I certificati dell'Esame di Stato, sostitutivi del Diploma, sono consegnati entro sette giorni lavorativi a partire dal giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

3. I documenti di valutazione degli allievi sono pubblicati on line sul registro elettronico, dopo gli scrutini finali entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.



LICEO STATALE “COLUCCIO SALUTATI”

LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale

ptps03000x@istruzione.it - sito internet www.liceosalutati.it

Tel 0572 78186 – fax 0572 74360 Via Marconi, 71 - 51016 Montecatini Terme (PT)
COD. FISC. 81003610474



Articolo 14 – Orario degli uffici

1. Gli Uffici di segreteria garantiscono l'orario di ricevimento affisso nell'atrio della scuola, o davanti alla porta degli uffici stessi, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio. Ogni eventuale variazione sarà tempestivamente comunicata.
2. L'Ufficio di presidenza riceve il pubblico durante la settimana secondo un orario comunicato da atto scritto, su prenotazione da prendere tramite collaboratori scolastici in portineria.

Articolo 15 – Modalità dell'informazione

1. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo modalità di risposta che comprendono il nome dell'istituto, il nome di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire informazioni.
2. Vengono fornite informazioni di carattere amministrativo ed assicurati spazi visibili per l'informazione stessa nella sezione dedicata all'interno del sito web dell'Istituto: tabelle orario, organigramma degli uffici, organigramma organi collegiali, organico del personale docente e ATA, albi d'istituto; sono inoltre resi disponibili appositi spazi per: bacheca sindacale, bacheca degli studenti, bacheca dei genitori presso la portineria della scuola.
3. All'ingresso della sede e presso gli uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.
4. Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.
5. Il Regolamento d'Istituto e il Patto di corresponsabilità si trova all'interno del diario scolastico consegnato all'inizio dell'anno scolastico alle famiglie e ad ogni studente maggiorenne. Inoltre gli stessi sono pubblicati sul sito Internet dell'Istituto.

Articolo 16 – Tutela della privacy

1. L'Istituto si è adeguato al nuovo Regolamento UE 2016/679, riguardante il trattamento dei dati personali. I dati acquisiti con le iscrizioni o con dichiarazioni presentate dagli interessati saranno trattati con liceità, correttezza e trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, come previsto dall'art 5, comma 1 del citato Regolamento. A tal fine è stato designato un responsabile della protezione e trattamento dati all'esterno dell'Istituto.
2. I dati personali in possesso dell'Istituto sono raccolti dagli incaricati del trattamento presso la segreteria direttamente dall'interessato ovvero nelle altre forme previste dalla legge per l'espletamento dei compiti istituzionali dell'Istituto scolastico ed in ogni caso trattati nel rispetto degli obblighi di correttezza, liceità e trasparenza imposti dalla normativa.

Articolo 17 – Gestione del personale



LICEO STATALE "COLUCCIO SALUTATI"

LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale

ptps03000x@istruzione.it - sito internet www.liceosalutati.it

Tel 0572 78186 – fax 0572 74360 Via Marconi, 71 - 51016 Montecatini Terme (PT)
COD. FISC. 81003610474



1. Tutte le pratiche relative alla gestione del personale sono attivate e programmate in tempi brevi. Gli appuntamenti sono fissati in orario compatibile con le esigenze di servizio del personale in modo da consentire il più celere disbrigo delle pratiche.

2. Il rilascio dei certificati di servizio avviene dietro presentazione di domanda scritta con l'indicazione del motivo della richiesta da parte dell'Ufficio personale. I tempi di consegna vengono concordati tra segreteria ed interessato secondo le esigenze del richiedente, in relazione al lavoro d'ufficio e nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 18 – Gestione amministrativa infortuni studenti

1. Le modalità seguite dall'Istituto in caso di infortunio degli studenti durante le ore di lezione sono le seguenti:

- a) i docenti ed il personale scolastico devono dare notizia al Dirigente scolastico dell'infortunio (trattasi di obbligo espressamente sancito dall'art. 52 del DPR n. 1124/1965);
- b) il docente presente nella classe al momento dell'infortunio deve immediatamente compilare un modulo fornito dalla Segreteria relazionando in modo preciso e puntuale sull'accaduto (modalità di infortunio, causa accidentale o provocata da altro alunno, nominativi dei testimoni, soccorsi prestati, lesioni immediatamente riscontrate);
- c) il Dirigente scolastico vigila sulla completezza delle informazioni rese e procede, ove necessario, ad ulteriori indagini;
- d) i genitori dell'alunno infortunato devono consegnare in segreteria il certificato del Pronto soccorso e la dichiarazione di consegna dei certificati su modello opportunamente predisposto e fornito dalla segreteria stessa;
- e) i certificati medici e la modulistica devono essere consegnati sin dal primo giorno, o comunque quanto prima (verranno registrati giorno ed ora di consegna).

CAPO IV – CONDIZIONI AMBIENTALI DELL'ISTITUTO

Articolo 19 – Igiene e sicurezza

1. L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro.

2. Le condizioni di igiene e funzionalità dei locali e dei servizi della scuola sono controllate dal personale ausiliario durante la giornata lavorativa, oltre che a fine attività giornaliera. Sarà cura dei docenti e del personale sollecitare una fattiva collaborazione degli studenti nel conservare ordine e pulizia nei locali della scuola.

3. L'utilizzo delle aree speciali e dei laboratori avviene per prenotazione durante l'attività didattica o viene regolato da una calendarizzazione. Tale utilizzo è supportato da assistenza tecnica da parte di personale qualificato sia in organico che nominato annualmente.

4. Il Liceo "C. Salutati" è dotato di un Servizio di Prevenzione e Protezione con il compito di seguire scrupolosamente le norme procedurali dettate ai sensi della normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (istruzioni operative e norme comportamentali in caso di incendio; istruzioni operative e norme comportamentali in caso di terremoto). Vengono effettuate prove di evacuazione secondo il Piano di evacuazione stabilito dal Responsabile per la Sicurezza.



LICEO STATALE “COLUCCIO SALUTATI”

LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale

ptps03000x@istruzione.it - sito internet www.liceosalutati.it

Tel 0572 78186 – fax 0572 74360 Via Marconi, 71 - 51016 Montecatini Terme (PT)
COD. FISC. 81003610474



CAPO V – PROCEDURA RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Articolo 20 – Procedura reclami

1. I reclami, indirizzati al Dirigente scolastico, possono riguardare sia il servizio scolastico amministrativo sia quello didattico; devono essere comunicati in forma orale, scritta, per telefono, per mail o via fax e devono altresì contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici devono essere successivamente sottoscritti.
2. Il Dirigente scolastico, verificata la validità del reclamo con opportuna indagine, risponde con celerità, e comunque non oltre 30 giorni, per rimuovere le cause del reclamo. Se il reclamo non è di competenza del Dirigente, verranno fornite all'utente indicazioni sul corretto destinatario.
3. Ogni anno il Dirigente formula per il Consiglio d'Istituto una relazione sui reclami e i successivi provvedimenti: tale relazione viene inserita nella relazione generale del Consiglio d'Istituto sull'anno scolastico.

Articolo 21 – Valutazione del servizio

1. Per raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, vengono effettuate annualmente rilevazioni tramite questionari rivolti ai genitori, al personale scolastico ed agli studenti. I questionari sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio scolastico devono prevedere anche la possibilità di formulare proposte.

CAPO VI – ATTUAZIONE

Articolo 22 – Attuazione e modifica

1. Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non vengano modificate con delibera del Consiglio di Istituto o per sopravvenute disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.
2. Acquisito il parere del Collegio dei docenti (delibera n. 5 - Collegio docenti 14/12/2018), la Carta dei Servizi è stata adottata dal Consiglio di Istituto (delibera n. 63 – Consiglio di Istituto 17/12/2018).

Il Dirigente Scolastico
Prof. Graziano MAGRINI