



LICEO  
ELEONORA  
D'ARBOREA



**LICEO STATALE SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE – LINGUISTICO**

Uffici Presidenza / Segreteria: Via Carboni Boi, 5 – 09129 Cagliari - ☎ 070308255

Succursale: Via S. Salvatore Da Civita, 18 – 09129 Cagliari - ☎ 0704520564

Codice Fiscale: 80018030926 – Codice Univoco UFZMYO - Codice Meccanografico: CAPM02000C

<https://liceoeleonoradarborea.edu.it/> - [capm02000c@istruzione.it](mailto:capm02000c@istruzione.it) - [capm02000c@pec.istruzione.it](mailto:capm02000c@pec.istruzione.it)

## CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

Approvata dal Consiglio d'Istituto in data 22 maggio 2024



LICEO  
ELEONORA  
D'ARBOREA



## LICEO STATALE SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE – LINGUISTICO

Uffici Presidenza / Segreteria: Via Carboni Boi, 5 – 09129 Cagliari - ☎ 070308255

Succursale: Via S. Salvatore Da Civita, 18 – 09129 Cagliari - ☎ 0704520564

Codice Fiscale: 80018030926 – Codice Univoco UFZMYO - Codice Meccanografico: CAPM02000C

<https://liceoeleonoradarborea.edu.it/> - [capm02000c@istruzione.it](mailto:capm02000c@istruzione.it) - [capm02000c@pec.istruzione.it](mailto:capm02000c@pec.istruzione.it)

### **-Che cos'è la carta dei servizi**

La **Carta dei Servizi Scolastici**, istituita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 07/06/1995 pubblicato sulla G.U. n. 138 del 15/06/1995, è lo strumento giuridico che stabilisce e sancisce i principi fondamentali cui deve uniformarsi l'istituzione scolastica ed educativa di ogni ordine e grado nell'erogare e garantire i servizi ai cittadini, fissa i principi, i criteri, le regole attraverso cui ogni istituzione scolastica persegua gli obiettivi educativo-didattici consoni al proprio indirizzo e, al contempo, garantisce ed eroga un servizio efficace per qualità e trasparenza. La Carta, nella sua interezza, investe l'universo scolastico nei suoi diversi aspetti, dal didattico all'amministrativo-gestionale, con il coinvolgimento del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A., degli Organi Collegiali nella sua pratica attuazione e realizzazione.

### **-A cosa serve la carta dei servizi**

La Carta dei Servizi rappresenta un documento di indirizzo, che favorisce nell'utenza la conoscenza di questa istituzione scolastica e delle regole che la governano, favorendo in tal modo una chiara comunicazione interna ed esterna.

### **-A chi si rivolge la CARTA DEI SERVIZI**

Genitori, per favorire la conoscenza delle modalità di accesso ai servizi offerti dalla scuola;  
Studenti, per conoscere l'organizzazione interna della scuola;  
Docenti e personale ATA, per un supporto all'esercizio delle proprie funzioni;  
Enti locali e associazioni territoriali, per una più complessa progettazione sul territorio.

## **PRINCIPI FONDAMENTALI**

La Carta dei Servizi della Scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33, 34 della Costituzione Italiana, che promuove nelle finalità educative e nella operatività quotidiana. Le attività scolastiche condotte nell'Istituto si ispirano ai principi legislativi espressi nelle leggi e nei decreti inerenti all'istruzione.

**Uguaglianza** - la Scuola si impegna a garantire uguaglianza di trattamento nell'offerta dei servizi agli utenti, a rimuovere eventuali inefficienze e ad attuare tutte le iniziative necessarie per facilitare l'accesso ai servizi ai portatori di handicap; nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti condizioni socio-economiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione, di opinioni politiche.

**Imparzialità e regolarità** - la Scuola si impegna a svolgere il servizio secondo criteri di obiettività, imparzialità e giustizia, a garantire la regolarità e la continuità del servizio e a ridurre al minimo i disagi per gli utenti anche in caso di interruzioni o disservizi che si verificano per cause di forza maggiore;

**Accoglienza e integrazione** - la Scuola si impegna a favorire l'accoglienza di genitori e alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riferimento alle classi iniziali e alle



LICEO  
ELEONORA  
D'ARBOREA



## LICEO STATALE SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE – LINGUISTICO

Uffici Presidenza / Segreteria: Via Carboni Boi, 5 – 09129 Cagliari - ☎ 070308255

Succursale: Via S. Salvatore Da Civita, 18 – 09129 Cagliari - ☎ 0704520564

Codice Fiscale: 80018030926 – Codice Univoco UFZMYO - Codice Meccanografico: CAPM02000C

<https://liceoeleonoradarborea.edu.it/> - [capm02000c@istruzione.it](mailto:capm02000c@istruzione.it) - [capm02000c@pec.istruzione.it](mailto:capm02000c@pec.istruzione.it)

situazioni di rilevante necessità. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni figli di emigrati, a quelli in situazione di handicap e/o di grave svantaggio socio-economico;

**Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza** - l'utente, anche proveniente da Comune diverso, ha il diritto di iscriversi e frequentare presso questa scuola nei limiti della sua capienza. L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo organico e funzionale;

**Partecipazione** - 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.

**Efficacia ed efficienza** - l'attività scolastica, ed in particolare il servizio di tutte le componenti, si conforma a criteri di efficienza, efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata. La Scuola persegue il continuo miglioramento della qualità e dell'efficienza dei servizi.

**Libertà di insegnamento** - la programmazione delle attività educative e didattiche assicura la libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'uomo e del cittadino, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità.

**Aggiornamento professionale** - 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.

### AREA DIDATTICA

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 a perseguire la qualità e l'adeguatezza delle attività in relazione alle esigenze culturali e formative degli alunni. La Scuola predispone curricoli disciplinari coerenti con le finalità istituzionali e le Indicazioni Nazionali, nel rispetto della mission della scuola.

La Scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, 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 culturale, la funzionalità educativa e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

Nel piano dell'offerta formativa e nella programmazione didattica i docenti adottano, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici, onde evitare un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.





LICEO  
ELEONORA  
D'ARBOREA



## LICEO STATALE SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE – LINGUISTICO

Uffici Presidenza / Segreteria: Via Carboni Boi, 5 – 09129 Cagliari - ☎ 070308255

Succursale: Via S. Salvatore Da Civita, 18 – 09129 Cagliari - ☎ 0704520564

Codice Fiscale: 80018030926 – Codice Univoco UFZMYO - Codice Meccanografico: CAPM02000C

<https://liceoeleonoradarborea.edu.it/> - [capm02000c@istruzione.it](mailto:capm02000c@istruzione.it) - [capm02000c@pec.istruzione.it](mailto:capm02000c@pec.istruzione.it)

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica e in stretta collaborazione con i componenti del Consiglio di Classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

Nel rispetto degli obiettivi formativi previsti dagli ordinamenti scolastici e dai testi programmatici, si tende ad assicurare agli alunni il tempo da dedicare anche ad altre attività.

Nel rapporto con gli allievi, i docenti colloquiano in modo pacato, valorizzano comportamenti di partecipazione attiva, di interesse, di attenzione, di coinvolgimento emotivo, evitando forme di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti, nel rispetto del regolamento.

La Scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

### A) PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

“Il piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia” L.107/2015

Esso rappresenta lo strumento dinamico che la scuola si dà per ricondurre ad un disegno unitario e coerente agli interventi di natura culturale, organizzativa, didattica e gestionale elaborati dall'istituzione stessa nelle sue diverse articolazioni. È attraverso il PTOF che la scuola definisce le

proprie linee d'azione, i propri interventi educativi e le strategie che intende adottare. Il PTOF si colloca dunque nella cultura dell'autonomia e rappresenta un elemento fondamentale tanto da definirne "l'identità culturale e progettuale".

Infatti, la scuola, intesa come unità, rappresenta una realtà complessa all'interno della quale coabitano diversi soggetti che collaborano per la realizzazione della “mission” dell'Istituto. In questo caso la costruzione dell'identità va vista come un processo di composizione organico e coerente di tutte queste diverse istanze. In altre parole, l'identità di un'istituzione scolastica non può essere che l'espressione di un gruppo fortemente impegnato a ricondurre ad un quadro complesso ma unitario diversi elementi dell'istituzione: le aspettative del singolo e quelle del gruppo, le esigenze della classe e quelle della scuola, ecc.

Proprio tenendo conto di queste definizioni e della realtà specifica, si possono individuare i seguenti elementi che strutturano l'identità culturale e progettuale:

1. le risorse umane e la professionalità che esse esprimono;
2. le iniziative formative avviate nel tempo dalla scuola e che possono avere contribuito a indicare o rafforzare determinate scelte culturali e progettuali;
3. l'elaborazione e realizzazione di esperienze innovative che ne hanno contrassegnato la storia;
4. il contesto socio-ambientale in cui essa opera, sia per quanto riguarda le sollecitazioni/opportunità che esso offre alla scuola, sia per quanto concerne i rapporti negoziali che si stabiliscono tra queste due entità.

Il Collegio dei Docenti elabora il PTOF che viene approvato dal Consiglio d'istituto, tenendo conto delle esigenze proprie della scuola, delle capacità delle potenzialità, delle risorse socio culturali ed economiche, degli obiettivi nazionali e regionali.

Il PTOF ha scadenza Triennale entro la quale il Collegio dei Docenti dovrà rinnovarlo apportando modifiche volte allo sviluppo. Viene aggiornato ogni anno e si integra in modo coerente con il Regolamento d'Istituto.

Il PTOF viene pubblicato all'albo dell'Istituto ed è consultabile sul sito web della scuola.



LICEO  
ELEONORA  
D'ARBOREA



## LICEO STATALE SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE – LINGUISTICO

Uffici Presidenza / Segreteria: Via Carboni Boi, 5 – 09129 Cagliari - ☎ 070308255

Succursale: Via S. Salvatore Da Civita, 18 – 09129 Cagliari - ☎ 0704520564

Codice Fiscale: 80018030926 – Codice Univoco UFZMYO - Codice Meccanografico: CAPM02000C

<https://liceoeleonoradarborea.edu.it/> - [capm02000c@istruzione.it](mailto:capm02000c@istruzione.it) - [capm02000c@pec.istruzione.it](mailto:capm02000c@pec.istruzione.it)

### B) REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il Regolamento d'Istituto, in attuazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, stabilisce le regole che garantiscono il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche e prevede eventuali sanzioni.

Il Regolamento comprende, in particolare, le norme relative a:

- organi collegiali;
- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- regolamento di disciplina;
- uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni;
- organizzazione della scuola e viaggi d'istruzione.

Il regolamento di istituto è consultabile sul sito web della scuola nella sezione *Le Carte della scuola*.

### C) PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (DPR n. 235 del 21/11/07)

Il contratto formativo è la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola, in relazione agli obiettivi educativi e didattici indicati nelle programmazioni e alle modalità di sviluppo e di organizzazione espressi nel P.T.O.F.

Al fine di garantire un'evoluzione del processo di apprendimento coerente con le finalità formative evidenziate nei programmi e nei documenti citati, si richiamano alcune forme di collaborazione e responsabilità richieste ai docenti, ai genitori e agli alunni.

Il docente deve:

- esprimere la propria offerta formativa agli alunni attraverso l'esplicitazione degli obiettivi perseguiti, affinché gli alunni acquistino consapevolezza di ciò che fanno e dell'importanza di poter utilizzare in ambito extrascolastico le abilità acquisite o da acquisire, accrescendo l'interesse nei confronti delle attività condotte e attraverso il coinvolgimento degli alunni nell'individuazione di regole da rispettare e nella scelta dei contenuti intorno ai quali sviluppare le attività di apprendimento;
- esprimere la propria offerta formativa ai genitori, attraverso l'illustrazione della programmazione educativa e didattica;
- motivare il proprio intervento didattico;
- partire dal patrimonio esperienziale degli alunni nella costruzione delle unità di apprendimento;
  - utilizzare strategie didattiche diversificate variando i canali comunicativi in relazione ai differenti stili cognitivi degli alunni;
- stimolare gli alunni insicuri coinvolgendoli nell'assunzione di responsabilità;
- organizzare lavori di gruppo e forme alternative di conduzione di attività (gruppi di livello,



LICEO  
ELEONORA  
D'ARBOREA



## LICEO STATALE SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE – LINGUISTICO

Uffici Presidenza / Segreteria: Via Carboni Boi, 5 – 09129 Cagliari - ☎ 070308255

Succursale: Via S. Salvatore Da Civita, 18 – 09129 Cagliari - ☎ 0704520564

Codice Fiscale: 80018030926 – Codice Univoco UFZMYO - Codice Meccanografico: CAPM02000C

<https://liceoeleonoradarborea.edu.it/> - [capm02000c@istruzione.it](mailto:capm02000c@istruzione.it) - [capm02000c@pec.istruzione.it](mailto:capm02000c@pec.istruzione.it)

cooperative learning, ecc.);

- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione degli alunni;
  - comunicare preventivamente l'effettuazione delle prove di verifica, in maniera da richiedere impegno senza ingenerare stati d'ansia;
- coinvolgere gli alunni nella correzione delle prove;
  - comunicare, durante le sedute di organi collegiali che prevedano la partecipazione dei genitori, una valutazione globale dell'andamento didattico e comportamentale della classe;
- confrontarsi con i genitori per stabilire, sul piano educativo, linee di condotta comuni.

Il genitore deve:

- conoscere l'offerta formativa;
- partecipare alle assemblee di classe con i docenti, esprimendo in tale sede pareri e proposte;
- compilare i documenti/questionari provenienti dalla scuola volti a raccogliere opinioni o richieste;
- prendere visione e firmare tutte le comunicazioni scuola-famiglia;
- assicurarsi che i figli abbiano il materiale scolastico necessario per lo svolgimento delle attività;
- controllare che i figli svolgano i compiti assegnati per casa;
- comunicare agli insegnanti qualsiasi eventuale situazione di disagio;
  - essere disponibili a recarsi a scuola se convocati per discutere di problemi relativi alla situazione specifica del proprio figlio;
- confrontarsi con gli insegnanti per stabilire linee di condotta comuni sul piano educativo.

Lo studente deve:

- conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- stabilire insieme con i compagni e gli insegnanti regole di comportamento e rispettarle;
- conoscere ed osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento;
- utilizzare correttamente strutture, macchinari e sussidi didattici;
- impegnarsi nelle attività scolastiche svolgendo con serietà i lavori che gli vengono proposti;
- impegnarsi con responsabilità nel lavoro a casa;
- partecipare attivamente alla vita di classe;
- condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- Il patto di corresponsabilità è consultabile sul sito web della scuola nella sezione Regolamenti-Codici di comportamento.

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

La Scuola individua i seguenti fattori di qualità, fissa gli standard relativi e ne garantisce l'osservanza e il rispetto:

- celerità delle procedure
- trasparenza





LICEO  
ELEONORA  
D'ARBOREA



## LICEO STATALE SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE – LINGUISTICO

Uffici Presidenza / Segreteria: Via Carboni Boi, 5 – 09129 Cagliari - ☎ 070308255

Succursale: Via S. Salvatore Da Civita, 18 – 09129 Cagliari - ☎ 0704520564

Codice Fiscale: 80018030926 – Codice Univoco UFZMYO - Codice Meccanografico: CAPM02000C

<https://liceoeleonoradarborea.edu.it/> - [capm02000c@istruzione.it](mailto:capm02000c@istruzione.it) - [capm02000c@pec.istruzione.it](mailto:capm02000c@pec.istruzione.it)

- informatizzazione dei servizi di segreteria
- tempi di attesa agli sportelli
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico
- modalità di comunicazione

### Iscrizioni

Le iscrizioni alle classi prime della scuola secondaria di secondo grado dovranno essere effettuate esclusivamente on-line nel rispetto delle scadenze fissate dal Miur previa registrazione sul portale UNICA del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

A tal fine, il Ministero ha realizzato una procedura informatica di facile accesso per poter effettuare con modalità online le iscrizioni degli alunni.

Le iscrizioni alle classi successive saranno effettuate secondo le modalità che verranno comunicate tramite circolare che verrà pubblicato sul sito web della scuola.

### Richiesta e rilascio certificati

Presso l'istituto è attiva la piattaforma di ARGO attraverso cui i docenti e il personale ATA potranno trasmettere le varie istanze (malattia, ferie, permessi etc.).

L'utenza dovrà trasmettere le varie istanze utilizzando la modulistica presente sul sito della scuola alla Sezione *Le carte della scuola*, alla voce Modulistica. Qualora non sia presente il modulo di istanza di cui si necessita, si avrà cura di produrre una richiesta chiara e completa.

Qualsiasi istanza dovrà essere inoltrata al protocollo dell'Istituto [capm02000c@istruzione.it](mailto:capm02000c@istruzione.it) specificando chiaramente l'oggetto della richiesta.

Tutti i certificati verranno rilasciati:

- Entro **7 gg lavorativi** dalla richiesta, che dovrà essere effettuata sull'apposito modulo ed inviato a mezzo email: [capm02000c@istruzione.it](mailto:capm02000c@istruzione.it) all'ufficio protocollo, la consegna avverrà con la stessa modalità;
- La richiesta del Diploma di maturità va effettuata con la modalità di cui sopra, l'assistente amministrativo risponderà alla richiesta dando le dovute indicazioni per il pagamento della tassa governativa per il ritiro del Diploma (€ 15,13); ricevuto copia dell'avvenuto versamento tramite mail (file allegato in **formato pdf**), comunicherà il giorno per il ritiro dello stesso.

### Trasparenza

A richiesta, è consentita la visione dei documenti depositati agli atti della scuola. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.L.vo n. 196/2003. Sono autorizzati a consultare i fascicoli personali degli studenti con BES i coordinatori e i docenti del Consiglio di Classe.



LICEO  
ELEONORA  
D'ARBOREA



## LICEO STATALE SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE – LINGUISTICO

Uffici Presidenza / Segreteria: Via Carboni Boi, 5 – 09129 Cagliari - ☎ 070308255

Succursale: Via S. Salvatore Da Civita, 18 – 09129 Cagliari - ☎ 0704520564

Codice Fiscale: 80018030926 – Codice Univoco UFZMYO - Codice Meccanografico: CAPM02000C

<https://liceoeleonoradarborea.edu.it/> - [capm02000c@istruzione.it](mailto:capm02000c@istruzione.it) - [capm02000c@pec.istruzione.it](mailto:capm02000c@pec.istruzione.it)

Trattandosi di dati personali e sensibili, si ricorda che è severamente vietato, per motivi di riservatezza, richiedere o effettuare fotocopie o fotografare i documenti del fascicolo personale

Il procedimento di accesso dovrà concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta. Le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta vanno comunicate all'interessato **entro 7 giorni**.

L'accesso consiste nella visione e/o nel rilascio di copia dell'atto in applicazione del REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI COSTI DI RIPRODUZIONE, DIRITTI DI RICERCA E DIRITTI DI VISURA approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 82 del 12/02/2024 e pubblicato nel sito istituzionale nella sezione *Scuola – Le carte della scuola*.

### Tempi di attesa agli sportelli

L'accesso ai servizi di Segreteria sarà garantito per almeno 3 giorni settimanali in orario antimeridiano. Particolari situazioni d'urgenza avranno attenzione e modalità diverse da concordare.

### Modalità di comunicazione

Il Dirigente Scolastico riceve l'utenza previa richiesta scritta inviata al protocollo della Scuola, avendo cura di specificare l'oggetto della richiesta.

La Scuola assicura all'utenza tempestività del contatto telefonico, stabilendo modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona in grado di fornire le informazioni richieste.

Per le informazioni all'utenza, oltre al sito web, sono predisposti l'Albo pretorio, l'Amministrazione Trasparente, l'Albo sindacale.

Presso l'ingresso e gli uffici sono presenti e riconoscibili gli operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Il Regolamento di Istituto viene pubblicizzato mediante affissione all'Albo. La Scuola comunica con l'utenza anche attraverso la posta elettronica. L'utente invia le proprie richieste al seguente indirizzo di posta elettronica: [capm02000c@istruzione.it](mailto:capm02000c@istruzione.it) ed entro **il terzo giorno lavorativo** riceve riscontro secondo le medesime modalità su tutte le materie non soggette alla riservatezza e alle norme sulla privacy.

I documenti di valutazione degli alunni saranno visibili immediatamente tramite il Registro Elettronico con apposita password personale.

Altresì, con suddetta password i genitori possono accedere alle assenze e alle note disciplinari dei propri figli e possono comunicare con i docenti o ricevere da questi comunicazioni.

## CONDIZIONI AMBIENTALI

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. I Collaboratori scolastici devono adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.





LICEO  
ELEONORA  
D'ARBOREA



## LICEO STATALE SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE – LINGUISTICO

Uffici Presidenza / Segreteria: Via Carboni Boi, 5 – 09129 Cagliari - ☎ 070308255

Succursale: Via S. Salvatore Da Civita, 18 – 09129 Cagliari - ☎ 0704520564

Codice Fiscale: 80018030926 – Codice Univoco UFZMYO - Codice Meccanografico: CAPM02000C

<https://liceoeleonoradarborea.edu.it/> - [capm02000c@istruzione.it](mailto:capm02000c@istruzione.it) - [capm02000c@pec.istruzione.it](mailto:capm02000c@pec.istruzione.it)

### Sicurezza

È vietato l'ingresso nella scuola di estranei non autorizzati.

Il parcheggio interno è consentito esclusivamente al personale Docente ed ATA preventivamente autorizzato. Eventuali casi specifici verranno esaminati su richiesta dal D.S.

La Scuola si impegna a sensibilizzare l'Ente Locale per garantire l'affidabilità e la sicurezza delle strutture e degli edifici scolastici con:

- richieste di conformità degli edifici alle disposizioni sull'edilizia scolastica;
- messa a norma dei diversi impianti e adeguamento alle normative antinfortunistiche;
- predisposizione di piani di emergenza e regole di sicurezza con prove di evacuazione in situazioni di rischi e pericoli.

I docenti si impegnano a sensibilizzare gli alunni affinché partecipino a rendere la scuola più gradevole e accogliente.

I docenti e non docenti si impegnano a segnalare tempestivamente guasti, danni e deperimento delle attrezzature.

I genitori sono chiamati a rispondere dei danni eventualmente arrecati dai propri figli alle attrezzature e ai materiali della scuola, come previsto dal Codice Civile.

### Infortuni

In caso di infortunio lo studente/studentessa è tenuto/a dare immediata notizia al docente o, in sua assenza, ai collaboratori scolastici, che provvederanno ad attivare le procedure previste in base alla gravità del caso. Anche in caso di infortunio lieve, allo scopo di garantire alla famiglia la copertura dei costi sanitari, è importante che il docente sia subito informato per attivare a sua volta la pratica di denuncia. Ogni docente ha "l'obbligo di comunicare il giorno stesso al Dirigente Scolastico o ad un suo Collaboratore, verbalmente e per iscritto con relazione dettagliata sui fatti avvenuti, ogni infortunio relativo agli alunni e ad ogni soggetto presente all'interno della scuola. È necessario, dopo aver contattato la Segreteria Didattica che provvede a darne tempestiva comunicazione alla famiglia, avvisare il referente di sede. Per ogni trauma di qualsiasi tipo o entità è necessario compilare una denuncia presso la Segreteria Didattica. Incaso di particolare gravità o emergenza, sempre attraverso la Segreteria, si dovrà richiedere l'intervento dell'ambulanza.

### Assicurazione

Tutti gli studenti/studentesse sono coperti/e da assicurazione contro gli infortuni e responsabilità civile per tutte le attività previste nel PTOF, comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione. La polizza è consultabile sul sito web della scuola.

### Strutture

**SEDE CENTRALE** dell'Istituto - Via Carboni Boi

- Laboratorio di fisica e scienze naturali
- Laboratorio di chimica
- Laboratorio di informatica
- Laboratorio linguistico multimediale
- Biblioteca
- Aula Magna con possibilità di Video-proiezione e palcoscenico
- Palestre





LICEO  
ELEONORA  
D'ARBOREA



## LICEO STATALE SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE – LINGUISTICO

Uffici Presidenza / Segreteria: Via Carboni Boi, 5 – 09129 Cagliari - ☎ 070308255

Succursale: Via S. Salvatore Da Civita, 18 – 09129 Cagliari - ☎ 0704520564

Codice Fiscale: 80018030926 – Codice Univoco UFZMYO - Codice Meccanografico: CAPM02000C

<https://liceoeleonoradarborea.edu.it/> - [capm02000c@istruzione.it](mailto:capm02000c@istruzione.it) - [capm02000c@pec.istruzione.it](mailto:capm02000c@pec.istruzione.it)

- Campo da basket

### SEDE SUCCURSALE - Via S. Salvatore Da Civita

- Laboratorio di Informatica e Linguistico
- Laboratorio di Fisica e Chimica
- Sala multifunzionale
- Palestra
- Campo esterno

In tutti i laboratori è sempre presente una postazione PC docente dotata di una o più stampanti. Sono inoltre installati i pannelli Interattivi in ciascuna aula.

## PROCEDURE DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale e/o scritta e possono essere presentati usando telefono e mail, essi devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il Dirigente Scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 30 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Non costituiscono reclami le osservazioni formulate dai genitori in sede di riunioni di OO.CC. o negli incontri tra docenti e familiari sul percorso didattico ed educativo degli alunni.

La Scuola è in ogni momento disponibile al confronto con i genitori sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio per migliorare gli standard di qualità.

## ATTUAZIONE

Tutte le norme contenute nel testo della presente Carta sono vincolanti per operatori e utenti fino a nuove disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.