



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G.B. FERRARI"
ESTE (PD)

LICEO
ARTISTICO - CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENTIFICO -
SCIENTIFICO con opzione SCIENZE APPLICATE

CARTA DEI SERVIZI

PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO

L'Istituto d'Istruzione Superiore "G.B. Ferrari" nasce il 1° settembre 2009 dall'associazione del Liceo Statale "G. B. Ferrari" con l'Istituto Statale d'Arte "Antonio Corradini", in seguito alla delibera della G.R. n°4119 del 30.12.2008.

All'interno dell'Istituto sono attivati cinque differenti corsi di studio, ciascuno dei quali caratterizzato da specifiche finalità didattiche e professionali:

- Liceo Artistico (indirizzi: Architettura e Ambiente, Arti Figurative, Design, Grafica)
- Liceo Classico
- Liceo Linguistico (lingue straniere studiate: inglese, francese, tedesco, spagnolo) con progetto "Esabac", nella sezione con lo studio della lingua francese
- Liceo Scientifico
- Liceo Scientifico con opzione Scienze Applicate.

Negli indirizzi Classico, Scientifico e Scientifico-Scienze Applicate c'è la possibilità di studiare il tedesco quale seconda lingua straniera.

L'istituto è disposto su due sedi:

Direzione e Servizi Amministrativi
Via Stazie Bragadine,3
35042 ESTE

tel. 0429.603232 – 0429.2481 fax 0429.2470
e-mail: pdis02300e@istruzione.it
PEC : pdis02300e@pec.istruzione.it
sito web: www.iisgbferrari.gov.it

Liceo Classico - Linguistico – Scientifico – Scientifico Scienze Applicate

Via Stazie Bragadine, 3 - Este

tel. 0429.603232 – 0429.2481 fax 0429.2470

Liceo Artistico

Viale Fiume, 55 - Este

tel. 0429.2791 fax 0429.602824

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi è il documento che chiarisce a studenti, genitori, personale scolastico e territorio i servizi forniti dall'Istituto d'Istruzione Superiore "G. B. Ferrari" e le modalità di erogazione degli stessi.

Il documento redatto in attuazione dell'art. 2, c. 1, del D.L. 12.5.95, n. 163, convertito con modifiche dalla Legge n. 273 dell'11.07.1995, ed in conformità allo schema generale di riferimento predisposto dalla Funzione Pubblica d'intesa con il Ministero della Pubblica Istruzione ed emanato con D.P.C.M. 7 giugno 1995, è stato adottato dal Consiglio d'Istituto in data 18/05/2012.

La carta dei Servizi ha il fine di garantire la massima efficienza, efficacia e trasparenza del servizio formativo attraverso i principi di uguaglianza, imparzialità, accoglienza, integrazione, partecipazione.

UGUAGLIANZA

L'Istituto assicura pari opportunità formativa, accogliendo allievi senza discriminazioni di sorta (razza, età, sesso, religione, condizioni socio-economiche, condizioni fisiche, etc.) e, nei limiti delle sue possibilità di intervento, si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono il pieno sviluppo della persona.

IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

L'attività didattica, nel rispetto dell'autonomia professionale del docente, è ispirata ai principi di imparzialità, obiettività ed equità.

L'Istituto garantisce la regolarità e la continuità del servizio formativo e della vigilanza degli studenti, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge.

In caso di variazioni del funzionamento del servizio, l'Istituto si impegna a ridurre al minimo i disagi per l'utenza, informando tempestivamente le famiglie, salvo cause di forza maggiore.

ACCOGLIENZA

L'Istituto:

- programma attività di accoglienza e di orientamento allo scopo di favorire un rapporto proficuo tra scuola e studenti/famiglie, scuola e territorio, scuola e mondo della cultura/del lavoro, onde prevenire fenomeni di dispersione ed abbandono e per promuovere il successo scolastico e formativo;
- adotta iniziative atte a far conoscere le strutture, gli aspetti organizzativi, i progetti e i regolamenti d'Istituto a tutti gli alunni e alle loro famiglie;
- attiva in collaborazione con ULSS17 il Centro di Informazione e Consulenza - CIC - a supporto di studenti, famiglie e docenti per la presa in carico di situazioni di disagio relative a problemi relazionali e di crescita;
- facilita, per quanto possibile, la condizione degli alunni pendolari anche con opportune agevolazioni di orario.

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE STUDENTI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (B.E.S.)

L'Istituto, come indicato dalla normativa vigente e in coerenza con i principi generali sopra evidenziati, vuole garantire a tutti la possibilità di conseguire un idoneo livello di competenze e, nel rispetto della persona, sviluppa una didattica attenta ai bisogni di ciascuno, tenendo in considerazione le esigenze di coloro che, anche per brevi periodi, hanno bisogno di particolari strategie didattiche. Per tutti gli studenti che presentano situazioni di svantaggio socio-culturale, disturbi specifici di apprendimento, disturbi evolutivi specifici, difficoltà derivanti da non conoscenza della cultura e della lingua italiana, disabilità certificata il Consiglio di Classe, in accordo con la famiglia e il terapeuta competente, può formulare un Piano Didattico Personalizzato (P.D.P.), per

assicurare all'alunno una metodologia adeguata alle sue necessità, definendo, caso per caso, le modalità più consone per garantire il diritto all'inclusione e allo studio.

L'Istituto è in rete con gli altri istituti del territorio (Este, Montagnana, Monselice) per assicurare omogenei livelli d'inclusione e di formazione del personale, nonché il necessario coordinamento con gli EE.LL. e la locale ULSS.

Il nostro Istituto, in linea con le normative vigenti, accoglie e valorizza le differenze, favorendo l'integrazione e la convivenza di tutti gli studenti.

L'Istituto si avvale di un Protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri neo-arrivati in modo da garantire pari opportunità di accesso all'istruzione e di successo scolastico agli studenti.

Il diritto allo studio degli alunni con DSA è garantito dall'eventuale ricorso a strumenti compensativi e misure dispensative, senza peraltro ridurre il livello degli obiettivi di apprendimento previsti dall'indirizzo di studio prescelto.

Fra le possibili azioni specifiche, oltre a piani educativo-didattici personalizzati, misure compensative e percorsi individualizzati utili anche all'inserimento nel mondo del lavoro o in altre strutture, si possono predisporre personalizzazioni dell'orario settimanale di lezione all'interno del gruppo classe, di classi aperte e per gruppi di livello/interesse.

Per tutte le situazioni di svantaggio si procede come indicato nella Direttiva del 27/12/2012, nella C.M. n°8 del 06/03/2013 e nella nota prot. n°1551 del 27/06/2013 e dalla normativa specifica inerente la tipologia di svantaggio.

DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

L'utente ha il diritto di scegliere tra i diversi corsi e indirizzi dell'Istituto. Nei termini previsti dalla normativa vigente è possibile il passaggio tra indirizzi e gli studenti incerti sono aiutati nella scelta con attività di riorientamento.

Il diritto-dovere alla formazione/istruzione si attua attraverso il monitoraggio continuo del livello di apprendimento di ogni studente, interventi di sostegno e recupero per gli studenti in difficoltà anche con l'organizzazione di corsi pomeridiani extracurricolari.

La frequenza regolare degli alunni è ricercata con interventi di controllo, anche mediante il registro informatico, e con il costante contatto con le famiglie.

PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

La gestione partecipata dell'Istituto si attua nell'ambito e per mezzo degli Organi Collegiali secondo la normativa vigente.

Il Consiglio d'Istituto autorizza l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico all'utenza territoriale purché le attività non abbiano scopo di lucro e abbiano valenza formativo-culturale.

I genitori sono costantemente informati dell'andamento scolastico dei loro figli tramite il libretto personale, i colloqui con i docenti e il registro informatico.

La Carta dei Servizi, il POF, il Regolamento d'Istituto, i progetti e le attività più significative, nonché tutta la modulistica, sono disponibili nel sito dell'Istituto: www.iisgbferrari.gov.it

Gli operatori scolastici garantiscono efficienza nell'espletamento delle loro funzioni e trasparenza nei rapporti interni amministrativi e con l'utenza, in ottemperanza della L. n.241/90, del D.P.R. n. 352/92, del D.Lgs. n.196/2003, del D.L.gs n.82/2005, del D.Lgs n.150/209, della L.69/2009, del D.Lgs. n. 33/2013.

Le circolari interne e tutte le attività istituzionali sono esposte nel sito web suddivise in base alla tipologia in albo on line, amministrazione trasparente, bacheca generale per comunicazioni ai Docenti, al Personale ATA, agli alunni e alle loro famiglie.

Le comunicazioni sindacali sono esposte nella bacheca sindacale on line.

STANDARD DIDATTICI E FORMATIVI

La Scuola è responsabile della qualità delle attività educative e s'impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni nel rispetto delle finalità istituzionali.

L'azione formativa e culturale di tutti i Docenti dell'Istituto, coadiuvata dal personale ATA, si ispira ad un insieme di valori condivisi:

- crescita e valorizzazione della persona umana, nel rispetto dei ritmi dell'età evolutiva, delle differenze e dell'identità di ciascuno;
- promozione della cultura e dei diritti umani, educazione alla cittadinanza e alla solidarietà;
- attenzione alle problematiche del mondo contemporaneo: globalizzazione, dialogo interculturale e rispetto dell'ambiente;
- sviluppo delle conoscenze, capacità e competenze generali e di settore, coerenti con le attitudini, le scelte personali e il corso di studi prescelto, adeguate all'inserimento nella vita sociale, nell'università e nel mondo del lavoro;
- cooperazione tra scuola, famiglie e istituzioni locali, nazionali e internazionali in coerenza con le disposizioni in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche.

ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

L'Istituto garantisce la libertà d'insegnamento, che deve realizzarsi nel rispetto della personalità dello studente.

L'azione didattica viene esplicitata nelle programmazioni educativo-didattiche del Consigli di Classe e dei singoli docenti, formulate secondo i criteri indicati dal Collegio dei Docenti. Nella stesura del piano di lavoro i docenti utilizzano le linee operative concordate nelle riunioni dei Dipartimenti Disciplinari.

Tutte le programmazioni, così come sopra definite, sono sottoposte a verifiche sistematiche nel corso dell'anno scolastico con conseguente valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un diritto-dovere per tutto il personale scolastico. L'Amministrazione assicura interventi organici e regolari di formazione/aggiornamento, secondo le norme contrattuali vigenti, organizzati direttamente o proposti da agenzie debitamente accreditate.

VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO

I livelli di apprendimento sono accertati attraverso la somministrazione di prove scritte aperte e/o strutturate e interrogazioni orali, nonché tramite osservazioni informali in classe.

Il risultato di tutte le prove orali viene comunicato agli studenti al termine della prova stessa, mentre gli esiti delle prove scritte sono comunicati entro di norma entro 15 giorni. Tali valutazioni sono inserite nel registro informatico on-line.

CARICO DI LAVORO

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa e nella programmazione delle verifiche scritte, il docente opera coerentemente con la programmazione didattica del Consiglio di Classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli studenti e un equilibrato carico di lavoro.

LIBRI DI TESTO

Nella scelta dei libri di testo l'istituto assume come criteri di riferimento la rispondenza agli obiettivi di apprendimento delle indicazioni nazionali, la validità didattica, la funzionalità educativa, l'economicità e il peso. Come richiesto, i libri di testo adottati per le classi iniziali (primo anno del primo e secondo biennio) dall'anno scolastico

2012-13 saranno del tutto o in parte scaricabili da internet.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Al fine di organizzare e rendere proficuo il rapporto tra scuola e famiglia l'Istituto propone:

- con i Docenti due ricevimenti annuali pomeridiani e ricevimenti settimanali antimeridiani su appuntamento
- con il Dirigente Scolastico colloqui su appuntamento

E', inoltre, in uso il registro informatico ("Tutti In Classe-Classive Viva", Infoschool) che permette alla famiglia di ciascun studente di visionare, mediante l'utilizzo di un username e di una password individuali, i risultati scolastici e le assenze del proprio/a figlio/a in modo che, in tempo reale, le famiglie siano sempre al corrente della situazione scolastica.

L'istituto prevede, in base alla delibera del Collegio dei Docenti, due momenti di valutazione sommativa: uno alla fine del primo periodo di lezioni (trimestrale o quadrimestrale in base a specifica delibera del Collegio dei Docenti) e uno al termine delle lezioni (nei primi giorni di giugno), cui fanno seguito due pagelle.

A metà del secondo periodo (marzo/aprile) i Consigli di Classe effettuano una verifica approfondita della situazione della classe sia sotto il profilo dello sviluppo della programmazione educativa e didattica, che dal punto di vista dei risultati scolastici di ogni alunno e ne danno comunicazione alle famiglie.

Le famiglie entro aprile/primi giorni di maggio sono informate se i propri figli hanno o meno recuperato le insufficienze riportate nella pagella del primo periodo.

L'istituto ricerca il dialogo con le famiglie per la condivisione di strategie che portino al successo scolastico e formativo dello studente.

DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

Nel Regolamento d'Istituto sono indicati i diritti e i doveri degli studenti nonché le sanzioni disciplinari previste per comportamenti che si caratterizzano come infrazioni ai doveri.

Le famiglie vengono informate per iscritto di ogni provvedimento disciplinare a carico di loro figlio/a e di ogni problema attinente al comportamento dell'alunno.

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

All'atto dell'iscrizione viene sottoscritto il patto di corresponsabilità educativa, con il quale operatori scolastici, studente e genitori si impegnano a collaborare, nell'ambito dei rispettivi compiti e funzioni, per la realizzazione delle attività educative e formative e nel rispetto reciproco.

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E FORMAZIONE CLASSI

I criteri sotto riportati sono stati deliberati dal Consiglio d'Istituto su indicazione del Collegio dei Docenti.

Assegnazione docenti alle classi:

- preservare per quanto possibile la continuità didattica (fatte salve le indicazioni date dal sistema in O.D. / O.F.), soprattutto se in presenza di progetti di durata pluriennale o situazioni didattiche particolari
- valutare eventuali motivi di incompatibilità fra docente e studenti
- in caso di concorrenza di più richieste, privilegiare l'anzianità di servizio

Formazione classi in caso di più classi prime dello stesso indirizzo:

- per quanto possibile assicurare all'interno della classe l'omogeneità di provenienza territoriale, per facilitare la comunicazione e gli incontri fra studenti
- composizione della classe equiterogenea, in base alla documentazione pervenuta dalla scuola di provenienza
- per quanto possibile tenere in considerazione i "desiderata" delle famiglie.

STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'Istituto fa propri, garantendone l'osservanza, i seguenti fattori di qualità:

- celerità delle procedure
- informazione e trasparenza
- informatizzazione dei servizi di segreteria
- minimizzazione dei tempi di attesa per la consegna di atti amministrativi
- flessibilità dell'orario degli uffici a contatto con il pubblico

ISCRIZIONI

La segreteria garantisce lo svolgimento dell'iscrizione degli studenti in un massimo di 10 minuti dalla consegna delle domande.

L'iscrizione alle classi prime avviene on line entro la data stabilita dal Ministero. La domanda viene perfezionata successivamente nei termini stabiliti prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Per le classi 2^a - 3^a - 4^a - 5^a l'iscrizione avviene tramite consegna della modulistica agli studenti almeno 15 giorni prima del giorno fissato per la scadenza. È cura degli studenti rappresentanti di classe raccogliere i moduli compilati e le ricevute di versamento e consegnarli alla Segreteria Didattica. Per la sede di v.le Fiume l'assistente amministrativo incaricato del front-office raccoglie i moduli di iscrizione e li consegna in segreteria didattica.

In caso di documentazione incompleta, l'Istituto s'impegna a segnalare agli interessati quali documenti mancano per perfezionare l'iscrizione.

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE

Al termine delle operazioni di scrutinio i voti sono visibili on line sul registro informatico, a cui i genitori accedono tramite username e password personali. In caso di difficoltà per l'accesso al sistema la segreteria didattica fornisce l'aiuto necessario.

Le valutazioni sono visibili nel registro on line entro cinque giorni dal termine di tutti gli scrutini. Le ammissioni agli esami saranno pubblicate non appena saranno terminati gli scrutini finali di classe quinta, programmati sempre prima degli scrutini finali delle altre classi.

CERTIFICAZIONI

Tutti i certificati, da presentare solo a soggetti privati, sono richiesti tramite modulo appositamente predisposto, con indicazione esplicita del motivo della richiesta.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico entro il termine massimo di 4 giorni.

I certificati di diploma vengono rilasciati a partire dal mese successivo all'arrivo dei moduli da parte della Zecca dello Stato.

L'Istituto si impegna a rendere tutte le procedure le più celeri possibili, fermo restando la possibilità di discostarsi dagli standard fissati sia riducendo i tempi che dilatandoli in caso di particolari necessità onde favorire particolari esigenze manifestate dall'utenza.

RICHIESTA DI INFORMAZIONI

È possibile ottenere brevi informazioni attinenti il servizio tramite telefono.

L'operatore scolastico che risponde al centralino telefonico è tenuto a comunicare la denominazione dell'Istituto e il proprio nome. L'utente è tenuto a dichiarare le generalità e la natura dell'informazione richiesta.

L'operatore assicura tempestività nel rispondere a chiamate esterne, fornendo le informazioni richieste e mettendo in collegamento l'utente con l'ufficio desiderato.

Il personale posto presso l'ingresso degli edifici è incaricato del ricevimento del pubblico e fornisce le prime informazioni all'utenza.

Tutto il personale dei servizi amministrativi e ausiliari indossa per l'intero orario di lavoro il cartellino di identificazione.

ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE

L'Istituto garantisce la visione o il rilascio entro trenta giorni dalla richiesta di atti e documenti ai sensi e secondo quanto previsto dalla normativa su richiesta scritta, fatta anche tramite PEC.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Questo Istituto Scolastico farà oggetto di trattamento, secondo la definizione di esso data nell'art. 4 comma 1 dal D.Lgs. 196/2003, i dati personali acquisiti con la domanda o dichiarazione presentata dall'Interessato che sottoscrive il modulo di notifica. Il conferimento dei dati è strettamente necessario per il procedimento amministrativo richiesto, che altrimenti non potrebbe aver luogo. Il trattamento riguarderà unicamente le finalità richieste e quelle ad essa strettamente correlate, tutte rientranti tra quelle istituzionali della scuola e per le quali vengono raccolti solo i dati strettamente necessari. Essi saranno trattati con o senza l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati, secondo le modalità e le cautele previste dal predetto D.Lgs., e conservati per il tempo necessario all'espletamento delle attività amministrative e istituzionali riferibili alle predette finalità.

L'interessato a cui i dati personali si riferiscono gode di una serie di diritti sanciti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

SPAZI INFORMATIVI

La Dirigenza dell'Istituto assicura un'adeguata informazione di tutte le attività istituzionali nel sito web (Albo on line, trasparenza amministrativa, bacheca sindacale, bacheca generale).

Sono pubblicati:

- organigramma degli uffici amministrativi
- organigramma degli organi collegiali
- organico del personale docente, amministrativo, ausiliario
- convocazioni e delibere del Consiglio di Istituto
- graduatorie di Istituto per il conferimento delle supplenze
- contratti con personale interno ed esterno
- elenco dei libri di testo adottati
- orario delle lezioni;
- orario di ricevimento dei docenti;
- orario di apertura al pubblico degli Uffici amministrativi
- POF, Regolamento d'Istituto, Carta dei Servizi, Patto Educativo di Corresponsabilità, Criteri di attribuzione del voto di condotta e dei crediti scolastici, criteri di valutazione degli studenti, Regolamento viaggi, scambi e uscite didattiche, regolamenti utilizzo laboratori e biblioteca, regolamento incarichi esterni
- polizza assicurazione alunni e personale
- convocazioni organi Collegiali
- autorizzazioni assemblee sindacali
- avvisi di sciopero
- ogni altra comunicazione di interesse generale

Le comunicazioni sindacali sono consultabili nell'albo sindacale on line.

SPORTELLO DI APERTURA AL PUBBLICO

L'orario di apertura al pubblico della Segreteria Didattica e Amministrativa viene fissato dalle ore 10.30 alle ore 13.00 di ogni giorno feriale (dal lunedì al sabato); per gli studenti durante l'intervallo delle lezioni antimeridiane (dal lunedì al sabato).

L'orario potrà essere reso flessibile sulla base di eventuali esigenze e in caso di particolari necessità. Per casi particolari il pubblico potrà essere ricevuto in orari non previsti solo dopo che il personale di segreteria ne avrà valutato l'effettiva necessità.

Gli orari di ricevimento vengono pubblicizzati sul sito web, nonché all'ingresso dei

relativi Uffici.

Il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. ricevono il pubblico, su appuntamento.

CONDIZIONI AMBIENTALI

L'Istituto garantisce i seguenti standard minimi di sicurezza, igiene e accoglienza:

- l'incolumità degli alunni all'interno dell'edificio tramite la vigilanza degli alunni da parte degli operatori della scuola;
- l'igiene dei locali e dei servizi, con interventi ripetuti da parte del personale ausiliario, durante la giornata scolastica oltre che a fine delle attività scolastiche;
- la presenza in ogni sede del Piano di evacuazione in caso di calamità;
- l'applicazione del d.lgs. 81/08 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

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

- adeguamento alla normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- eliminazione delle barriere architettoniche;
- adeguatezza delle strutture, dei servizi e degli arredi alla realizzazione delle attività didattiche.

RECLAMI E SUGGERIMENTI

La presentazione di reclami e suggerimenti è accettata dall'Istituto quale stimolo al miglioramento del servizio offerto.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via e-mail. I reclami orali e telefonici debbono successivamente essere sottoscritti.

In caso di reclamo presentato in forma verbale, il Responsabile di Sede provvederà alla registrazione scritta dello stesso.

I reclami devono contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Entro e non oltre 15 giorni, ci si attiverà per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Annualmente il Dirigente Scolastico nella sua relazione al Consiglio d'Istituto renderà conto in modo analitico la tipologia dei reclami e dei successivi provvedimenti.

La Carta dei Servizi è stata aggiornata e approvata dal Consiglio d'Istituto il _____
La Carta dei Servizi può essere suscettibile di ulteriori integrazioni o modifiche a seguito di nuove disposizioni di legge o su delibera a maggioranza assoluta del Consiglio di Istituto.