



LICEO ARTISTICO STATALE
'A. MODIGLIANI'
PADOVA

Via Scrovegni 30 - 35131 Padova – tel. 049 875 6076 – fax 049 875 5338 - e-mail: info@liceomodigliani.it – c.f. 800 146 802 86

Prot. n.1702/12 A

Padova 21/04/1999

Allegato al Regolamento Interno

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

(L. 11/07/1995 n° 273)

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi del Liceo Artistico A. Modigliani ha come fonte di ispirazione fondamentale la Costituzione Italiana, in particolare gli articoli 3, 33,34 e 97.

Art. 1

Uguaglianza

In attuazione del principio costituzionale per il quale tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono uguali davanti alla legge, nessuna discriminazione può essere compiuta nell'erogazione del servizio scolastico per motivi di distinzione di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

Art. 2

Imparzialità

Il Liceo Artistico Statale A. Modigliani agisce secondo criteri di obiettività e di equità, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

Art. 3

Accoglienza ed integrazione

Il Liceo Modigliani si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione con particolare riguardo alle situazioni iniziali e di necessità contingenti. Nel corso diurno e in quello serale, la scuola garantisce la soluzione delle problematiche degli studenti lavoratori, degenti negli ospedali, portatori di handicap, presenti nelle istituzioni carcerarie. Nell'assolvimento delle proprie mansioni, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

Art. 4

Diritto di scelta, obbligo e frequenza

Il diritto di scelta, obbligo e frequenza sono garantiti, secondo la normativa vigente, nei limiti della capienza del Liceo.

Il proseguimento degli studi e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e di controllo dell'evasione e della dispersione scolastica.

Art. 5

Partecipazione, efficienza e trasparenza

Istituzione, personale, genitori ed alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta" attraverso una gestione collettiva della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti, favoriscono la realizzazione degli standard generali del servizio.

Con la collaborazione di tutte le Istituzioni Scolastiche e degli Enti Locali, il Liceo Modigliani garantisce la semplificazione delle procedure, la trasparenza dell'informazione, nonché la realizzazione di attività scolastiche ed extrascolastiche concedendo l'uso degli spazi e delle attrezzature fuori dell'orario scolastico nel rispetto delle norme stabilite e delle programmazioni didattiche.

Nella prospettiva sopra indicata si definisce *contratto formativo* la dichiarazione dell'operato della scuola che stabilisce una costante comunicazione tra docente ed allievo coinvolgendo l'intero consiglio di classe, gli Organi Collegiali d'Istituto, gli enti preposti od interessati al servizio scolastico.

In base al contratto formativo, l'allievo conosce gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum, il percorso per raggiungerli, le fasi del suo curricolo; il docente si impegna ad esprimere la propria offerta formativa, a motivare il proprio intervento didattico e a rendere esplicite le strategie, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione che intende adottare; il genitore può conoscere l'offerta formativa, esprimere pareri e proposte, collaborare alle attività.

Art. 6

Libertà d'insegnamento e di aggiornamento del personale

La programmazione assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno facilitandone le potenzialità evolutive di uno sviluppo psico-fisico armonico nel rispetto degli obiettivi formativi generali e specifici recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

La scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

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.

PARTE I

Art. 7

Area didattica

La scuola 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.

E' garantita la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, vengono assunti i criteri di validità culturale e di funzionalità educativa riguardo agli obiettivi formativi, non vengono tuttavia trascurate le esigenze dell'utenza.

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 vincolati dall'orario scolastico e dalla distanza tra sede scolastica e domicilio .

Il L.A.S. Modigliani garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

A. Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto (P.O.F.):

- contiene le scelte educative ed organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse;
- definisce il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola;
- regola l'uso delle risorse di istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata.;
- contiene i criteri relativi alla formazione delle classi, alla assegnazione dei docenti alle stesse, alla formulazione dell'orario del personale docente e A.T.A. (amministrativo, tecnico, ausiliario), alla valutazione complessiva del servizio scolastico,

B. Regolamento interno di istituto: comprende le norme relative a:

- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni e regolamento dei ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni.
- Nel regolamento sono definite anche le modalità di comunicazione tra docenti, studenti e genitori, gli incontri prefissati o su appuntamento, le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe e di istituto organizzate dalla scuola o richieste dagli studenti o dai genitori e delle assemblee del Consiglio di istituto; il calendario di massima delle riunioni e la pubblicizzazione degli atti.

C. Programmazione educativa e didattica.

I *La programmazione educativa* è elaborata dal Collegio dei Docenti e progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi; individua altresì gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici. Tenuto conto delle indicazioni generali del Consiglio di Istituto, il Collegio elabora le attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, i corsi di recupero e gli interventi di sostegno.

II *La programmazione didattica* è elaborata dal Consiglio di Classe e delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno adeguando ad essi gli interventi operativi; utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicate dal Collegio dei Docenti; è sottoposta a momenti di verifica e di valutazione dei risultati per adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

PARTE II

Art. 8

Servizi amministrativi

La scuola individua, pubblica e garantisce l'osservanza ai fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure,
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- tempi di attesa agli sportelli;
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

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

Standard specifici delle procedure.

La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.

La segreteria garantisce lo svolgimento delle procedure di iscrizione alle classi in tempi minimi dalla consegna delle domande.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal capo di istituto o dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

Gli uffici di segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti.

Il Consiglio di Istituto delibera in merito sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti.

L'ufficio di Presidenza riceve il pubblico su appuntamento o durante un orario di apertura stabilito e comunicato agli utenti.

Il Liceo assicura la tempestività del contatto telefonico, stabilendo le modalità di risposta, e l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Informazioni.

Negli spazi predisposti sono visibili:

- Regolamento di Istituto;
- Statuto delle studentesse e degli studenti - D.P.R 24/06/1998, n.249;
- Regolamento di Disciplina del L.A.S. Modigliani;
- Carta dei Servizi scolastici;
- Orario di lavoro dei docenti; orario, funzione e dislocazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
- Organigramma degli organi collegiali;
- Organico del personale docente e A.T.A.;
- Albi di istituto.

Sono inoltre disponibili spazi per le informazioni sindacali, degli studenti e dei genitori.

Gli operatori sono tenuti a fornire all'utenza le informazioni sul servizio scolastico.

PARTE III

Art. 9

Condizioni ambientali

L'ambiente scolastico è pulito, accogliente e sicuro ed è dovere di tutti salvaguardarlo. Le condizioni di igiene e di sicurezza dei locali e dei servizi garantiscono la permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

A norma di legge è fatto divieto a chiunque di fumare nell'edificio scolastico.

Il personale ausiliario ha il dovere di mantenere in situazione ottimale le condizioni d'igiene dei servizi e dei locali.

La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori e degli utenti, al fine di garantire la necessaria sicurezza all'interno e nell'ambito del circondario scolastico.

Strutture scolastiche

All'interno del complesso scolastico del Liceo Artistico "Modigliani" sono situati:

- un Auditorium della capienza di 500 posti a sedere, dotato di attrezzature sceniche mobili, uno schermo grande di proiezione, una lavagna luminosa, apparecchiature di illuminazione, amplificazione, ricezione e registrazione;
- un'Aula Magna da 100 posti dotata di: videoregistratore, schermo di proiezione, apparecchiature di amplificazione, ricezione e registrazione;
- una saletta proiezioni (*Minerva 1° P*) da 20 posti dotata di videoproiettore;

- Presidenza;
- Segreteria didattica;
- Segreteria amministrativa;
- Ufficio personale;
- Ufficio protocollo;
- Ufficio tecnico;
- Magazzino;
- 48 aule suddivise in: sette laboratori di discipline plastiche; sei laboratori di discipline geometriche e architettoniche; otto laboratori di discipline pittoriche; un laboratorio di formatura; un laboratorio di chimica; un laboratorio di fisica; due laboratori di informatica; un laboratorio con attrezzature multimediali; venti aule per attività culturali;
- Biblioteca aperta giornalmente in orario scolastico (diurno e serale);
- Sala docenti;
- Sala di lettura adiacente alla biblioteca
- Salette personale A.T.A. dislocate nei diversi piani;
- Palestra attrezzata con spogliatoi, servizi, salette insegnanti;
- Bar

Il Liceo dispone di idonei servizi igienici in ogni piano predisposti anche per disabili,

La costruzione dell'edificio è terminata nell'anno 1991; nel rispetto delle norme per l'abbattimento delle barriere architettoniche, vi sono all'interno ascensori e montacarichi che permettono ovunque l'accesso.

All'esterno sono presenti ampi spazi verdi con alberi e panchine; un teatro all'aperto con posti a sedere può essere utilizzato dagli alunni e dai docenti per drammatizzazioni di vario tipo.

Sempre all'esterno sono presenti pista di atletica, campi di pallavolo e pallacanestro, nonché posteggi per auto, moto e cicli.

Il piano di evacuazione dell'edificio è reso noto agli utenti da apposite indicazioni e sperimentato con periodiche esercitazioni.

Tutti gli ambienti sono collegati da un sistema di altoparlanti e da idonee apparecchiature interfoniche.

Sistemi antifurto sono installati negli ambienti e la sorveglianza diurna e notturna è garantita anche dalla figura del custode domiciliato all'interno della struttura scolastica.

PARTE IV

Art. 10

Procedura dei reclami e valutazione del servizio

I reclami devono essere espressi in forma scritta, anche via fax, e devono contenere generalità, indirizzo e recapito del proponente.

Eventuali reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere presentati per iscritto. I reclami anonimi non saranno presi in considerazione.

Il Preside, dopo opportuni accertamenti e sentiti gli Organi competenti, risponde in forma scritta, non oltre i quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno prodotto il reclamo.

Qualora il reclamo esuli dalla competenza del Dirigente scolastico, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente il Preside formula per il Consiglio d'Istituto una relazione sui reclami presentati e sui successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nel resoconto generale del Consiglio sull'anno scolastico.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio possono essere proposti questionari rivolti ai genitori, al personale e agli studenti; i questionari verteranno sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, prevederanno una gradazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte, che tuttavia vanno sempre inoltrate attraverso le figure del Preside, del personale amministrativo, docente, tecnico e ausiliario.

Alla fine di ciascun anno scolastico, il Collegio dei docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio di Istituto.

PARTE V

Art. 11

Informazioni all'utenza

A) Regolamento Interno:

publicizzazione mediante: affissione all'Albo

copia depositata presso: Ufficio Protocollo

duplicazione presso la Segreteria al costo di: € 1,00

B) Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto:

- publicizzazione mediante : affissione all'albo

- copia depositata presso: Ufficio Protocollo

- duplicazione presso la Segreteria al costo di: € 1,00

C) Programmazione educativa:

- publicizzazione mediante : affissione all'Albo

- copia depositata presso: Segreteria Didattica

- duplicazione presso la Segreteria

Art. 12

Attuazione

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

Il Dirigente scolastico cura, con apposite direttive, i criteri di attuazione della presente Carta dei Servizi.

Carta dei Servizi Scolastici, anno scolastico di effettuazione 1995-96 e di revisione 1998-1999. Presentato per l'approvazione al Consiglio di Istituto del giorno 12.04.1999 e approvato all'unanimità.