

## CARTA DEI SERVIZI

Come definito nell'articolo 18 dello Statuto, la Carta dei Servizi è il documento che esplicita i diritti dell'utente in relazione ai servizi forniti dall'istituzione e garantisce le informazioni fondamentali in merito all'offerta formativa.

La presente Carta dei Servizi è stata approvata dal Consiglio dell'Istituzione in data 20 dicembre 2018.

### 1. PARAMETRI IDENTIFICATIVI

Denominazione: LICEO SCIENTIFICO LEONARDO DA VINCI

Sede: VIA CRISTOFORO MADRUZZO 24 – 38122 TRENTO

Codice fiscale: 80016700223

Telefono: 0461 984099

Fax: 0461 986257

e-mail: [segr.liceodavinci@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.liceodavinci@scuole.provincia.tn.it)

posta elettronica certificata: [davinci@pec.provincia.tn.it](mailto:davinci@pec.provincia.tn.it)

sito web: [www.liceodavincitn.it](http://www.liceodavincitn.it)

Dirigente scolastico: ricevimento dal lunedì al venerdì su appuntamento, concordato telefonicamente o tramite posta elettronica

### 2. DOCUMENTI

I documenti fondamentali dell'istituto sono:

- Statuto
- Progetto d'Istituto
- Carta dei Servizi
- Regolamento interno
- Regolamento del collegio dei docenti
- Regolamento su diritti, doveri, mancanze disciplinari degli studenti
- Regolamento di partecipazione degli studenti

- Criteria per la riammissione di studenti che hanno frequentato un periodo di studi all'estero
- Norme per l'accesso agli atti amministrativi

Tali documenti sono interamente scaricabili dal sito web dell'istituto.

### 3. PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

L'istituzione scolastica si ispira ai principi e ai valori della Costituzione italiana e agisce nel rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e provinciale sull'ordinamento scolastico e formativo.

L'istituzione in particolare riconosce il valore della dignità della persona e rifiuta ogni forma di discriminazione, è attenta alle esigenze degli studenti, delle famiglie, delle comunità locali, del contesto nazionale e internazionale, favorendo il pluralismo culturale e la multiculturalità, la solidarietà e la partecipazione democratica.

Nel rispetto della di libertà di insegnamento, di apprendimento e di ricerca, l'istituzione garantisce il servizio educativo e formativo nel rispetto dei seguenti criteri organizzativi: programmazione delle attività in modo da assicurare qualità e continuità al servizio educativo; utilizzo efficace ed efficiente delle risorse disponibili; differenziazione dell'offerta formativa in relazione alle diverse esigenze e caratteristiche degli studenti e del contesto sociale e culturale in cui l'istituzione opera; valorizzazione della partecipazione e della responsabilità di tutte le componenti scolastiche; collaborazione con le espressioni sociali, culturali e professionali più significative del territorio, in un'ottica di condivisione di una comune e diffusa responsabilità educativa e formativa; verifica e valutazione del servizio fornito; efficacia e trasparenza dell'informazione e della comunicazione sul servizio offerto, in particolare nel rapporto scuola-famiglia; valorizzazione delle differenze di genere e realizzazione delle pari opportunità; garanzia della salubrità e della sicurezza degli ambienti di studio e di lavoro.

### 4. PERCORSI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE OFFERTI DALL'ISTITUZIONE

#### **Liceo scientifico**

---

**Durata degli studi:** 5 anni

**Titolo finale:** Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo

**Accessi:** Tutte le facoltà universitarie, corsi post-diploma, impiego nei settori della produzione e dei servizi

**Profilo formativo:** Formazione umanistico/scientifica articolata ed equilibrata. Il piano di studi garantisce una buona sintesi di conoscenze scientifiche e formazione storica, linguistica e letteraria. Il livello di cultura generale, la flessibilità e la dinamicità delle

competenze acquisite sono un'ottima risorsa per affrontare la complessità odierna nonché la pluralità dei diversi percorsi di formazione universitaria.

### Quadro orario:

Materia	I	II	III	IV	V
Lingua e lettere italiane	5	5	4	4	4
Lingua e lettere latine	3	3	3	3	3
Lingua e letteratura inglese	4	4	3	3	3
Lingua e letteratura tedesca o spagnola*	3	3	2	2	2
Storia e geografia	3	3			
Matematica	5	5	4	4	4
Fisica	2	2	3	3	3
Scienze naturali, chimica e geografia	2	2	3	3	3
Storia			2	2	2
Filosofia			3	3	3
Disegno, storia dell'arte	2	2	2	2	2
Educazione fisica	2	2	2	2	2
Religione cattolica	1	1	1	1	1
ORE SETTIMANALI	32	32	32	32	32

NB: Gli studenti che alla fine del biennio non proseguiranno lo studio del tedesco come seconda lingua straniera per il successivo triennio, dovranno seguire, per analogo numero di ore settimanali, l'insegnamento triennale di diritto-economia.

## Liceo scientifico opzione Scienze applicate

**Durata degli studi:** 5 anni

**Titolo finale:** Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo

**Accessi:** Tutte le facoltà universitarie e in particolare le facoltà scientifiche, corsi post-diploma, impiego nei settori della produzione e dei servizi

**Profilo formativo:** Formazione scientifico/umanistica, articolata ed equilibrata. Il piano di studi fornisce competenze avanzate di carattere scientifico-tecnologico con particolare riferimento alle scienze matematiche, fisiche, chimiche, biologiche, informatiche e alle loro

applicazioni. Al termine del percorso gli studenti avranno acquisito concetti e teorie scientifiche attraverso esemplificazioni operative di laboratorio e potranno affrontare percorsi universitari di ambito sia scientifico che umanistico.

### Quadro orario:

Materia	I	II	III	IV	V
Lingua e lettere italiane	5	5	4	4	4
Informatica	2	2	2	2	2
Lingua e letteratura inglese	4	4	3	3	3
Lingua e letteratura tedesca o spagnola*	3	3	2	2	2
Storia e geografia	3	3			
Matematica	5	4	4	4	4
Fisica	2	2	3	3	3
Scienze naturali, chimica e geografia	3	4	5	5	5
Storia			2	2	2
Filosofia			2	2	2
Disegno, storia dell'arte	2	2	2	2	2
Educazione fisica	2	2	2	2	2
Religione cattolica	1	1	1	1	1
ORE SETTIMANALI	32	32	32	32	32

NB: Gli studenti che alla fine del biennio non proseguiranno lo studio del tedesco come seconda lingua straniera per il successivo triennio, dovranno seguire, per analogo numero di ore settimanali, l'insegnamento triennale di diritto-economia.

## 5. SERVIZI OFFERTI AGLI STUDENTI IN RELAZIONE ALL'UTILIZZO DI LABORATORI, BIBLIOTECA E STRUTTURE DELL'ISTITUZIONE

### Orario di apertura del Liceo

L'edificio scolastico è aperto al mattino a partire dalle ore 7.00 per il personale, a partire dalle 7.30 per studentesse e studenti. La chiusura è determinata annualmente secondo le esigenze del servizio scolastico.

### **Uso dei locali della scuola**

I locali della scuola possono essere utilizzati in orario extrascolastico dagli studenti e dal personale previa richiesta di autorizzazione alla segreteria didattica con almeno 48 ore di anticipo. L'utilizzo delle aule da parte di studentesse e studenti della scuola in orario non scolastico è consentito solo a seguito di formale richiesta presso la segreteria didattica, che provvederà a darne comunicazione ai collaboratori scolastici ai piani.

Per questa tipologia di attività non è prevista di norma la sorveglianza da parte del personale della scuola.

Per quanto concerne l'uso dei locali scolastici da parte di terzi in orario extrascolastico i Comuni provvedono direttamente, sentita l'istituzione, alla concessione degli spazi scolastici richiesti dagli esterni, l'istituzione collabora con l'amministrazione comunale al fine di favorire il miglior utilizzo del patrimonio edilizio scolastico.

### **Laboratori di scienze**

L'accesso ai laboratori di scienze è consentito alle persone autorizzate: docenti di scienze naturali, assistenti di laboratorio, personale ausiliario.

I laboratori sono aperti esclusivamente se è presente il personale tecnico o i docenti di scienze. L'accesso ai laboratori è consentito agli studenti soltanto in presenza del docente o di un assistente tecnico.

I laboratori sono aperti anche il pomeriggio, nelle ore di presenza del personale tecnico o per lo svolgimento di lezioni o di corsi preventivamente programmati.

### **Laboratori di fisica**

I laboratori di Fisica, oltre che per le previste attività curricolari, possono essere utilizzati per altre attività extracurricolari anche pomeridiane, previa prenotazione secondo le modalità in uso per la prenotazione delle altre aule.

L'accesso e l'utilizzo dei laboratori per attività extracurricolari è consentito con la presenza di un docente e/o di un assistente di laboratorio che possano gestire e vigilare sul loro corretto utilizzo.

### **Laboratori di informatica**

I laboratori di Informatica, oltre che per le previste attività curricolari, possono essere utilizzati per altre attività extracurricolari anche pomeridiane, previa prenotazione secondo le modalità in uso per la prenotazione delle altre aule.

L'accesso e l'utilizzo dei laboratori per attività extracurricolari è consentito in presenza di un docente e/o di un assistente di laboratorio che possano vigilare sul loro corretto utilizzo.

In assenza di un docente o di un assistente di laboratorio stabilmente presenti, gli studenti possono accedere ai laboratori solo previa autorizzazione della segreteria didattica

### **Laboratorio di robotica e progettazione**

Al laboratorio di robotica e progettazione si può accedere in orario curricolare con l'intera classe o con gruppi classe, o in orario pomeridiano per lo svolgimento di progetti didattici,

previa prenotazione effettuata dal docente o dal referente di progetto tramite gli usuali meccanismi di prenotazione utilizzati per i laboratori di informatica della scuola.

### **Palestre**

Le palestre sono abitualmente usate per attività extracurricolari pomeridiane di gruppo sportivo.

L'accesso e l'utilizzo delle palestre per attività extracurricolari è consentito in presenza di un docente di scienze motorie e sportive.

In assenza di un docente gli studenti possono accedere alle palestre solo previa autorizzazione della Dirigente scolastica.

### **Biblioteca**

L'accesso alla biblioteca è subordinato all'orario di apertura della stessa, affisso all'inizio di ogni anno scolastico.

### **Aula ceramica**

L'accesso all'aula ceramica è possibile sia durante l'orario curricolare, sia di pomeriggio per lo svolgimento di specifici progetti didattici.

L'accesso all'aula ceramica è consentito alle studentesse e agli studenti, per classi o a gruppi, o anche singolarmente, ma sempre accompagnati dal docente responsabile dell'aula o da un suo delegato.

### **Mediateca**

La mediateca è uno spazio destinato all'intera comunità scolastica: docenti, studenti, personale ATA, genitori. L'accesso alla mediateca come gruppo classe in orario curricolare deve essere accompagnato dal docente in orario della classe stessa. Gli studenti che desiderino accedere singolarmente o in gruppo, sia durante la mattina sia in orario pomeridiano, potranno utilizzare gli spazi della mediateca anche senza l'accompagnamento di un docente, purché sempre nel rispetto assoluto della salvaguardia delle attrezzature e degli ambienti, senza causare disturbo al lavoro o alla lettura di altri utenti presenti in quel momento in mediateca.

L'accesso alla mediateca è possibile durante l'orario curricolare e di pomeriggio per lo svolgimento di specifici progetti didattici o per la lettura o lo svolgimento di lavori al computer. Tale orario è stabilito all'inizio dell'anno scolastico e affisso all'ingresso della mediateca.

Chi accede alla mediateca è tenuto a firmare l'apposito foglio di presenza disponibile in segreteria didattica.

### **Aula di disegno artistico**

L'aula di disegno artistico è uno spazio destinato all'intera comunità scolastica: docenti, studenti, personale ATA, genitori. L'accesso all'aula disegno artistico è possibile durante l'orario curricolare e di pomeriggio per lo svolgimento di specifici progetti didattici.

Per l'accesso con la classe in orario curricolare, è necessaria la prenotazione fatta dal docente utilizzando i meccanismi usuali di prenotazione delle aule e dei laboratori.

Per l'accesso singolo o a gruppi per specifici progetti didattici in orario pomeridiano, è sufficiente comunicare in anticipo la richiesta di accesso al docente responsabile che verifica la disponibilità dell'aula.

#### **Aula di disegno geometrico**

L'accesso all'aula di disegno geometrico è possibile durante l'orario curricolare secondo l'orario scolastico e anche di pomeriggio per lo svolgimento di lavori grafici o di specifici progetti didattici previo prenotazione. Per l'accesso singolo o a gruppi per specifici progetti didattici in orario pomeridiano, è necessario comunicare in anticipo la richiesta alla scuola che verificherà la disponibilità di un'aula di disegno.

## **6. SERVIZI OFFERTI AI GENITORI PER FAVORIRE UNA MIGLIORE COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA**

Per assicurare un rapporto efficace con i genitori, il liceo Leonardo da Vinci prevede le seguenti forme di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola:

#### **Incontro dei genitori delle classi prime con il coordinatore di classe**

Si tratta di un incontro di inizio anno scolastico in cui i genitori delle classi prime vengono informati sull'organizzazione dell'esperienza scolastica presso il liceo e possono confrontarsi con il coordinatore su aspetti educativi di comune interesse

#### **Assemblee per l'elezione degli organi collegiali**

Le assemblee si svolgono nella seconda metà di ottobre e sono presiedute dal docente coordinatore di classe, il quale spiega ai genitori funzioni e compiti dei rappresentanti dei genitori all'interno degli organi collegiali della scuola. In tale occasione i docenti presenti illustrano anche la situazione della classe a circa un mese e mezzo dall'inizio delle lezioni e le linee generali della programmazione didattica.

#### **Colloqui individuali**

I colloqui individuali si svolgono in due periodi di 7 settimane ciascuno: nel primo quadrimestre tra ottobre e dicembre e nel secondo quadrimestre tra febbraio e maggio. I colloqui individuali vanno prenotati attraverso il registro elettronico.

Ulteriori colloqui possono essere richiesti ai docenti, previa richiesta scritta via mail, per motivi eccezionali legati a specifiche situazioni degli studenti, fino a 20 giorni prima dell'inizio degli scrutini.

### **Udienze generali**

Nel corso di ogni anno scolastico sono previste due udienze generali in orario pomeridiano con la presenza di tutti i docenti delle classi; esse avranno luogo di norma a dicembre e ad aprile

### **Incontro con i coordinatori di classe dopo la pubblicazione degli esiti di fine anno**

A fine anno scolastico i docenti coordinatori di tutte le classi sono disponibili ad incontrare genitori e studenti per chiarimenti sugli esiti degli scrutini finali.

Tali incontri hanno luogo secondo un calendario definito dall'istituto e pubblicato sul sito web.

### **Consigli di classe con i rappresentanti dei genitori**

Tre incontri nel corso dell'anno scolastico (novembre, marzo, maggio)

### **Consulta dei genitori**

La Consulta è l'organismo di rappresentanza dei genitori e ha la funzione di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile dei genitori alla vita dell'istituzione.

### **Assemblee dei genitori autogestite**

Assemblee dei genitori possono essere convocate dai rappresentanti dei genitori informando il dirigente scolastico nel caso in cui richiedano l'utilizzo di spazi scolastici per trattare argomenti attinenti alla vita della classe.

### **Colloqui con il/la dirigente, i collaboratori del/della dirigente, con il/la referente dell'Alternanza scuola-lavoro, con il/la referente per l'orientamento, con il/la referente per i Bisogni Educativi Speciali, con il/la referente per gli stranieri**

Tali colloqui vengono svolti su appuntamento, concordato telefonicamente o tramite posta elettronica

### **CIC – centro informazione e consulenza**

Una volta in settimana una psicologa è a disposizione di studenti e genitori per ascolto e consulenza su problematiche connesse all'esperienza scolastica. La prenotazione del servizio deve essere effettuata tramite posta elettronica all'indirizzo [sportello.ascolto@liceodavincitn.it](mailto:sportello.ascolto@liceodavincitn.it) o presso la segreteria didattica.

## 7. MODALITÀ E TEMPI PER L'INFORMAZIONE ALLE FAMIGLIE

La comunicazione scuola famiglia si avvale dei seguenti strumenti:

**Registro elettronico**, attraverso cui:

- genitori e studenti possono visualizzare in tempo reale le assenze, le entrate/uscite fuori orario, gli argomenti trattati a lezione, i compiti assegnati, i voti ottenuti nelle varie materie, l'agenda degli impegni di classe, le note disciplinari pubblicate
- i genitori possono prenotare i colloqui individuali e scaricare il documento di valutazione quadrimestrale
- i genitori giustificano, di norma entro 24 ore dalla loro effettuazione, le assenze, le entrate in ritardo e le uscite anticipate

**Circolari della dirigenza scolastica** inviate alle famiglie attraverso posta elettronica/sistema di messaggistica del registro elettronico e, qualora necessario, consegnate in forma cartacea agli studenti. Le convocazioni a riunioni ed incontri sono inviate, di norma, cinque giorni prima della data prevista dell'incontro.

**Lettere contenenti le valutazioni infraquadrimestrali**, compilate dai consigli di classe e recapitate alle famiglie tramite gli studenti, con successiva restituzione della copia firmata alla scuola

**Lettere delle eventuali insufficienze finali e delle modalità per il loro superamento**

**Casella di posta individuale @liceodavincitn.it**, utilizzata per le comunicazioni individuali tra dirigente, docenti, segreteria e genitori

**Sito internet della scuola (www.liceodavincitn.it)** ove sono facilmente reperibili tutte le informazioni costantemente aggiornate su storia, struttura, regolamenti, classi, risorse, personale, attività ed iniziative del liceo Da Vinci

**Annuario della scuola**, pubblicazione che racconta ogni anno di vita scolastica del liceo attraverso resoconti delle principali attività realizzate, riflessioni e commenti sulla vita scolastica (da parte di studenti, docenti, ex docenti, personale ATA, ospiti esterni), le foto di tutte le classi

## 8. SERVIZI AMMINISTRATIVI E RELATIVE PROCEDURE

Le segreterie sono aperte al pubblico secondo il seguente orario:

- Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì dalle ore 7.30 alle 8.40 e dalle 10.20 alle 13.15
- Martedì e Giovedì dalle 14.00 alle 16.00
- Sabato dalle 7.30 alle 8.40 e dalle 10.20 alle 11.45

La segreteria può essere contattata via e-mail ([segr.liceodavinci@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.liceodavinci@scuole.provincia.tn.it)) o telefono (0461 984099 )

Il Responsabile della segreteria del Liceo Leonardo da Vinci è il Funzionario Amministrativo Scolastico.

La Segreteria del Liceo Leonardo da Vinci è suddivisa nei due seguenti settori:

#### Settore Didattica

Sportello e comunicazioni studenti, genitori e docenti - Certificati e diplomi studenti - Iscrizioni e trasferimenti studenti - Accesso atti amministrativi - Corsi di recupero, esami integrativi, colloqui rientro dall'estero e sportelli - Sportello CIC – Bancomat - Infortuni alunni - Esoneri studenti educazione fisica - Concorsi per studenti - Pratiche studenti all'estero - Libri di testo - Pratiche alunni BES e stranieri (tenuta fascicolo e passaggio informazioni responsabile BES, stranieri e coordinatore di classe) - Comunicazioni e-mail al personale e famiglie - Protocollo Pi.Tre - Gestione utilizzo aule in orario extrascolastico - FAX

Telefono: 0461 984099

Fax 0461986257

e-mail: [segr\\_didattica@liceodavincitn.it](mailto:segr_didattica@liceodavincitn.it)

#### Settore Amministrativo-contabile

Pratiche acquisti - Contratti di assistenza, manutenzione, forniture servizi - Viaggi di istruzione e soggiorni linguistici all'estero - Sportello docenti - Contratti per esperti esterni - Gestione dei progetti didattici - Tirocini università - Alternanza scuola – lavoro.

Telefono: 0461 984099

Fax 0461986257

e-mail: [segr\\_docenti@liceodavincitn.it](mailto:segr_docenti@liceodavincitn.it); [contabilita@liceodavincitn.it](mailto:contabilita@liceodavincitn.it); [ata@liceodavincitn.it](mailto:ata@liceodavincitn.it); [alternanza@liceodavincitn.it](mailto:alternanza@liceodavincitn.it)

## 9. TEMPI DI RISPOSTA ALL'UTENZA

<b>Tipologia di provvedimento</b>	<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	<b>Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza</b>	<b>Costi</b>
Accesso documentale	Segreteria amministrativa e didattica	Entro 30 giorni decorrenti dalla richiesta, salvo il caso in cui sia possibile per il richiedente accedere immediatamente ai documenti e salvo il caso in cui ci siano eventuali contointressati.	L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato soltanto ad un rimborso dei costi di riproduzione, stabiliti con provvedimento adottato dall'istituzione scolastica/formativa, salve le disposizioni in materia di imposta di bollo.
Nulla osta al trasferimento	Segreteria amministrativa e didattica	Entro tre giorni dalla ricezione della richiesta (durante l'anno scolastico). Entro 10 giorni nel periodo fuori dalle attività curriculari.	Gratuito
Iscrizioni studenti	Segreteria amministrativa e didattica	8 giorni	Gratuito
Richiesta autorizzazione svolgimento incarichi esterni	Segreteria amministrativa e didattica	Entro 30 giorni decorrenti dall'assunzione e protocollo della richiesta	Gratuito

Accesso civico semplice	Segreteria amministrativa e didattica	Entro 30 giorni, decorrenti dalla richiesta, l'istituzione scolastica/formativa procede alla pubblicazione del documento, dato o informazione richiesta e, contestualmente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.	Gratuito e non soggetto all'imposta di bollo
Richiesta esonero attività pratica scienze motorie e sportive	Segreteria amministrativa e didattica	Immediato	Gratuito
Certificati	Segreteria amministrativa e didattica	Entro tre giorni dalla ricezione della richiesta	Gratuito

## **10. SERVIZI GARANTITI IN RELAZIONE ALLE STRUTTURE E ALLA SICUREZZA**

Il liceo Leonardo da Vinci si impegna e si attiva affinché l'ambiente scolastico si presenti pulito, accogliente, sicuro e le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi garantiscano una permanenza a scuola confortevole per gli studenti/le studentesse e per il personale.

A tal fine sono attribuite specifiche competenze al personale ausiliario, agli assistenti di laboratorio e agli assistenti bibliotecari.

## **11. PROCEDURE PER I RECLAMI**

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica o via e-mail e 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 aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta 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.

Annualmente il Dirigente Scolastico formula per il Consiglio dell'Istituzione una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti.

La carta dei servizi è pubblicata sul sito web dell'istituzione e, qualora richiesta, consegnata alle famiglie all'atto dell'iscrizione.