



# LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO FERRARIS"

Corso Montevecchio, 67 - 10129 Torino - Tel. 011/ 56.28.394/395  
E-mail: TOPS04000B@istruzione.it - PEC: TOPS04000B@pec.istruzione.it  
Sito web: www.liceogalfer.it - Codice Scuola TOPS04000B - C.F. 80093100016

## Carta dei servizi scolastici

**Aggiornamento A.S. 2020/2021**

**Parere del Collegio dei Docenti del 26 Novembre 2020**

**Approvato dal Consiglio di Istituto il 15 Dicembre 2020**

### PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

#### 1. UGUAGLIANZA

1.1. Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

#### 2. IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

2.1. I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

2.2. La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

#### 3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

3.1. La scuola si impegna, con opportuni e adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di svantaggio e disagio.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti con particolari bisogni educativi, agli stranieri, a quelli degenti negli ospedali, a quelli in situazione di handicap. In particolare, tutti gli operatori della scuola si attiveranno in sintonia con le scelte educative e organizzative della programmazione didattica.

3.2. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

#### 4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

4.1. L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, etc.).

4.2 L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da



# LICEO SCIENTIFICO STATALE “GALILEO FERRARIS”

Corso Montevecchio, 67 - 10129 Torino - Tel. 011/ 56.28.394/395  
E-mail: TOPS04000B@istruzione.it - PEC: TOPS04000B@pec.istruzione.it  
Sito web: www.liceogalfer.it - Codice Scuola TOPS04000B - C.F. 80093100016

parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

## 5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

5.1. Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della “Carta”, attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

5.2. Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

5.3. Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

5.4. L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

5.5. Per le stesse finalità, 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.

## 6. LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

6.1. La programmazione dell'offerta formativa assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi dello specifico indirizzo scientifico.

6.2. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che deve assicurare, compatibilmente con le esigenze interne, interventi organici e regolari al fine di favorire, secondo criteri concordati, anche la partecipazione a corsi esterni. La formazione in servizio costituisce un dovere ma anche un diritto del personale docente e ATA.

# PARTE I

## 7. AREA DIDATTICA

7.1. La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione e il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adequatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni nel rispetto delle finalità definite dalla programmazione didattico-educativa.

**Si impegna ad attivare tutte le risorse necessarie per garantire l'efficacia dell'azione didattica, in particolare attraverso la Didattica Digitale Integrata, per consentire a tutti gli studenti di portare a termine con successo il proprio percorso formativo e il processo di crescita personale.**

La programmazione collegiale, nel rispetto della libertà di insegnamento dei singoli docenti, deve



# LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO FERRARIS"

Corso Montevecchio, 67 - 10129 Torino - Tel. 011/ 56.28.394/395  
E-mail: TOPS04000B@istruzione.it - PEC: TOPS04000B@pec.istruzione.it  
Sito web: www.liceogalfer.it - Codice Scuola TOPS04000B - C.F. 80093100016

tendere a favorire le potenzialità evolutive e lo sviluppo armonico della personalità dell'alunno, a recepirne e indirizzarne proficuamente le esigenze formative e culturali, a far maturare il senso di responsabilità individuale nei confronti del lavoro scolastico e ad accrescere le motivazioni ad esso. Essa ha come presupposto la pari dignità di tutte le discipline e deve conformarsi a criteri di equità e di efficacia nell'organizzazione delle attività scolastiche nel loro complesso

La programmazione didattica ed educativa si avvale delle attività continue di aggiornamento del personale docente attraverso la ricerca e l'innovazione nell'ambito disciplinare e formativo.

7.2. La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità formativa fra i diversi ordini e gradi dell'istruzione al fine di promuovere un armonico sviluppo delle competenze e della personalità degli alunni.

7.3. Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi e la rispondenza alle esigenze dell'utenza, nel quadro della maggiore omogeneità possibile fra le diverse sezioni e dell'adeguatezza dei prezzi.

7.4. Nell'assegnazione dei compiti a casa 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. Nel rispetto degli obiettivi formativi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalla programmazione educativo-didattica si deve tendere ad assicurare agli studenti il tempo da dedicare autonomamente alla propria crescita culturale e formativa, ad attività di libera elezione o all'attività sportiva o all'apprendimento delle lingue straniere o delle arti.

7.5. Nel rapporto con gli studenti i docenti dialogano in modo pacato e teso alla considerazione della situazione. Non ricorrono mai ad alcuna intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

7.6. La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

## 1. Regolamento di Istituto

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

- Vigilanza degli alunni;
- Comportamento alunni e regolamentazione ritardi;
- Uscite, assenze, giustificazioni;
- Uso degli spazi, dei laboratori, della biblioteca, delle palestre;
- Conservazione delle strutture e delle dotazioni strumentali;

Nel Regolamento inoltre sono definite in modo specifico:

- Le modalità di comunicazione con studenti e genitori, colloqui individuali di mattina e/o di pomeriggio prefissati e/o per appuntamento;
- Le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe, organizzate dalla scuola o richieste dagli studenti e genitori, del comitato studenti e dei genitori, dei consigli di classe e del Consiglio di Istituto;
- La predisposizione del calendario di massima delle riunioni e della pubblicizzazione degli atti, anche attraverso il sito della scuola, in Amministrazione Trasparente e Albo on line.



# LICEO SCIENTIFICO STATALE “GALILEO FERRARIS”

Corso Montevecchio, 67 - 10129 Torino - Tel. 011/ 56.28.394/395  
E-mail: TOPS04000B@istruzione.it - PEC: TOPS04000B@pec.istruzione.it  
Sito web: www.liceogalfer.it - Codice Scuola TOPS04000B - C.F. 80093100016

## 2. Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF)

Il Piano Triennale dell’Offerta Formativa si compone dell’omonimo documento, degli allegati e del calendario degli impegni scolastici e costituisce un impegno per l’intera comunità scolastica nei confronti dell’utenza e del territorio.

Il Piano Triennale dell’Offerta Formativa propriamente detto contiene le scelte educative ed organizzative, i criteri di utilizzazione delle risorse umane, il piano annuale delle attività. Integrato dal Regolamento di istituto e dal Patto Formativo definisce, in modo razionale e produttivo, il piano organizzativo e di lavoro per il personale docente e ATA, in funzione delle scelte educative e degli obiettivi didattici e formativi elaborati dai competenti organi della scuola per garantire l’efficacia e l’efficienza del servizio scolastico.

In particolare regola l’uso delle risorse dell’istituto e la pianificazione delle attività di sostegno e di recupero, di orientamento e di formazione integrata ed extracurricolare, presentando i vari moduli progettuali.

Contiene inoltre i criteri relativi alla formazione delle classi, all’assegnazione dei docenti alle stesse, alla formulazione dell’orario del personale docente e ATA, amministrativo, tecnico e ausiliario, alla valutazione complessiva del servizio scolastico.

Il Piano Triennale dell’Offerta Formativa esplicita, in particolare, i seguenti ambiti:

- Programmazione educativa

- Progetta i percorsi formativi correlati alle finalità e agli obiettivi delineati nei programmi;
- Al fine di armonizzare l’attività dei consigli di classe, individua – sulla base delle proposte dei Dipartimenti disciplinari - gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale, per la verifica e per la valutazione dei percorsi didattici;
- Sulla base dei criteri espressi dal Consiglio di Istituto, elabora la programmazione e la pianificazione delle attività riguardanti le attività relative ai progetti di ampliamento dell’offerta formativa, i corsi di recupero e di sostegno, i percorsi per le competenze trasversali e l’orientamento e tutte le attività di formazione integrata ed extracurricolare che integrano il curriculum.

- Programmazione didattica

La programmazione didattica è elaborata da ogni Consiglio di classe, sulla base degli indicazioni del Collegio dei Docenti:

- Delinea il percorso formativo della classe, in considerazione delle caratteristiche della classe stessa e di eventuali situazioni particolari dei singoli alunni, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- Utilizza il contributo dei vari Dipartimenti disciplinari per il raggiungimento delle finalità educative e degli obiettivi di competenza individuati dai Dipartimenti disciplinari e deliberati dal Collegio dei Docenti;
- Applica le modalità di verifica e i criteri di valutazione deliberati dal Collegio dei Docenti per assicurare omogeneità, equità e trasparenza della valutazione, nel rispetto del principio della libertà di insegnamento;



# LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO FERRARIS"

Corso Montevecchio, 67 - 10129 Torino - Tel. 011/ 56.28.394/395  
E-mail: TOPS04000B@istruzione.it - PEC: TOPS04000B@pec.istruzione.it  
Sito web: www.liceogalfer.it - Codice Scuola TOPS04000B - C.F. 80093100016

- È sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, sia interni sia esterni, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono in itinere.

## - Contratto formativo

Il Contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola. Esso si stabilisce, in particolare tra il docente e l'allievo, ma coinvolge l'intero Consiglio di classe, gli organi dell'Istituto, i genitori, gli enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico.

Sulla base del Contratto formativo, elaborato nell'ambito e in coerenza con gli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali:

L'allievo deve conoscere:

- gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum
- il percorso per raggiungerli
- le fasi del suo curriculum, le modalità, i criteri, le scadenze delle verifiche periodiche, le attività di recupero e sostegno.

Il docente deve:

- esprimere la propria offerta formativa
- motivare i propri interventi didattici
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione

Il genitore deve:

- conoscere l'offerta formativa
- esprimere pareri e proposte
- collaborare nelle attività

A tal fine ciascun docente illustrerà agli allievi e ai genitori gli obiettivi didattici e la propria offerta formativa. I coordinatori dei consigli di classe provvederanno ad illustrare dettagliatamente la programmazione ai rappresentanti dei genitori e degli studenti e ai genitori presenti. I documenti di programmazione sono predisposti e pubblicati negli appositi spazi del registro elettronico entro il 30 novembre di ciascun anno scolastico.

- Piano Didattico Personalizzato e Piano Annuale per l'Inclusività

Il PDP e il PAI rappresentano gli strumenti indispensabili, previsti dalle norme, per garantire un'offerta formativa ed educativa in senso inclusivo e a sostegno di una didattica attenta ai bisogni di ciascuno.

## PARTE II

### 8. SERVIZI AMMINISTRATIVI

8.1. L'Istituto individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone l'osservanza e il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:



# LICEO SCIENTIFICO STATALE “GALILEO FERRARIS”

Corso Montevecchio, 67 - 10129 Torino - Tel. 011/ 56.28.394/395  
E-mail: TOPS04000B@istruzione.it - PEC: TOPS04000B@pec.istruzione.it  
Sito web: [www.liceogalfer.it](http://www.liceogalfer.it) - Codice Scuola TOPS04000B - C.F. 80093100016

- celerità delle procedure
- trasparenza
- informazione sui servizi di segreteria
- tempi di attesa agli sportelli
- orari degli uffici a contatto con il pubblico

## 8.2. STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

Gli Uffici di Segreteria garantiscono lo svolgimento delle procedure anche attraverso i programmi gestionali informatici previsti dal MIUR e dalla PA, nonché attraverso la rete informatica e i gestionali informatici della scuola

- » L'Ufficio di Segreteria Didattica garantisce il supporto alle procedure di iscrizione alle classi prime durante gli orari di apertura degli sportelli e, straordinariamente, su appuntamento in deroga a tali orari.
- » Il rilascio di certificati e di documenti vari è effettuato nel normale orario di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria, entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi; il rilascio di estratti di accesso agli atti viene effettuato entro i quindici giorni successivi alla richiesta.
- » I certificati di frequenza e i documenti sostitutivi del Diploma sono consegnati a richiesta, entro cinque giorni lavorativi.
- » Le richieste e il rilascio dei documenti e delle certificazioni possono pervenire via indirizzo PEC; gli Uffici di Segreteria provvederanno a trasmettere tali documentazioni via PEC.
- » Gli Uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio, dal lunedì al sabato dalle ore 9:00 alle ore 12:00.
- » Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico tutti i giorni, preferibilmente su appuntamento.
- » L'Istituto assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano sia la denominazione dell'Istituto, sia il nome, il cognome e la qualifica di chi risponde.

Sono disponibili al pubblico, sia attraverso le bacheche di istituto sia attraverso il sito web [www.liceogalfer.it](http://www.liceogalfer.it) - Amministrazione Trasparente - URP gli spazi relativi all'informazione sui seguenti argomenti:

- Organigramma degli uffici
- Organigramma Organi Collegiali
- Organici di Istituto personale docente e Amministrativo Tecnico Ausiliario



# LICEO SCIENTIFICO STATALE “GALILEO FERRARIS”

Corso Montevecchio, 67 - 10129 Torino - Tel. 011/ 56.28.394/395  
E-mail: TOPS04000B@istruzione.it - PEC: TOPS04000B@pec.istruzione.it  
Sito web: www.liceogalfer.it - Codice Scuola TOPS04000B - C.F. 80093100016

- Orario di ricevimento docenti
- Orario classi

Comunicazioni e avvisi sono pubblicati nella bacheca del registro elettronico e – se di interesse generale – sul sito web della scuola, [www.liceogalfer.it](http://www.liceogalfer.it)

Documenti e Atti relativi sono pubblicati in ALBO ON LINE E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Presso l'ingresso e presso gli Uffici di Segreteria sono presenti e riconoscibili i Collaboratori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

I Collaboratori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

Il Regolamento di Istituto è pubblicato e visibile in Albo on line sul sito [www.liceogalfer.it](http://www.liceogalfer.it).

## PARTE III

### 9. PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

9.1. Il Dirigente scolastico prenderà in considerazione soltanto i reclami scritti, anche riservati, firmati, circostanziati e corredati di indirizzo o reperibilità dello scrivente, così come previsto dalle norme vigenti.

9.2. Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito le indagini necessarie, risponderà entro 15 giorni e, ove possibile, si attiverà per rimuovere le cause del reclamo.

9.3. Al termine di ciascun anno scolastico, il Dirigente scolastico, sulla base dei monitoraggi relativi alle attività e al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e degli elementi emersi nel Collegio dei Docenti, redige una relazione sull'attività scolastica e la sottopone al Consiglio di Istituto, al fine di indicare i punti di debolezza, di cattivo funzionamento e/o di ostacolo al miglioramento e i punti di forza da sostenere, valorizzare ed estendere.



Il Dirigente Scolastico  
Prof. Giuseppe INZERILLO