



ITSCT "EINAUDI"
PADOVA

CARTA DEI SERVIZI
2008-09



PCS1PS1.2_09_CARTA SERVIZI



Via delle Palme, n°1 - 35137 - Padova (PD)
tel. 049 656382 - 8752063 - fax. 049 8755187
C.F. 80012640262
e.mail: info@iteinaudi.it - www.iteinaudi.it

| | | | |
|--|--------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
|  I.T.S.C.T. L EINAUDI Padova | CARTA DEI SERVIZI | | |
| | INDICE | Ed 01 13/02/2009 | Pagina 2 di 14 |

| | |
|--|-----------|
| PRINCIPI FONDAMENTALI..... | 3 |
| OBIETTIVI GENERALI DEL SERVIZIO..... | 4 |
| OBIETTIVI FORMATIVI FONDAMENTALI..... | 4 |
| PARTE PRIMA..... | 7 |
| AREA DIDATTICA..... | 7 |
| VALUTAZIONE DEL SERVIZIO EDUCATIVO – DIDATTICO..... | 8 |
| PARTE SECONDA..... | 10 |
| SERVIZI AMMINISTRATIVI..... | 10 |
| PARTE TERZA..... | 12 |
| VALUTAZIONE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO..... | 12 |
| PROCEDURA DEI RECLAMI..... | 12 |
| PARTE QUARTA..... | 13 |
| CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA..... | 13 |
| STRUTTURE ED ATTREZZATURE..... | 14 |

| | | | |
|--|------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
|  I.T.S.C.T. L EINAUDI Padova | CARTA DEI SERVIZI | | |
| | PRINCIPI FONDAMENTALI | Ed 01 13/02/2009 | Pagina 3 di 14 |

PRINCIPI FONDAMENTALI


L'Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo "Luigi Einaudi" di Padova fa propri i principi suggeriti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995 che formula lo schema generale di riferimento della "Carta dei servizi scolastici" e precisamente:

- uguaglianza;
- imparzialità e regolarità;
- accoglienza e integrazione;
- diritto di scelta e frequenza;
- partecipazione, efficienza e trasparenza;
- libertà di insegnamento e aggiornamento del personale.

In particolare valorizza la **centralità** dell'alunno sotto il profilo della formazione della persona, del cittadino e del professionista.

Al fine di rendere operanti tali principi l'Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo "Luigi Einaudi":

- accoglie le iscrizioni di allievi senza distinzione di sesso, razza, età, religione, condizioni psico-fisiche e condizioni socio-economiche;
- accompagna la crescita dei giovani, promuovendo interventi educativi atti a valorizzare la loro personalità e a rafforzare comportamenti socialmente positivi;
- cura i contatti scuola-famiglia per una costruttiva collaborazione;
- tiene conto delle osservazioni e delle richieste delle diverse componenti scolastiche nel formulare gli obiettivi formativi fondamentali per la costruzione del Piano dell'Offerta Formativa;
- garantisce la regolarità del servizio con un orario scolastico completo fin dall'inizio delle lezioni e con un'organizzazione puntuale e tempestiva di tutte le eventuali ore di supplenza;
- favorisce l'accoglienza degli studenti delle classi prime e per tutte le classi promuove una serie di attività mirate ad un più facile e proficuo inserimento dei giovani nella scuola, nonché alla socializzazione e all'omogeneizzazione dei livelli iniziali;
- favorisce l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri ed opera per il loro successo formativo;
- diffonde fra gli studenti dell'Istituto la cultura dell'accoglienza in un società sempre più multiculturale;
- promuove contatti a vari livelli tra scuola e territorio e, nelle classi terminali, svolge specifica attività di orientamento sia per l'ingresso nel mondo del lavoro sia per il proseguimento degli studi universitari;
- è particolarmente attento alla regolarità della frequenza degli studenti, curando i contatti con le famiglie al fine di prevenire eventuali casi di demotivazione all'impegno scolastico;
- interviene con opportune attività di sostegno e di recupero per gli studenti in difficoltà;
- assicura agli utenti un'informazione completa, tempestiva e chiara sulla programmazione educativa e didattica, nonché su tutti gli altri aspetti del servizio scolastico;
- favorisce attività di aggiornamento del personale e stimola il lavoro comune per discipline, pur nel fondamentale rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente.

| | | | |
|--|--------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
|  I.T.S.C.T. L EINAUDI Padova | CARTA DEI SERVIZI | | |
| | PARTE PRIMA | Ed 01 13/02/2009 | Pagina 4 di 14 |

OBIETTIVI GENERALI DEL SERVIZIO

La **MISSION** dell'Istituto Einaudi è sintetizzata nel seguente motto:

**“PERCORSI DI STUDIO CHE TI PORTANO IN EUROPA
E
TI ORIENTANO NEL PRESENTE”**

Per raggiungere tale obiettivo l'Istituto si adopera per:

- elevare negli alunni la cultura della cittadinanza e farli crescere con il senso dei diritti e dei doveri
- prevenire la dispersione scolastica
- favorire l'utilizzazione delle nuove tecnologie
- favorire negli alunni la capacità di lavorare per progetti
- favorire la dimensione europea dell'educazione attraverso scambi e viaggi all'estero
- favorire la certificazione relativa alle conoscenze delle lingue straniere
- favorire la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti e istituzioni esterne alla scuola
- favorire il collegamento con il mondo del lavoro e con l'Università per permettere un più facile inserimento lavorativo
- favorire l'integrazione degli alunni stranieri
- utilizzare il Sistema di gestione per la qualità per il continuo miglioramento del servizio

L'Istituto è certificato **ISO 9001 – 2000** ed ha vinto il **Premio Qualità per la Scuola del Veneto** edizione 2004.

OBIETTIVI FORMATIVI FONDAMENTALI

Il Collegio dei Docenti individua come **finalità dell'azione didattica il raggiungimento delle seguenti mete educative per ogni singolo studente:**


- **formazione di una personalità matura e responsabile**
- **formazione di un cittadino consapevole**
- **formazione professionale**

Questi traguardi si articolano nel corso del quinquennio in obiettivi relativi alla sfera socio-affettiva e a quella cognitiva. I primi sono relativi alla formazione dell'uomo e del cittadino, i secondi sono finalizzati al potenziamento delle conoscenze culturali ed allo sviluppo delle competenze professionali.

Il Piano dell'Offerta Formativa è formulato in coerenza con gli obiettivi sopra esposti ed organizzato in aree di intervento e sviluppo:

1. **Area dell'integrazione e dell'arricchimento curricolare :** in tale area sono inserite attività e progetti, relativi all'innovazione curricolare di discipline come il diritto, l'italiano, discipline turistiche, attraverso metodologie attive, di studi di caso, di esperienze.

Le finalità dell'area sono quelle di operare per la formazione del cittadino informato e partecipe, proponendo azioni di supporto alla didattica e di sostegno agli studenti nella sfera relazionale e socio-affettiva.

| | | | |
|--|------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
|  I.T.S.C.T. L EINAUDI Padova | CARTA DEI SERVIZI | | |
| | PRINCIPI FONDAMENTALI | Ed 01 13/02/2009 | Pagina 5 di 14 |

2. **Area dell'orientamento scolastico e della promozione del successo formativo e scolastico:** in tale area sono inserite attività e progetti, collegati all'orientamento in entrata in tutte le sue fasi (dai ministage per gli studenti delle scuole medie, alla scuola aperta, al supporto nel metodo di studio, ai recuperi), alla conoscenza della scuola e di tutte le sue attività, alla proposte di varie forme di recupero durante tutto l'anno scolastico secondo una progettazione e pianificazione che tiene conto delle necessità didattiche e di studio di allievi e di allieve.

Le finalità dell'area sono quelle di fare star bene gli studenti con se stessi, con i nuovi compagni e i nuovi insegnanti; trasmettere loro un senso profondo d' appartenenza alla "comunità Einaudi"; prevenire la dispersione ed il disagio scolastico, favorire l'integrazione degli alunni stranieri. Costruire negli studenti una graduale e progressiva consapevolezza della responsabilità nella cura della salute sia propria che altrui e della sicurezza. Conoscere e comprendere l'importanza di comportamenti corretti nel contesto dell'educazione alla convivenza civile.

• **Area dell'orientamento professionale e universitario:** in tale area sono inserite attività e progetti collegati alle fasi di orientamento al mondo universitario e lavorativo attraverso stage, esperienze, contatti con ente, aziende, cooperative del territorio.

Le finalità dell'area sono quelle di favorire negli studenti la presa di coscienza dei propri diritti e doveri; la capacità di lavorare per progetti; la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterne alla scuola; il collegamento con il mondo del lavoro e con l'Università.

3. **Area del post-diploma:** in tale area sono inserite attività e progetti, quali:

- Corsi post-diploma IFTS

Le finalità dell'area sono quelle di offrire maggiore qualificazione professionale e conseguente maggiore opportunità di impiego in coerenza con la tipologia di studi seguiti.

4. **Area della dimensione europea dell'educazione:** in tale area sono inserite attività e progetti, quali:

- Attività teatrali, cinematografiche in lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo)
- Conseguimento delle certificazioni linguistiche (inglese, francese, tedesco, spagnolo)
- Progetti europei
- Progetto "Apprendimento linguistico integrato" CLIL(Content and Language Integrated Learning): insegnamento di alcune discipline curriculari in lingua straniera
- Educare alla cittadinanza europea
- Scambi con scuole straniere
- Soggiorni linguistici all'estero

Le finalità dell'area sono quelle di creare all'interno dell'Istituto un ambiente favorevole all'insegnamento/apprendimento delle lingue straniere e al miglioramento della competenza comunicativa degli studenti in lingua straniera; promuovere l'importanza del plurilinguismo tramite scambi culturali, insegnamenti in lingua veicolare; praticare e diffondere presso gli studenti una dimensione europea dell'educazione fondata sui valori di rispetto di tutte le culture, di uguaglianza e di tolleranza e sul plurilinguismo come elemento costitutivo dell'identità e della cittadinanza europea.

5. **Area delle attività culturali e integrative; iniziative complementari di arricchimento del curriculum (piano del benessere):** in tale area sono inserite attività e progetti, quali:

- viaggi di istruzione in Italia e all'estero
- partecipazione a mostre, visite didattiche a musei e monumenti
- Scambi con scuole italiane
- Laboratorio teatrale pomeridiano
- "EINAUDITO" Giornalino d'Istituto

PCS1PS1.2_09_CARTA SERVIZI



Via delle Palme, n°1 - 35137 - Padova (PD)
 tel. 049 656382 - 8752063 - fax. 049 8755187
 C.F. 80012640282
 e.mail: info@iteinaudi.it - www.iteinaudi.it

| | | | |
|--|------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
|  I.T.S.C.T. L EINAUDI Padova | CARTA DEI SERVIZI | | |
| | PRINCIPI FONDAMENTALI | Ed 01 13/02/2009 | Pagina 6 di 14 |

Le finalità dell'area sono quelle di favorire da un lato la conoscenza di persone e luoghi in situazioni diverse, ampliare gli orizzonti geografici, culturali e sociali degli studenti, dall'altra stimolare la volontà di confrontare le proprie idee, sostenerle, diffonderle, rispettando quelle degli altri; stimolare la curiosità intellettuale, le capacità creative ed espressive degli studenti.

6. **Area delle nuove tecnologie:** in tale area sono inserite attività e progetti, quali:

- Utilizzo delle nuove tecnologie nei programmi di studio
- Sito dell'Istituto
- Progetto Sala Audiovisivi e videoteca
- Progetto Biblioteca

Le finalità dell'area sono quelle di rendere fruibile il patrimonio bibliotecario, tecnologico e multimediale dell'Istituto in modo sempre meglio organizzato, aggiornato e funzionale alla formazione di tutte le componenti scolastiche.

7. **Area della valutazione d'Istituto e per la Qualità del servizio:** in tale area sono inserite attività e progetti, quali:

- Autovalutazione d'Istituto: autoanalisi e valutazione del servizio scolastico
- PROGETTO QUALITA' Per il continuo miglioramento del servizio scolastico per il mantenimento della certificazione di qualità

La finalità dell'area è quella di tenere sotto controllo le proprie attività, i propri processi, i servizi erogati, "fotografare" quindi l'organizzazione, individuandone autonomamente i punti di forza e le aree di miglioramento.

8. **Iniziative di apertura al territorio e formazione permanente per gli adulti**

- Collaborazione con l'associazione dei genitori
- CONOSCI PADOVA: Itinerari turistici cittadini e regionali
- Conosci il mondo: apriamo la scuola al quartiere

Le finalità dell'area sono quelle di collaborare con il Comitato genitori per l'organizzazione dei corsi estivi di recupero; diffondere la conoscenza del patrimonio artistico della città e delle città del Veneto; favorire l'acquisizione delle conoscenze informatiche e linguistiche all'interno della più ampia attività di educazione permanente degli adulti.

| | | | |
|--|------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
|  I.T.S.C.T. L.EINAUDI Padova | CARTA DEI SERVIZI | | |
| | PRINCIPI FONDAMENTALI | Ed 01 13/02/2009 | Pagina 7 di 14 |

PARTE PRIMA

AREA DIDATTICA

L'istituzione scolastica elabora, con la partecipazione responsabile di tutte le sue componenti, un **Piano dell'Offerta Formativa** che fonda e rappresenta l'identità culturale e progettuale della scuola. Il piano coordina in un documento organico tutte le scelte curricolari ed extracurricolari che le scuole adottano nell'ambito della loro autonomia.

Il piano dell'offerta formativa, nel riconoscimento delle diverse opzioni metodologiche, è coerente con le finalità didattico-formative proprie della scuola e con gli obiettivi generali dei diversi percorsi di studi nonché con le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico del territorio.

Il piano è reso pubblico e consegnato agli alunni e alle famiglie.

Le attività dell'Istituto vengono programmate e realizzate attraverso una gestione collegiale che vede coinvolti i seguenti organi:

1 Consiglio di Istituto:

- approva gli indirizzi generali, delibera i finanziamenti delle attività programmate e adotta il **Piano dell'Offerta Formativa**

2 Giunta Esecutiva:

- predispone i lavori del Consiglio di Istituto.

3 Collegio Docenti:

- elabora il **Piano dell'Offerta Formativa** sulla base degli indirizzi generali definiti dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti; assume le relative delibere anche in ordine ai tempi e alle modalità di verifica.


4 Commissioni e Dipartimenti

- sono articolazioni funzionali del Collegio Docenti per lo studio e l'approfondimento di particolari tematiche.

I **Dipartimenti disciplinari** sono formati dai docenti della disciplina, hanno il compito di:

- definire i contenuti disciplinari e programmare per obiettivi disciplinari, cognitivi, trasversali.
- Definizione di criteri e strumenti di valutazione.
- Valutazione dei risultati nell'ambito della disciplina.
- Programmazione delle attività di recupero.
- Programmazione di attività e iniziative di dipartimento e definizione dei costi relativi.
- Proposte di programmazione di attività di aggiornamento dei docenti.

Fra le Commissioni riveste particolare importanza la **Commissione Autonomia** che studia e approfondisce gli argomenti fondamentali per l'attività didattica della scuola, promuove le nuove iniziative di sperimentazione e di gestione della qualità.

| | | | |
|--|--------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
|  I.T.S.C.T. L EINAUDI Padova | CARTA DEI SERVIZI | | |
| | PARTE PRIMA | Ed 01 13/02/2009 | Pagina 8 di 14 |

5 Consigli di Classe:

- predispongono il **PIANO DI LAVORO ANNUALE** in cui vengono definiti:
 - gli obiettivi comuni di tipo comportamentale e cognitivo;
 - le strategie per il loro conseguimento;
 - le attività di accoglienza e recupero di inizio d'anno;
 - l'organizzazione, la tipologia e il numero delle verifiche;
 - i criteri comuni delle valutazioni;
 - gli interventi didattici integrativi per il recupero o per gli approfondimenti.
- Recepiscono e coordinano i **PIANI DIDATTICI ANNUALI** di ogni singola disciplina, predisposti dal docente della materia e contenenti:
 - una valutazione del livello iniziale della classe;
 - gli obiettivi didattici;
 - i contenuti, distinti con scansione almeno quadrimestrale;
 - gli strumenti e le eventuali attività integrative e di sostegno;
 - i criteri ed i mezzi di valutazione, comprese quantità e tipologia delle prove, e la corrispondenza tra voti e livelli di apprendimento.

6 Comitato Genitori e Comitato Studentesco:

- costituiti, rispettivamente, da tutti i genitori e da tutti gli alunni eletti annualmente rappresentanti di classe, formulano proposte ed esprimono pareri al Collegio Docenti ed al Consiglio d'Istituto su tutto quanto concerne la vita della scuola. Sono chiamati a valutare il Piano dell'Offerta Formativa.

7 Figure di funzionamento per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa:

- coadiuvano il Dirigente Scolastico nella gestione didattica della scuola:
 - i collaboratori del Dirigente Scolastico;
 - le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa;
 - i coordinatori dei Dipartimenti disciplinari;
 - i referenti dei progetti;
 - i delegati del Dirigente Scolastico al coordinamento del Consiglio di classe;
 - i responsabili dei laboratori e delle aule speciali.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO EDUCATIVO – DIDATTICO

L'Istituto si propone di verificare le proprie attività con le seguenti modalità:


- 1) verifica in itinere, dopo la fine del primo quadrimestre, dei progetti attivati.
- 2) Compilazione da parte di un campione di studenti e genitori di un questionario finale di valutazione delle attività e dei servizi attivati. I dati elaborati e aggregati vengono resi pubblici e sottoposti all'attenzione degli organi della scuola.

| | | | |
|--|------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
|  I.T.S.C.T. L EINAUDI Padova | CARTA DEI SERVIZI | | |
| | PRINCIPI FONDAMENTALI | Ed 01 13/02/2009 | Pagina 9 di 14 |

3) Relazioni finali dei docenti e del Dirigente Scolastico finalizzate alla verifica del prodotto scolastico secondo i seguenti indicatori rapportati alle previsioni:

- ore di lezione effettive;
- frequenza degli alunni;
- tempo dedicato alle attività inserite nel POF;
- numero ore di attività di recupero e sostegno effettuate;
- numero delle comunicazioni alle famiglie;
- percentuale delle ore di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali;
- tasso di abbandoni e non ammissioni anno successivo;
- numero di alunni che sostengono gli Esami di Stato, numero di alunni che non superano gli esami di Stato, numero di alunni che ottengono la votazione massima di 100/100, voto medio conseguito dagli alunni che hanno superato gli Esami.

4) Valutazione a fine anno da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto di tutti gli elementi acquisiti per un esame circostanziato della situazione attuale, anche al fine di predisporre, per l'anno scolastico successivo, una nuova e, se necessario, più adeguata programmazione.

| | | | |
|--|--------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
|  I.T.S.C.T. L EINAUDI Padova | CARTA DEI SERVIZI | | |
| | PARTE SECONDA | Ed 01 13/02/2009 | Pagina 10 di 14 |

PARTE SECONDA

SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo "Luigi Einaudi" di Padova individua i propri standard per garantire nei servizi amministrativi fattori di qualità relativamente a:

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

Nelle segreterie, distinte in segreteria didattica e segreteria amministrativa, informatizzate e collegate in rete fra loro, ogni procedura si svolge al computer. Il personale è in grado di utilizzare tutti i programmi in dotazione anche se di prassi usa quelli che competono al proprio specifico settore. Il numero di pratiche che si evadono tramite computer supera il 90% del lavoro svolto.

In dettaglio, questi gli standard specifici:

- per le iscrizioni la distribuzione dei moduli viene effettuata "a vista" e le date in cui effettuare l'iscrizione vengono rese note con congruo anticipo tramite affissione di appositi cartelli. In tali giorni l'orario di apertura al pubblico viene notevolmente potenziato.
- La segreteria determina in un massimo di 10 minuti, dalla consegna delle domande, il tempo di svolgimento della procedura di iscrizione alle classi.
- I certificati sono rilasciati, nel normale orario di apertura al pubblico, entro un massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.
- Gli attestati di diploma sono consegnati "**a vista**" a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
- I documenti di valutazione degli studenti sono consegnati direttamente dal Dirigente scolastico o dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di valutazione.
- Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono il seguente orario di apertura:


| | |
|----------------------|--------------------------------------|
| dal lunedì al sabato | dalle ore 10.30 alle ore 12.30 |
| martedì, giovedì | anche dalle ore 13.30 alle ore 15.30 |

- Pur essendoci un orario che regola l'apertura dello sportello al pubblico, questo lo si considera flessibile in tutti i casi di urgenza o di impossibilità da parte dell'utenza di accedere all'ufficio nei tempi stabiliti.
- Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento telefonico.
- L'Istituto garantisce la tempestività del contatto telefonico; chiunque risponda a chiamate esterne indica il nome dell'Istituto, il proprio nome e qualifica, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
- Per le comunicazioni interne fra Dirigente scolastico, docenti e alunni/e viene utilizzato un modulo di richiesta veloce di colloquio, disponibile presso i collaboratori scolastici.

PCS1PS1.2_09_CARTA SERVIZI



Via delle Palme, n°1 - 35137 - Padova (PD)
 tel. 049 656382 - 8752063 - fax. 049 8755187
 C.F. 80012640282
 e.mail: info@iteinaudi.it - www.iteinaudi.it

| | | | |
|--|--------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
|  I.T.S.C.T. L EINAUDI Padova | CARTA DEI SERVIZI | | |
| | PARTE SECONDA | Ed 01 13/02/2009 | Pagina 11 di 14 |


Per garantire una precisa e corretta informazione all'utenza sono predisposti appositi spazi, quali:

- l'Albo ufficiale dell'Istituto;
- la bacheca del Consiglio d'Istituto;
- la bacheca sindacale;
- la bacheca studenti;
- la bacheca genitori.

In essi sono resi pubblici, tra l'altro:

- il regolamento d'Istituto;
- il calendario delle lezioni;
- l'orario delle lezioni;
- l'organico del personale docente;
- l'orario di ricevimento dei docenti;
- l'organigramma degli organi collegiali;
- il calendario delle attività collegiali;
- le delibere del Consiglio d'Istituto;
- il testo del Contratto Integrativo d'Istituto fra RSU e Dirigente Scolastico;
- l'organigramma degli uffici;
- le tabelle dell'orario di lavoro dei dipendenti A.T.A.;
- le graduatorie dei supplenti;
- i contratti di assunzione dei supplenti.

Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti, riconoscibili da un cartellino di identificazione, gli operatori scolastici che forniscono all'utenza le prime informazioni utili.

| | | | |
|--|--------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
|  I.T.S.C.T. L EINAUDI Padova | CARTA DEI SERVIZI | | |
| | PARTE TERZA | Ed 01 13/02/2009 | Pagina 12 di 14 |

PARTE TERZA

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Il Consiglio d'Istituto esprime, nella relazione annuale, una sua valutazione anche sugli aspetti amministrativi della vita della scuola.

PROCEDURA DEI RECLAMI


I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere presentati in forma scritta.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver provveduto ad ogni possibile indagine in merito, comunque, non oltre 15 giorni, si attiva per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo, e, qualora gli venga richiesto, risponde in forma scritta.

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

| | | | |
|--|--------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
|  I.T.S.C.T. L.EINAUDI Padova | CARTA DEI SERVIZI | | |
| | PARTE QUARTA | Ed 01 13/02/2009 | Pagina 13 di 14 |

PARTE QUARTA

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'ambiente scolastico si ritiene pulito, accogliente e sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi garantiscono una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Sono state eliminate tutte le barriere architettoniche consentendo l'accesso ad ogni ambiente, grazie anche a due ascensori.

L'Istituto attualmente si compone di:

- ufficio di Presidenza;
- ufficio dei Collaboratori di Presidenza;
- ufficio del Direttore S.G.A.;
- ufficio della Segreteria Didattica;
- ufficio della Segreteria Amministrativa del Personale;
- aula Sala Insegnanti;
- aula Stazione Editoriale;
- aula Multimediale per Audiovisivi;
- aula Stage;
- 44 aule normali con una superficie globale di 2255,56 m² per un volume complessivo di 7485,76 m³;
- 8 laboratori con una superficie globale di 1031,60 m² per un volume complessivo di 3342,99 m³;
- 2 palestre con una superficie globale di 1001,37 m² per un volume complessivo di 7477,81 m³;
- 1 biblioteca con una superficie di 118 m² per un volume di 333,50 m³, la biblioteca è **informatizzata**, dotata di circa 15.000 volumi, abbonata a numerose riviste e quotidiani, con **postazione Internet**. È aperta ogni mattina tranne il sabato;
- 1 auditorium con una superficie di 289,20 m² per un volume di 939,90 m³;
- 1 magazzino attrezzato anche per riproduzione e rilegatura di documenti e materiale didattico con una superficie di 57 m² per un volume di 185,25 m³;
- 1 infermeria con una superficie di 24,05 m² per un volume di 78,16 m³;
- 2 archivi con superficie complessiva di 80,68 m² per un volume globale di 254,38 m³;
- 2 magazzini deposito con una superficie complessiva di 68,93 m² per un volume globale di 175,77 m³;
- 103 bagni di cui 6 per portatori di handicap.

Ci sono poi aree esterne, quali:

- parcheggio coperto per autovetture;
- parcheggio scoperto per autovetture, con posti riservati ai portatori di handicap;
- spazio riservato a moto e biciclette;
- zona verde che, oltre ad essere quotidianamente utilizzata per uso ricreativo, consente l'immediato deflusso degli alunni in caso di necessità.


In attuazione della legge 626/99, l'Istituto ha predisposto un piano di sicurezza e un piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità, indicato da cartelli segnaletici e luci di emergenza; inoltre, ogni spazio ha indicato sulla porta il percorso da seguire in caso di allarme.

Vengono svolte ogni anno due prove di evacuazione. Il personale ha seguito corsi di formazione.

PCS1PS1.2_09_CARTA SERVIZI



Via delle Palme, n°1 - 35137 - Padova (PD)
 tel. 049 656382 - 8752063 - fax. 049 8755187
 C.F. 80012640282
 e.mail: info@iteinaudi.it - www.iteinaudi.it

| | | | |
|--|--------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
|  I.T.S.C.T. L.EINAUDI Padova | CARTA DEI SERVIZI | | |
| | PARTE QUARTA | Ed 01 13/02/2009 | Pagina 14 di 14 |

STRUTTURE ED ATTREZZATURE

Attualmente l'Istituto è dotato delle seguenti strutture ed attrezzature:

- **Auditorium** attrezzato con postazione informatica collegata alla rete di Istituto tramite scheda wireless, **accesso ad Internet, videoproiettore** e dispositivo per la **videoconferenza**;
- **Biblioteca**, è un centro di risorse educative multimediali, è intesa come ambiente di apprendimento dove si integrano risorse documentarie multimediali dell'offerta formativa, in tutti i suoi aspetti: Il patrimonio librario consta di oltre dieci mila volumi, di cui 9350 inseriti in catalogo informatico, di riviste, opuscoli vari, cd multimediali e oltre 500 videocassette. Le attrezzature multimediali consistono in: quattro computer di cui uno ad esclusivo uso del personale bibliotecario, tre ad uso degli utenti di cui uno con connessione ad internet, tre stampanti delle quali due a getto d'inchiostro e una laser.
- **Laboratorio linguistico**, con 32 postazioni, ben isolate, per l'ascolto, la registrazione e l'autocorrezione.
- **Laboratorio linguistico multimediale** con 17 postazioni audio in rete audio-video, attivo comparativo, con collegamento satellitare per la ricezione di programmi in lingua;
- **Laboratorio di informatica e matematica** fornito di 18 PC, con sistema operativo Windows 2000 Professional, in rete fra loro, 1 stampante laser, Office XP, Derive 5, Turbo Pascal, Cabri, con videoproiettore, videoregistratore ed antenna parabolica per la ricezione dei programmi satellitari.
- **Laboratorio informatico 1** con 31 PC con sistema operativo Window 2000 Professional, collegati in rete e con collegamento ad Internet tramite linea ADSL, 3 stampanti condivise, 2 a colori e 1 laser, 1 scanner e videoproiettore.
- **Laboratorio di informatica 2** con 32 PC, collegati in rete, dedicato alle esercitazioni disciplinari, alle ricerche interdisciplinari ed allo sviluppo delle aree di progetto, con le seguenti dotazioni: collegamento ad Internet tramite linea ADSL, 2 stampanti condivise, 1 a colori e 1 laser, 1 scanner e videoproiettore.
- **Laboratorio di trattamento testi** dotato di 31, utilizzato dagli studenti del biennio per apprendere la video scrittura e il trattamento dei dati.
- **Sala insegnanti** con postazione informatica in rete, stampante e con accesso ad Internet condiviso;
- **Laboratorio di fisica e chimica** dotato di 1 computer, stampante, attrezzato anche per esperienze a piccoli gruppi.
- **Laboratorio di scienze.**
- **Aula multimediale per audiovisivi**, con postazione informatica in rete ed accesso ad Internet.
- **Stazione editoriale**, a disposizione degli insegnanti e di piccoli gruppi di studenti, con 5 PC, collegati in rete e accesso a **Internet**, 1 stampante laser, 1 stampante InkJet a colori, 1 scanner, 1 masterizzatore; essa è riservata ai lavori di elaborazione testi e dispense, ed alla produzione di materiale multimediale.
- **Due palestre** di cui una con gradinata per il pubblico ed una con attrezzature per body building.
- **Due segreterie**: didattica e amministrativa, dotate di **10 PC** in rete e di **4** stampanti.

L'Istituto è dotato, inoltre, di un **grande parcheggio interno** per cicli e motocicli.

La struttura è a norma secondo quanto previsto dalla legge n.626.