



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
MICHELANGELO BARTOLO**

CARTA DEI SERVIZI

LICEO Classico -LICEO Scientifico LICEO delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
I.T.I.S. indirizzi: Elettronica e Elettrotecnica - Meccanica, Meccatronica e Energia - Trasporti e Logistica
I.T.I.S. SERALE indirizzi: Elettronica e Elettrotecnica - Meccanica, Meccatronica e Energia
Sede centrale: Viale A. Moro sn - 96018 PACHINO (SR) **Uffici:** Tel. 0931-593596 Fax 0931-597915
Sede staccata: Via Fiume -96018 PACHINO (SR) - Tel. e Fax 0931846359
Email: sris01400g@istruzione.it – sris01400g@pec.istruzione.it www.istitutobartolo.it

PREMESSA

La Carta dei servizi ha come fonte di ispirazione fondamentale la Costituzione italiana, ed in particolare gli artt. 3 e 33.

La Carta dei servizi si definisce come documento di garanzia e di dichiarazione delle finalità e delle modalità attuative del servizio scolastico. Tale documento è rivolto alla tutela dei diritti degli utenti per una maggiore efficacia e trasparenza del servizio erogato dall'IISS "M. Bartolo" di Pachino (SR).

La Carta dei Servizi ha, quale suo fondamento, l'esperienza di innovazione che da tempo caratterizza l'istituto "M. Bartolo" sui diversi piani: dei contenuti e dei metodi, dell'organizzazione, delle tecnologie, delle attività integrative, del raccordo dell'offerta formativa con la realtà e la cultura del territorio, per promuoverne, arricchirne e potenziarne lo sviluppo e la crescita.

Si pone perciò in rapporto di continuità con la storia dell'istituto e ne esprime, per un verso, l'esperienza consolidata di rinnovamento e, per l'altro, la descrizione contestuale sia dei fattori di qualità che già oggi sono garantiti sia di quelli che si intendono ulteriormente assicurare in sintonia con i processi di trasformazione in corso. Essa rappresenta dunque la dichiarazione dei caratteri identificativi di qualità del servizio formativo e di istruzione che l'istituto intende garantire agli utenti che lo scelgono.

Tiene conto della complessità del processo di rinnovamento scolastico, degli stimoli e delle limitazioni che derivano dalle condizioni generali e locali della politica scolastica. Tiene conto, inoltre, dei vincoli esterni che derivano dall'esercizio di competenze da parte di altri soggetti istituzionali e dall'ambiente culturale e sociale.

In particolare non dipendono dall'istituto :

- le scelte fondamentali che creano le condizioni di cornice per il funzionamento del servizio
- le scelte in materia di edilizia scolastica e di impiantistica
- le scelte in materia di assistenza sociale e sanitaria
- le scelte in materia di personale
- le scelte essenziali in materia finanziaria e di bilancio.

Non dipendono inoltre dall'istituto i livelli culturali e formativi di partenza degli studenti.

E' rispetto a questo complesso di elementi - la storia dell'istituto, la normativa, le risorse, i vincoli e le limitazioni - che va considerato il complesso degli impegni che vengono assunti con gli utenti. L'istituto si pone, rispetto a tali elementi, in modo attivo e propulsivo nell'assunto che la qualificazione del servizio scolastico è una conquista quotidiana, con iniziative appropriate e continuative all'interno della scuola e in un rapporto attivo con le altre istituzioni e le forze sociali e culturali.

PRINCIPI GENERALI FONDAMENTALI

Uguaglianza

Nessuna discriminazione nel servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche. Indicatori di questo principio, suscettibili di valutazione, sono le iniziative inerenti l'inserimento ed il percorso scolastico degli alunni portatori di handicap, degli alunni stranieri e migranti; l'attuazione di progetti specifici per alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica; la tempestiva risposta a situazioni particolari; l'equa distribuzione delle risorse assegnate all'istituto.

Imparzialità e regolarità

I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono, applicando, secondo criteri di obiettività e di equità, le normative e le deliberazioni degli organi collegiali. 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. In situazioni di conflitto sindacale, la regolarità e la continuità sono garantite nel rispetto delle norme stabilite dalla legge sulla regolamentazione del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e dalle norme di garanzia premesse al contratto in vigore per il comparto scuola.

Accoglienza ed integrazione

La scuola si impegna, con opportuni ed 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 rilevante necessità. Momento qualificante per l'accoglienza è l'informazione garantita a tutti i genitori degli alunni frequentanti i corsi dell'istituto attraverso incontri assembleari che illustrino temi e modalità organizzative generali, prima della scadenza delle iscrizioni.

Nei primi giorni di scuola, previsti dal calendario scolastico, vengono attuate iniziative di accoglienza degli alunni in modo da consentire un avvio graduale delle attività e delle lezioni in tutte le classi delle scuole dell'istituto, utilizzando anche la programmazione flessibile dell'orario di servizio dei docenti.

Particolare impegno, compatibilmente con le risorse disponibili, è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni che si trovano in situazioni con particolari esigenze formative (stranieri, degenti negli ospedali, in situazione di handicap, ecc.): attivazione di corsi a finanziamento regionale per l'inserimento degli alunni provenienti dall'estero; inserimento di figure assistenziali a finanziamento delle amministrazioni comunali per favorire l'inserimento e l'integrazione di soggetti in situazione di grave handicap; coinvolgimento delle strutture comunali per affrontare situazioni di alunni inseriti in contesti familiari di particolare disagio e di deprivazione economica e culturale.

L'istituto garantisce nei confronti dei propri iscritti, specie nei primi mesi di scuola, forme di monitoraggio e conseguenti strategie didattiche, tendenti a recuperare e integrare quanti incontrano difficoltà nelle attività scolastiche. Parimenti, specifico impegno è rivolto allo sviluppo delle potenzialità, abilità ed attitudini di livello elevato al fine di raggiungere competenze eccellenti.

Famiglia e scuola cooperano per assicurare la regolarità della frequenza ed il regolamento di istituto ne stabilisce le modalità.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto e conoscenza dei diritti e degli interessi degli studenti, attivandosi per facilitare un dialogo costruttivo e in conformità con le norme del diritto nazionale e internazionale.

Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

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 numerici stabiliti dalla legge o da altra legittima disposizione (27 alunni per classe; in caso di presenza di soggetti portatori di handicap, il limite si riduce, di regola, a 20), tenuto conto dell'indice di affollamento dei locali.

In caso di eccedenza di iscrizioni vanno, comunque, considerati i criteri elaborati dal Consiglio d'istituto.

L'obbligo formativo, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati , anche utilizzando le nuove tecnologie (registro elettronico), con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico. L'istituto garantisce la realizzazione di iniziative, anche in collaborazione con soggetti esterni (A.S.L., associazioni di volontariato, servizi socio-assistenziali degli enti locali, équipe medico-psico-pedagogiche), per far conoscere l'offerta di istruzione ai fini dell'assolvimento dell'obbligo scolastico.

Partecipazione, efficienza e trasparenza

Il personale, i genitori, gli alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della Carta mediante la partecipazione all'attività degli organismi collegiali e assembleari della scuola (consiglio d'istituto, collegio dei docenti, consigli di classe, assemblee dei genitori e degli studenti di classe e di scuola).

La scuola, in collaborazione anche con gli enti territoriali, si impegna a favorire e attuare iniziative volte a realizzare la sua funzione di promozione culturale, sociale e civile consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico, secondo i criteri elaborati dall'istituto. Il piano dell'offerta formativa individua le attività che realizzino tale finalità.

L'istituto, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

La pubblicazione dei risultati degli scrutini finali ha luogo entro cinque giorni dal termine delle lezioni. I documenti di valutazione degli alunni, relativi al primo e secondo periodo didattico, sono resi pubblici entro quindici giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio o d'esame.

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

Aggiornamento e Formazione del Personale

Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza l'aggiornamento e la formazione del personale con interventi organici e regolari e in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dagli accordi contrattuali, dall'amministrazione e dal piano dell'offerta formativa.

Libertà d'insegnamento

Nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studio di ciascun indirizzo e declinati dall'istituto attraverso il POF e le scelte operate dagli Organi Collegiali, la programmazione didattica 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.

L'istituzione scolastica si impegna, altresì, a garantire:

- rispetto delle regole;
- trasparenza;
- privacy ;
- attività di orientamento in ingresso e in uscita;
- collaborazione e rispetto ;
- professionalità ed efficacia educativa e didattica ;
- ricerca ed innovazione.

AREA DIDATTICA

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e s'impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli studenti.

Il piano dell'offerta formativa individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa e per promuovere un armonico sviluppo della personalità degli studenti. A tal fine adotta criteri omogenei e vincolanti per tutti i corsi di studio, garantisce il passaggio delle informazioni, coordinando i curricoli.

Il piano dell'offerta formativa stabilisce criteri che garantiscano una equilibrata distribuzione delle ore di lezione nei vari giorni della settimana ed una razionale distribuzione dei tempi settimanali di studio.

I compiti a casa sono funzionali a consolidare gli apprendimenti scolastici e concorrono a favorire l'impegno e l'autonomia personali di ciascuno studente, nel rispetto dei tempi individuali. Nell'assegnazione dei compiti a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica ed in accordo con gli altri docenti di classe.

Il sistema dei premi e delle sanzioni che la scuola adotta, rispettoso della sensibilità dello studente, ne deve stimolare il senso di responsabilità e di disciplina. Nell'assegnazione delle sanzioni, si opera in modo proporzionato con il comportamento dello studente, evitando le generalizzazioni.

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

A. Piano dell'offerta formativa

Il Piano dell'offerta formativa, di competenza del Collegio dei docenti, è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale della scuola ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa della scuola.

E' coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi ed indirizzi di studi stabiliti a livello nazionale e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale. Integrato dal regolamento, definisce, in modo razionale e produttivo, il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola.

In particolare, regola l'uso delle risorse professionali dell'istituto e la pianificazione delle attività di sostegno e di recupero nonché delle attività alternative.

Contiene, inoltre, le proposte relative alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle stesse, alla formulazione dell'orario del personale docente, alla valutazione complessiva del servizio scolastico.

Entro il 15 dicembre di ciascun anno scolastico devono concludersi tutte le operazioni funzionali all'elaborazione ed approvazione del piano dell'offerta formativa. In particolare, entro il 30 settembre il Consiglio elabora gli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio d'istituto, udita la relazione del dirigente scolastico sull'andamento dell'anno scolastico precedente.

All'atto delle iscrizioni è consegnata alle famiglie una sintesi del piano dell'offerta formativa.

B. Programmazione educativa e didattica

La programmazione educativa progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità previste dalle indicazioni nazionali dei diversi indirizzi di studio presenti nella scuola. Inoltre, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'istituto, elabora le modalità attuative riguardanti gli interventi di sostegno, le attività alternative all'insegnamento della religione cattolica, le attività di recupero, l'attività di arricchimento dell'offerta, facoltativa e/o opzionale.

La programmazione didattica individua gli obiettivi prescrittivi garantiti per ogni allievo e delinea il percorso formativo delle classi, adeguando ad esse gli interventi operativi. E' sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione in sede di consiglio di classe al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze che emergono in corso d'anno (redazione e pubblicizzazione entro il 15 dicembre di ciascun anno scolastico; duplicazione presso la segreteria al costo corrente comunicato alle famiglie con circolare di servizio; la duplicazione potrà essere rilasciata in formato elettronico su supporto magnetico fornito dai richiedenti).

La programmazione educativa e didattica viene effettuata in modo coerente e collegiale dal Collegio dei docenti attraverso i dipartimenti disciplinari e dai C.d.C. nell'ambito delle rispettive competenze. Costituisce parte integrante del piano dell'offerta formativa ed è approvata dal Collegio dei docenti. Essa tiene conto dei seguenti elementi:

- impianto e scelte del Piano dell'Offerta Formativa
- finalità formative generali e obiettivi specifici degli indirizzi di studio
- livelli di preparazione degli studenti - qualità e quantità delle risorse umane
- qualità e quantità delle risorse materiali

Tiene conto inoltre:

- della scansione dell'anno scolastico
- delle modalità organizzative complessive
- della specificità dei piani di studio e della loro organizzazione in cicli
- delle decisioni assunte in merito alle strategie generali dell'insegnamento
- apprendimento: per moduli, insegnamento individualizzato, integrazione degli studenti in situazioni di handicap, degli studenti stranieri, potenziamento delle abilità ed attitudini, ecc.

Stabilisce, attraverso un lavoro progressivo di riflessione sulle discipline, in modo articolato per anno:

- le competenze e gli obiettivi trasversali di ciclo di studi;
- le competenze e gli obiettivi disciplinari ed il loro raccordo con quelli trasversali;
- gli standard per ogni materia, con un percorso graduale verso attività di valutazione comuni, finalizzate alla condivisione della certificazione delle competenze, al monitoraggio e alla verifica della programmazione della disciplina elaborata nell'ambito dei dipartimenti disciplinari e alla somministrazione di prove comuni per la verifica dei “debiti” assegnati annualmente;
- i contenuti disciplinari irrinunciabili per le attività complementari e integrative che ne abbiano i requisiti, il loro raccordo con quelle curricolari, anche attraverso la certificazione di crediti;
- le metodologie;
- la frequenza d'uso dei laboratori, l'utilizzo delle attrezzature, degli strumenti didattici e delle nuove tecnologie per il supporto e la qualificazione della didattica;
- le tipologie, la quantità delle prove di verifica trimestrali e quadrimestrali e i tempi di riconsegna delle prove corrette;
- i criteri di valutazione dei processi di apprendimento e formativi.

Definisce inoltre :

- le modalità di recupero delle situazioni di svantaggio iniziale e delle carenze verificate in itinere
- le modalità per soddisfare le esigenze di approfondimento per gli studenti con più elevato livello di apprendimento
- le modalità di controllo e valutazione dei processi e dei risultati dell'insegnamento.

I docenti elaborano il piano di lavoro individuale in coerenza con le decisioni degli OO.CC. e in sede di assemblea di classe e di pubblicazione del piano di lavoro:

- 1 esprimono la loro offerta formativa;
- 2 motivano i loro interventi didattici, le strategie, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione; 3. raccolgono pareri e proposte dei genitori e danno loro il dovuto seguito.

I genitori, ai quali va rivolta l'offerta formativa:

- 1 esprimono pareri e proposte;
- 2 collaborano nelle attività.

Durante il corso degli studi, secondo i tempi previsti dalle scansioni organizzative, l'allievo viene informato su:

1. gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum
2. il percorso per raggiungerli

3. le fasi del suo curriculum
4. i criteri della valutazione.

C. Regolamento d'istituto

Il regolamento, di competenza del Consiglio d'istituto, comprende, in particolare, le norme relative a:

1. vigilanza sugli alunni
2. comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni
3. sicurezza, uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca
4. conservazione delle strutture e delle dotazioni
5. comportamento del personale.

Nel regolamento sono, inoltre, definite in modo specifico:

1. le modalità di comunicazione con studenti e genitori con riferimento ad incontri con i docenti , di mattina e di pomeriggio (ore fissate e/o per appuntamento);
2. le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe, organizzate dalla scuola o richieste da studenti e genitori, del comitato dei genitori e di quello studentesco, dei consigli di classe e del consiglio d'istituto;
3. la pubblicizzazione degli atti
4. i criteri per l'attuazione delle attività parascolastiche, delle gite e dei viaggi d'istruzione
5. i criteri per la formazione delle classi e per la formulazione dell'orario scolastico.
6. il regolamento di disciplina che regola le sanzioni disciplinari e quello dell'organo di garanzia.

D. Contratto Formativo

Il contratto formativo è la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola. Rappresenta il passaggio fondamentale attraverso il quale gli operatori informano gli utenti delle scelte organizzative, educative e didattiche relative alle singole classi.

E' anche la sede nella quale avviene il coinvolgimento attivo dei genitori, attraverso la presentazione di proposte, suggerimenti, richieste, e degli allievi, attraverso una loro maggiore consapevolezza degli obiettivi, dei percorsi didattici e dei mezzi a disposizione.

Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente, l'allievo e i genitori della classe, ma coinvolge l'intero Consiglio di classe e la classe, gli organi dell'istituto, gli enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico su questioni di volta in volta individuate.

Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito ed 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;

il **docente** deve:

- esprimere la propria offerta formativa;
- motivare il proprio intervento didattico;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.

il **genitore** deve:

- conoscere l'offerta formativa;
- collaborare per il raggiungimento degli obiettivi educativi;
- tenersi informato sul percorso scolastico del figlio.

FATTORI GENERALI DI QUALITA' □

➤ **PARTECIPAZIONE**

- Intesa come assunzione di responsabilità da parte di tutto il personale docente
- nell'ambito delle proprie competenze
 - rispetto ai compiti educativi e didattici ed all'organizzazione dell'istituto.

➤ **EFFICIENZA**

Intesa come tensione consapevole ed organizzata a perseguire il massimo risultato possibile con le risorse materiali e umane disponibili.

➤ **TRASPARENZA**

Intesa come pubblicità degli atti idonei a rendere espliciti e comprensibili obiettivi educativi, criteri di valutazione ed esiti formativi certificabili.

➤ **FLESSIBILITÀ**

Intesa come adattamento continuo dell'offerta formativa alla duplice esigenza di perseguire gli obiettivi stabiliti e di tenere conto delle verifiche della programmazione.

➤ **EFFICACIA DIDATTICO-EDUCATIVA**

Intesa come:

- Elevata padronanza della disciplina d'insegnamento e della metodologia di insegnamento da parte dei docenti;
- Un elevato livello di attesa di riuscita da parte degli studenti ;
- L'intesa sulle competenze da acquisire durante il percorso formativo e sulle modalità di valutazione ;
- Un'atmosfera di lavoro ordinata e disciplinata;
- Una valutazione frequente dei progressi degli studenti e la loro valorizzazione ;
- La cura programmata delle difficoltà individuali e dello sviluppo delle abilità ed attitudini evidenziate ;
- Il rispetto del percorso di sviluppo psicofisico dello studente;
- L'elaborazione e l'esplicitazione allo studente del contratto formativo ;
- La cooperazione dei docenti fra loro e con la direzione della scuola ; - La consapevolezza da parte degli studenti dei loro doveri scolastici ;
- La partecipazione attiva dei genitori alla vita della scuola ; - La partecipazione attiva degli studenti alla vita della scuola ;
- La partecipazione attiva di tutte le componenti della Comunità scolastica alla vita della scuola .

➤ **INFORMAZIONI ALL'UTENZA SULLA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA**

La programmazione didattica, elaborata e definita attraverso i dipartimenti disciplinari e deliberata dal collegio docenti, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi. Al fine di armonizzare l'attività dei consigli di classe, individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici. Sulla base dei criteri espressi dal consiglio d'istituto, elabora le attività riguardanti l'orientamento, i rapporti con le altre scuole e il territorio, i corsi di recupero, le attività di potenziamento, le attività di arricchimento curricolare.

➤ **RICERCA, INNOVAZIONE E SPERIMENTAZIONE**

La Ricerca, Innovazione e Sperimentazione sono inserite organicamente nelle strategie didattico - formative dell'istituto. Con esse si persegue l'obiettivo primario dell'adeguamento continuo dei programmi di insegnamento, degli obiettivi formativi e delle metodologie didattiche, alle esigenze formative e di istruzione degli studenti. Le sperimentazioni e il curriculum saranno essi stessi aggiornati e/o modificati, in attuazione

della normativa sull'autonomia, secondo le procedure previste, per esigenze di adeguamento dell'offerta formativa o quando se ne sia riscontrata la necessità, o in relazione a variazione delle risorse disponibili, o a riforme del sistema scolastico, L'istituto è impegnato in un processo costante e progressivo di rinnovamento della didattica e di riflessione sulle scelte operate riguardo ai sistemi di valutazione e di insegnamento, in particolare per l'utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica.

➤ **VERIFICA E VALUTAZIONE**

Sul piano della verifica, tenendo sempre presenti le abilità e le conoscenze richieste per il superamento degli esami di stato conclusivi, cui la scuola tende come obiettivo fondamentale, e i livelli di competenze necessari per l'accesso al sistema d'istruzione universitaria, i docenti si impegnano a :

- adottare modalità e strumenti di osservazione e di registrazione dei risultati di apprendimento coerenti con la programmazione
- utilizzare gli strumenti di accertamento più idonei a verificare i livelli di conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede collegiale
- differenziare pertanto la tipologia delle prove rispetto sia alla specificità delle discipline sia alle conoscenze, competenze e abilità da verificare
- individuare gli indicatori capaci di conferire alle differenti prove il massimo grado di attendibilità per gli scopi della valutazione
- correlare strettamente i caratteri ed, in particolare, il grado di complessità delle prove :
 - ai livelli medi di partenza delle classi
 - ai livelli di conoscenza, di competenza e di abilità richiesti dai contenuti studiati
 - al tempo previsto per il loro svolgimento.
- stabilire in sede di programmazione annuale dei c.d.c. :
 - le prove scritte effettuabili nell'arco della settimana non potranno essere superiori a 3; non potranno essere superiori a 1 nell'arco della giornata.
 - il limite massimo di tempo entro cui il docente è tenuto a riconsegnare le prove scritte per una proficua discussione dei risultati, è di 15 gg. per i compiti di italiano, di 10 gg. per tutte le altre discipline.
 - il numero minimo di prove scritte ed orali per esprimere la valutazione è il seguente:
 - trimestre: n. 2 valutazioni scritte, n. 2 valutazioni orali;
 - quadrimestre: n. 3 valutazioni scritte, n. 3 valutazioni orali
- esaminare nei C.d.C. i dati emergenti dalle diverse prove al fine di :
 - stabilire le iniziative integrative necessarie sia per i casi di difficoltà che per quelli di eccellenza
 - apportare eventualmente le necessarie modifiche alla programmazione secondo le indicazioni emerse in sede di Dipartimento
 - esaminare in sede di Dipartimento Disciplinare i dati emergenti dalle valutazioni effettuate nelle classi parallele, al fine di:
 - ripartire le risorse assegnate per le attività integrative di supporto per i casi di difficoltà
 - elaborare eventualmente dei correttivi agli standard di competenze in uscita e /o alle auspicabili prove comuni di verifica della programmazione elaborata dal Dipartimento

Sul piano della valutazione i docenti si impegnano a :

- operare perché si stabilisca un clima di fiducia reciproca fra docenti e studenti rispetto all'idoneità e alla trasparenza dei criteri di valutazione
- operare in base ad una collegialità ricercata e verificata
- operare in aderenza con i curricoli e le sperimentazioni attuate, sia rispetto alle finalità formative dei singoli indirizzi sia rispetto alla diversa natura del biennio e del triennio
- affermare esplicitamente, in ogni atto, la valenza educativa della valutazione e, conseguentemente, tener conto non solo del risultato dello studio in ogni singola disciplina, ma anche del progressivo sviluppo della personalità e delle competenze via via acquisite sui vari piani: cognitivo, operativo, relazionale, ecc..

- intendere gli atti di valutazione come contributo alla crescita e alla maturazione della personalità di ogni studente adottare e perseguire la trasparenza come modalità educativa fondamentale:
 - o nel senso della preventiva comunicazione, rispetto alle prove, degli obiettivi della verifica, dei criteri fissati per la valutazione degli esiti delle stesse;
 - o nella pronta assegnazione della valutazione nelle prove orali e nella sua comunicazione, rispettando il diritto riconosciuto dalla legge allo studente;
 - o nel senso dell'aiuto al singolo studente a capire i livelli raggiunti o le difficoltà incontrate al fine di incentivare lo sforzo di miglioramento;
- adottare atteggiamenti e strumenti adeguati affinché si motivi progressivamente la capacità di autovalutazione di ogni studente e il suo senso di responsabilità.

➤ CLIMA DEL RAPPORTO EDUCATIVO

Il clima del rapporto educativo sarà improntato alla reciproca fiducia, al rispetto e alla responsabilità. L'azione educativa sarà perciò fondata :

- sul rispetto delle differenze individuali e in particolare dei diversi stili di apprendimento
- sulla trasparenza delle operazioni di insegnamento, verifica e valutazione

Sarà riservata specifica attenzione ai carichi di lavoro in modo da evitare:

- sia un peso eccessivo dei compiti assegnati, giornaliero e settimanale, tale da generare ansia ed eccessivo affaticamento
- sia una loro scarsa consistenza, qualitativa e quantitativa che, al contrario, determinerebbe rilassatezza e discontinuità nell'impegno

➤ UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE PROFESSIONALI

Tutti i docenti si impegnano a :

- effettuare l'aggiornamento e la formazione in servizio previsti dal CCNL e dal CCNI e secondo il piano annuale deciso dagli OO.CC. funzionale agli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa
- effettuare inoltre un costante auto-aggiornamento individuale su vari livelli di competenza professionale (progettuale, disciplinare, tecnologica, relazionale, psico-pedagogica, etc)
- usare gli strumenti didattici e i laboratori disponibili in modo coerente con le scelte effettuate in sede di programmazione
- promuovere il costante adeguamento delle procedure di programmazione, verifica e valutazione;
- contribuire alla gestione ordinata dell'istituto in attuazione delle norme stabilite da leggi e regolamenti
- sperimentare i modelli di progettazione europea, con l'uso delle relative piattaforme
- ricercare costantemente la verifica della libertà di insegnamento nella dimensione della collegialità.

➤ ORGANIZZAZIONE

Tutti i docenti si impegnano inoltre a :

- accettare la strutturazione dell'orario delle lezioni
- nel quadro dei vincoli esistenti
- dando la prevalenza agli aspetti didattici
- valutare, nei limiti fissati dal CCNL e dal CCNI e dal CII, l'eventuale possibilità di flessibilità dell'orario di insegnamento come strumento di realizzazione del POF
- considerare il rispetto delle regole organizzative quale fondamento dell'educazione al lavoro ordinato, - collaborare nel favorire l'erogazione regolare del servizio scolastico
- intrattenere rapporti costruttivi con la direzione dell'istituto e con tutto il personale.

➤ **CONTINUITÀ, ACCOGLIENZA, ORIENTAMENTO**

La continuità viene considerata elemento favorevole allo sviluppo del POF . In particolare il P.O.F. e il piano annuale della attività conterranno indicazioni operative per la continuità con la scuola secondaria di I grado.

➤ **ACCOGLIENZA**

Il programma annuale di accoglienza riguarderà in modo particolare le classi prime e sarà prevalentemente incentrato sulle informazioni concernenti l'organizzazione, il funzionamento della scuola, le peculiarità delle discipline dei diversi indirizzi di studio e l'approfondimento del metodo di studio

➤ **ORIENTAMENTO**

Le attività concernenti l'orientamento riguardano :

- l'attivazione di esperienze curriculari ed extracurriculari volte a migliorare nell'allievo la conoscenza delle proprie attitudini, anche in relazione ad un eventuale riorientamento verso altri percorsi scolastici in particolare per gli alunni del biennio
- la finalizzazione del triennio alla maturazione di scelte consapevoli con specifico riguardo alla prosecuzione degli studi e all'orientamento professionale, ma con attenzione anche all'inserimento nel mondo del lavoro - la scelta consapevole degli studi superiori da parte degli studenti di scuola secondaria di I grado
- l'uscita dalla scuola superiore in direzione dell'Università e/o del mondo del lavoro

➤ **RAPPORTI CON LE FAMIGLIE IN RELAZIONE AI RISULTATI DEGLI APPRENDIMENTI**

- L'istituto assegna grande valore alla comunicazione con le famiglie circa l'andamento scolastico dell'allievo e pertanto, recependo anche le indicazioni del Consiglio d'Istituto, i docenti prevedono almeno un'ora la settimana di ricevimento individuale in orario prefissato o su appuntamento, e almeno cinque incontri pomeridiani con le famiglie nel corso dell'anno scolastico;
- la scuola predispone un incontro pomeridiano nel quadrimestre con le famiglie per la consegna della scheda di valutazione periodica;
- L'istituto comunica, per iscritto, alle famiglie le eventuali carenze negli apprendimenti in una o più discipline e le modalità delle forme di recupero;
- sottolinea comunque la responsabilità della famiglia, sia nel tenersi informata sull'andamento scolastico dei figli (consapevole delle variazioni che esso può presentare in ogni momento dell'anno scolastico, per vari motivi), sia nell'informare la scuola di fatti e circostanze che possono influire sul regolare svolgimento del percorso scolastico dell'allievo. □

➤ **RAPPORTI CON ALTRE SCUOLE IN ITALIA, IN EUROPA E NEL MONDO**

- L'istituto annette grande importanza allo sviluppo di rapporti di collaborazione con altre scuole italiane europee e straniere.
- Tale collaborazione si realizza in varie forme tra le quali assumono particolare rilievo i progetti in rete, i progetti europei ed internazionali, i gemellaggi e gli scambi di classi. Il P.O.F. e il piano annuale di attività stabiliranno i relativi programmi operativi.

➤ **VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

L'istituto considera di pari importanza - culturale, didattica, educativa- le visite guidate e i viaggi di istruzione, che devono essere realizzate all'interno di un progetto didattico che costituisce parte integrante del POF

➤ **RAPPORTI CON LE ALTRE ISTITUZIONI LOCALI E CON LE ALTRE AGENZIE EDUCATIVE**

L'istituto impronta le sue scelte alla ricerca del massimo grado di collaborazione e di sinergia operativa con le istituzioni locali e con le altre agenzie educative, culturali e produttive del territorio.

➤ **UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

L'istituto si impegna ad utilizzare le risorse finanziarie:

- in coerenza con le esigenze di tutela della sicurezza e della salute
- in coerenza con le scelte educative e didattiche prioritarie
- in coerenza con gli obiettivi formativi stabiliti nella presente carta e nel P.O.F.

➤ **UTILIZZAZIONE DELLE STRUTTURE**

L'istituto si impegna altresì a programmare annualmente un uso ottimale delle dotazioni strutturali e strumentali come al successivo punto.

➤ **UTILIZZAZIONE DIDATTICA DELLE MODERNE TECNOLOGIE**

L'istituto si impegna

- sul piano della didattica
- nei limiti delle risorse disponibili, a promuovere il costante aggiornamento della didattica avvalendosi delle possibilità offerte dalle nuove tecnologie.

SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI ED AUSILIARI

Il personale dei servizi amministrativi (assistenti e direttore) svolge attività e compiti strumentali al piano dell'offerta formativa, garantendone ed assicurandone la concreta attuazione, attraverso la predisposizione di atti e di materiali, la ricerca di beni, l'elaborazione di testi e di documenti, ed in generale tutta l'attività istruttoria ad esso necessaria. Disimpegna altresì compiti di gestione della carriera scolastica degli alunni e del personale, intrattiene le relazioni con il pubblico, svolge tutte le attività amministrative che il regolamento sull'autonomia affida alle scuole.

Il regolamento individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

1. celerità delle procedure

Sarà assicurato il massimo di celerità compatibilmente con la disponibilità di :

- personale sufficiente
- spazi per un'organizzazione ottimale - dotazioni tecnologiche adeguate

2. trasparenza

La trasparenza delle procedure sarà assicurata mediante :

- il rispetto delle norme fissate dalla legge 241/90 e successive modificazioni: d.l- 33/2013
- pubblicazione sul sito alla sezione Amministrazione Trasparente o albo Pretorio
- affissione all'albo, ove prevista - informazione diretta all'utenza per gli aspetti ritenuti rilevanti
- adeguamento delle procedure, degli arredi e delle strutture per il rispetto delle indicazioni della normativa.

3. rispetto privacy

La privacy delle procedure sarà assicurata mediante:

- il rispetto delle norme fissate dalla L. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni;
- informazione diretta all'utenza per gli aspetti ritenuti rilevanti

4. informatizzazione dei servizi di segreteria

La segreteria è già informatizzata

Per questo aspetto si tenderà al miglioramento del servizio mediante:

- aggiornamento continuo del personale
- collegamento in rete pienamente operativa dei PC della segreteria
- attivazione progressiva di sportello telematico, comunicazione all'utenza ed al personale attraverso procedure informatizzate e telematiche e, ove possibile, anche tramite il sito web dell'istituto
- potenziamento delle dotazioni hardware e software.

5. minimizzazione tempi di attesa agli sportelli

Il servizio viene espletato il più celermente possibile, in relazione al procedimento richiesto, compatibilmente con le dotazioni di personale e con l'affluenza degli utenti, in orario 'apertura al pubblico degli uffici.

6. flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico

La flessibilità viene garantita mediante :

- articolazione mattutina con apertura pomeridiana al pubblico il mercoledì (...)
- articolazione dell'orario di apertura settimanale e dell'organizzazione in rapporto all'esigenza massima efficienza nella risposta agli utenti
- Il contatto con il pubblico è improntato ad uno stile di massima cortesia e di efficienza nelle informazioni
- Il primo contatto avviene con il personale ausiliario addetto all'accesso ai locali dell'edificio e le prime indicazioni d'indirizzo dell'utenza secondo le modalità previste dall'organizzazione interna dell'istituto;
- Il contatto successivo di assistenza all'utenza avviene con il personale amministrativo.

7. accesso ai documenti amministrativi in base alle norme vigenti.

Il personale dei servizi tecnici e ausiliari (assistenti tecnici e collaboratori scolastici) garantisce le condizioni materiali di svolgimento dell'attività formativa ed amministrativa della scuola, attraverso la tenuta in ordine e pulizia degli edifici e degli spazi esterni, la piccola manutenzione.

Presso la sede dell'istituto sono assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione. In particolare sono predisposti:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario e dislocazione del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario)
- organigramma degli uffici (direzione e servizi)
- organigramma degli organi collegiali
- organico del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario
- albi dell'ufficio e degli organi collegiali
- pubblicazione del piano dell'offerta formativa Presso le singole scuole sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:
 - bacheca sindacale
 - bacheca degli studenti
 - bacheca dei genitori

Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario indossa il cartellino d'identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

La scuola fa in modo che anche gli operatori dipendenti da altre amministrazioni per l'espletamento di specifici servizi adottino analoghe modalità di identificazione. Il regolamento d'istituto deve avere adeguata pubblicità mediante affissione.

➤ Segreteria Didattica

La segreteria didattica, oltre a soddisfare le necessità specifiche degli studenti, quali iscrizioni, rilascio di certificati di frequenza e di diplomi si occupa della calendarizzazione e predisposizione dei documenti inerenti scrutini ed esami, riproduzione di circolari e comunicazioni varie riguardanti l'attività interna, distribuzione di modulistica connessa alla programmazione curricolare e agli interventi didattici integrativi e di recupero, organizzazione di viaggi di istruzione, statistiche settoriali, procedure amministrative riguardanti l'inserimento degli allievi. E' responsabile dell'archiviazione di tutti i documenti relativi alla gestione degli studenti.

➤ Segreteria Amministrativa

Si occupa dell'espletamento di tutte le attività connesse all'amministrazione finanziaria dell'Istituto, delle forniture di materiale didattico e di consumo.

➤ **Ufficio del Personale**

Si occupa della corrispondenza in ingresso ed in uscita, delle procedure giuridico economiche riguardanti tutto il personale, rilascio certificati di servizio, gestione delle graduatorie del personale, stipula di contratti, redazione e rilascio di documenti fiscali, della gestione dei dati relativi al personale docente e non docente e dell'archiviazione di tali dati mediante l'aggiornamento delle schede personali. □

➤ **RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

Le segreterie Didattica , Amministrativa e l'Ufficio del Personale, durante gli orari di apertura, forniscono informazioni specifiche relative al proprio settore e ai procedimenti in essere. Per il rispetto della privacy, per telefono vengono fornite, sempre durante gli orari di apertura, solo informazioni generiche.

➤ **SERVIZI TECNICI**

L'assistente tecnico è una figura professionale in possesso di specifica preparazione relativa a strumenti e tecnologie anche complessi, con una capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

- Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. Garantisce il riordino, l'efficienza e la funzionalità dei laboratori, collabora alla preparazione del materiale e degli strumenti richiesti nelle esercitazioni pratiche assicurando l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.
- Collabora alla piccola manutenzione degli edifici e intrattiene rapporti con l'Ente Locale per la manutenzione straordinaria.
- Provvede inoltre all'approvvigionamento ed alla conservazione del materiale utile al funzionamento dei laboratori e degli uffici.

➤ **SERVIZI AUSILIARI**

Vengono svolti dai collaboratori scolastici assegnati alla Sede.

I collaboratori scolastici prestano servizio a turnazione sia nella fascia oraria antimeridiana che pomeridiana.

I servizi assolti dai collaboratori scolastici sono, tra gli altri:

- apertura e chiusura della scuola;
- controllo degli ingressi e delle aree di accesso, vigilanza generica degli alunni, in particolare all'inizio dell'attività scolastica, durante l'intervallo ed i cambi d'ora, con tempestiva segnalazione di eventuali disagi e problematiche in segreteria o all'ufficio di direzione;
- indicazioni circa le modalità di fruizione dei servizi;
- assistenza agli alunni portatori di handicap con ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno di queste e nell'uscita da esse;
- collaborazione nell'accompagnamento allievi da una sede all'altra;
- vigilanza sulle strutture e sull'utilizzo dei locali, con piccola manutenzione;
- collaborazione e svolgimento dei compiti specifici nella gestione dell'emergenza e al soccorso
- divulgazione circolari interne,
- supporto al POF ed agli Uffici;
- attività esterne (consegna e ritiro della corrispondenza presso l'ufficio postale, banca, enti locali e fornitori, ritiro materiali e forniture, etc).

FATTORI SPECIFICI

➤ APERTURA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA AL PUBBLICO

Compatibilmente con la dotazione organica del personale e con l'effettiva presenza in servizio del personale, viene garantita:

- **di mattina: per un tempo minimo di 2 h. da lunedì al venerdì, dalle 09:30 alle 10:30 e dalle 11:30 alle 12:30**
- **di pomeriggio: il lunedì e mercoledì dalle 15:00 alle 18:00;**

- L'orario viene reso flessibile in concomitanza di particolari esigenze.

- Gli orari di apertura al pubblico sono esposti presso gli sportelli e all'ingresso della scuola e comunicati nel sito web dell'istituto.

N.B.: nei giorni di sospensione dell'attività didattica è sospeso anche l'orario di apertura pomeridiana.

➤ RICEVIMENTO DEGLI UTENTI DA PARTE DELL'UFFICIO DI DIREZIONE

Il Dirigente scolastico garantisce il ricevimento, su appuntamento telefonico, tenendo conto della flessibilità di orario del capo di istituto e dei suoi impegni fuori sede; analogamente per i collaboratori del dirigente

➤ TEMPESTIVITÀ DEL CONTATTO TELEFONICO

Il contatto telefonico è, di norma, immediato, tranne il caso di linea occupata, o di personale già allo sportello o impegnato con l'utenza, o situazioni di carenza di personale.

Vengono inoltre assicurate le seguenti modalità di risposta:

- nome dell'istituto
- nome e qualifica di chi risponde
- indicazioni non a carattere individuale da parte dell'operatore che risponde
- indicazione dell'ufficio e della persona che può fornire l'informazione richiesta e degli orari in cui l'ufficio riceve il pubblico e le telefonate.

SISTEMA INFORMATIVO

➤ INFORMAZIONI CORRENTI

Le modalità di diffusione delle informazioni sono determinate dalla natura del messaggio e dalla tipologia del destinatario dello stesso. Di norma le comunicazioni interne di tipo gerarchico-funzionale sono trasmesse attraverso circolari corredate dall'elenco dei destinatari sul quale vengono apposte le firme per presa visione; per quelle rivolte a numerose unità di personale si provvede alla distribuzione per via telematica e tramite sito internet. Le informazioni scritte destinate ai genitori o a chi ne fa le veci, vengono trasmesse tramite l'allievo o per posta ordinaria; con la progressione dell'informatizzazione è prevista la distribuzione per via telematica; le notizie a carattere generale e urgenti vengono diffuse anche tramite sito internet. Le linee telefoniche di cui l'istituto è titolare sono tutte gestite tramite centralino, eccetto quella riservata al fax. Il centralino è dotato di linee a ricerca automatica rendendo possibile un rapido contatto tra gli uffici e l'esterno. Attualmente la Scuola dispone di un sito e di accesso a Internet tramite linee ADSL condivise da tutti i laboratori e computer della rete didattica, così come per la rete dei computer degli Uffici di Istituto.

➤ INFORMAZIONI ALL'UTENZA

Sono esposti al pubblico:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti
- orario settimanale dei docenti
- organigramma degli uffici
- organigramma degli organi collegiali
- organico del personale docente ed A.T.A.

Sono disponibili per l'informazione :

- albi di istituto

- bacheca sindacale
- bacheca RSU
- bacheca degli studenti
- bacheca dei genitori

➤ **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

La Scuola tratta i dati degli allievi e del personale per i fini istituzionali; si fa rilasciare dai genitori degli alunni minorenni e dagli alunni maggiorenni, tramite specifica informativa, esplicita autorizzazione all'utilizzo dei dati anagrafici e scolastici al fine di comunicarli:

- per eventuali assunzioni, borse di studio e contatti, a ditte, a banche, a studi professionali e simili che ne facciano richiesta;
- per eventuali corsi scolastici universitari e post diploma a scuole pubbliche e private che ne facciano richiesta.
- Per telefono vengono fornite solo informazioni di tipo generale e non sui singoli procedimenti individuali.

SCRUTINI ED ESAMI

Poiché vi è un interesse pubblico, un diritto della collettività ad essere informata dell'azione amministrativa, del procedimento di formazione dell'atto, un diritto ad una immediata e facile controllabilità di tutti i momenti e di tutti i passaggi in cui si esplica l'operato della P.A. onde garantirne e favorirne lo svolgimento imparziale, gli scrutini vengono resi pubblici attraverso l'affissione all'albo dei prospetti riepilogativi. Nel caso di promozione con Sospensione del giudizio nel prospetto esposto vengono evidenziate la disciplina o le discipline in cui l'alunno non ha raggiunto totalmente la sufficienza, ma non vengono esplicitati i voti. In caso di esito negativo degli scrutini e degli esami, all'albo dell'Istituto l'indicazione dei voti è sostituita con il riferimento al risultato negativo riportato ("Non ammesso alla classe successiva", "Non diplomato"). Ai sensi dell'OM 20 aprile 2000 N. 126, "le istituzioni scolastiche adottano idonee modalità di comunicazione preventiva alle famiglie dell'esito negativo degli scrutini e degli esami".

➤ **MODALITÀ DI ISCRIZIONE**

Iscrizione alla classe prima

Gli studenti di terza classe di Scuola Secondaria di I° grado che intendono iscriversi alla classe prima di uno dei corsi dell'Istituto devono effettuare iscrizione on line al sito <http://www.iscrizioni.istruzione.it/> previa registrazione, entro la data stabilita dal Ministero, utilizzando i form predisposti. Conseguita la licenza media e nei tempi indicati dall'istituto, la famiglia si presenterà successivamente presso lo sportello della Segreteria didattica (aperto tutti i giorni al pubblico dalle 9,30 alle 10,30 e dalle 11,30 alle 12,30) per:

- convalidare la domanda di iscrizione
- presentare l'attestato rilasciato dalla scuola sul superamento dell' esame o l' autocertificazione;
- provvedere al versamento richiesto (contributo di Istituto, comprensivo di quota assicurativa) ;
- perfezionare la domanda di iscrizione.

Per gli studenti delle altre classi vale l'iscrizione automatica all'anno successivo; non devono quindi presentare alcuna domanda ma provvedere comunque ai versamenti di cui al punto successivo. Gli studenti del II anno che intendono iscriversi alla classe successiva sono tenuti a comunicare entro il 28 febbraio l'indirizzo di preferenza. □

➤ **VERSAMENTI QUOTE DI ISCRIZIONE, FREQUENZA E TASSE GOVERNATIVE:**

Devono effettuare i versamenti delle tasse scolastiche, se dovuti, utilizzando i bollettini distribuiti tramite i rappresentanti di classe. Gli stessi rappresentanti raccoglieranno le ricevute dell'avvenuto pagamento e provvederanno a presentarle in Segreteria didattica.

➤ **DISTRIBUZIONE DEI MODULI DI ISCRIZIONE**

E' di norma effettuato a vista immediatamente nel periodo stabilito dalle norme specifiche.

SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI ISCRIZIONE

E' effettuato immediatamente dopo la consegna della domanda corredata dalla ricevuta delle tasse di frequenza, salvo eventuali verifiche per il rispetto della normativa.

➤ **RILASCIO DEI CERTIFICATI**

E' effettuato, previa richiesta scritta, nell'orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di :

- 3 gg. lavorativi per certificati di iscrizione e di frequenza
- 5 gg. lavorativi per certificati con votazioni e/o giudizi

➤ **CONSEGNA DI ATTESTATI E DOCUMENTI SOSTITUTIVI DEL DIPLOMA**

E' effettuata a vista a partire dal 3°giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali. E' effettuata dal capo di istituto o da personale delegato entro il tempo massimo di 5 gg. Lavorativi dalla conclusione delle operazioni generali di esame.

➤ **DIPLOMI DI SUPERAMENTO DELL'ESAME DI STATO**

I diplomi originali di superamento dell'Esame di Stato vengono rilasciati dalla Segreteria didattica dal momento in cui il Ministero li rende disponibili, previo avvenuto pagamento delle tasse governative.

➤ **MODALITÀ DI CONSEGNA DEI DOCUMENTI DI VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI**

La scheda informativa sulla situazione scolastica, compilata dal Consiglio di classe durante il primo trimestre, è distribuita direttamente agli studenti dai Docenti Coordinatori nel corso dell'incontro scuola-famiglia. Una copia della scheda, debitamente firmata, viene restituita in Segreteria didattica dal delegato di classe, che provvede a raccoglierle.

➤ **IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO**

Tutto il personale ATA in servizio sarà munito di apposito cartellino di identificazione; durante l'orario del servizio scolastico.

➤ **PUBBLICITÀ DEL POF DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E CODICE DISCIPLINARE**

Il Regolamento d'Istituto e tutti i regolamenti specifici sono presenti nel sito della Scuola e all'albo d'istituto; il codice disciplinare è esposto oltre che sul sito all'albo d'Istituto.

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'Ente locatore delle due sedi (Provincia di Siracusa) deve garantire la sicurezza e la manutenzione degli ambienti; l'istituto si impegna a controllare ed eventualmente a stimolare e sollecitare l'Ente locatore perché adempia ai suoi doveri; l'istituto provvede alla piccola manutenzione ordinaria, compatibilmente con le risorse disponibili.

La pulizia degli ambienti viene effettuata dai collaboratori scolastici.

Le condizioni d'igiene e di sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale compatibilmente con la capacità di risposta dell'Ente proprietario e le risorse disponibili, provvedendo eventualmente anche in forma diretta al miglioramento della sicurezza della struttura e della sua funzionalità.

La scuola s'impegna, altresì, a garantire la custodia degli oggetti di proprietà dell'istituto e degli studenti sia con il proprio personale sia sensibilizzando le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori.

Sono resi pubblici i dati relativi ai seguenti fattori di qualità:

1. numero, dimensione e dotazioni (cattedre, banchi, lavagne, armadietti, ecc.) delle aule dove si svolge la normale attività didattica

2. numero, tipo, dimensione (superficie e cubatura), dotazioni (macchine e attrezzature, posti alunno, ecc.) delle aule speciali e dei laboratori
3. numero, dimensione (superficie e cubatura), dotazioni delle palestre e delle sale (posti a sedere, microfoni, schermi per proiezione, ecc.)
4. numero, dimensioni, dotazioni di libri e riviste, orario settimanale di apertura e modalità di consultazione e il prestito delle biblioteche
5. numero dei servizi igienici, con indicazione dell'esistenza di servizi per handicappati
6. esistenza o meno di barriere architettoniche
7. esistenza di ascensori e montacarichi
8. esistenza e descrizione di spazi esterni attrezzati e non (posteggi, impianti sportivi, ecc.)
9. piano di valutazione dei rischi
10. piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità

➤ **IMPEGNI DEL PERSONALE AUSILIARIO**

Il personale ausiliario dovrà garantire, compatibilmente con le dotazioni organiche e con la presenza effettiva in servizio :

- il controllo, la pulizia e l'igiene dei locali e delle aree scolastiche di propria spettanza,
- la vigilanza sugli accessi e nei locali in cui ogni giorno ciascuno è in servizio
- il controllo generale delle condizioni dei locali e delle aree scolastiche
- la segnalazione tempestiva delle disfunzioni agli uffici ed al personale preposto
- la collaborazione e lo svolgimento dei compiti specifici nella gestione dell'emergenza e del soccorso
- il supporto al POF.

➤ **BARRIERE ARCHITETTONICHE**

L'istituto è dotato di scivoli e attrezzature specifiche, così da garantire ai diversamente abili l'accesso alle aule, ai laboratori, agli uffici e ai bagni attrezzati.

SICUREZZA E PREVENZIONE NELLA SCUOLA

➤ **DISCIPLINA DELL'USCITA E PIANO DI EVACUAZIONE**

L'istituto è dotato della segnaletica necessaria ad indicare le uscite ed i percorsi di sicurezza. Ogni anno viene data informazione agli studenti della struttura dell'edificio con indicazione dei percorsi e delle uscite di sicurezza.

L'uscita giornaliera è disciplinata in modo tale da non creare situazioni di affollamento alle porte di uscita. Il piano di evacuazione specifica nei dettagli i comportamenti da tenere in caso di calamità.

Nel piano annuale degli incarichi è prevista la figura del Responsabile della sicurezza (RSPP), che provvede alla elaborazione del Documento sulla valutazione dei rischi. Viene designato all'interno delle RSU il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici debbono successivamente essere sottoscritti.

Il Capo d'istituto, effettuate le eventuali indagini, risponde con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo, se fondato. La risposta è data sempre in forma scritta, anche al reclamo orale o telefonico. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il capo d'istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, con celerità e, comunque, non oltre 30 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del capo di istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Alla fine di ciascun anno scolastico, il Capo d'istituto riferisce al Consiglio d'istituto circa i reclami ricevuti ed i provvedimenti adottati.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori, al personale e agli studenti. I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte. Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati anche indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica e degli enti locali.

PROGETTI DI MIGLIORAMENTO

Il sistema di qualità implementato dall'Istituto di istruzione superiore "M.Bartolo" prevede il miglioramento continuo delle prestazioni di tutte le attività. Esso si basa sul monitoraggio continuo e costante delle attività, attraverso alcuni indicatori di prestazione, legati anche alla dichiarazione di intenti, alle leggi cogenti e al punto di vista delle parti interessate.

Le attività con livelli di prestazioni più bassi diventano oggetto di miglioramento, ovvero obiettivi della qualità; ciascuno di essi è perseguito attraverso una pianificazione documentata che prevede, l'analisi delle interazioni tra i processi dell'Istituto, della necessità di risorse, di nuovo addestramento e formazione del personale, della definizione di nuovi e più opportuni indicatori, dei tempi e dei traguardi intermedi e dell'assegnazione della responsabilità del suo raggiungimento.

Raggiunto l'obiettivo prefissato si ripete nuovamente l'analisi delle prestazioni delle attività e si determinano quelle che presentano le prestazioni più basse, tenendo sempre sotto controllo quelle attività che sono state già oggetto di miglioramento.

ATTUAZIONE DELLA CARTA E SUO PROGRESSIVO ADEGUAMENTO

➤ ATTUAZIONE

La Carta, così come attualmente aggiornata, entra in vigore con l'anno scolastico 2013/2014, per le parti immediatamente applicabili e di competenza dell'istituto, e sarà valida anche per gli anni successivi, fatte salve le variazioni e le modificazioni che il Consiglio d'istituto v'intenda apportare, anche su proposte del Collegio dei docenti e degli altri organi collegiali della scuola, nonché dei genitori e studenti attraverso le loro rappresentanze.

Per le parti in cui non è competente l'istituto saranno assunte le dovute iniziative di sensibilizzazione nei confronti dei soggetti competenti per il miglioramento del servizio.

➤ ADEGUAMENTO

La presente Carta rappresenta una stesura aggiornata rispetto alle nuove esigenze ed all'evoluzione della normativa. Con le stesse procedure saranno successivamente operate altre revisioni, in genere annuali, o quando se ne ravvisi la necessità, intendendosi anche questo come un documento "in progress".

La presente Carta, e le eventuali successive modificazioni, sarà distribuita in copia agli utenti all'atto dell'iscrizione e al personale della scuola.