



I.S.I.S. VARESE

Istituto Statale Istruzione Superiore

L'Istruzione Tecnica e Professionale del Territorio



*CORSI
TRIENNALI
QUINQUENNALI*

**Meccanico (Operatore
macchine utensili,
Riparatore autoveicoli,
Termoidraulico)
Elettrico - Elettronico
Chimico Biologico**

IPSIA

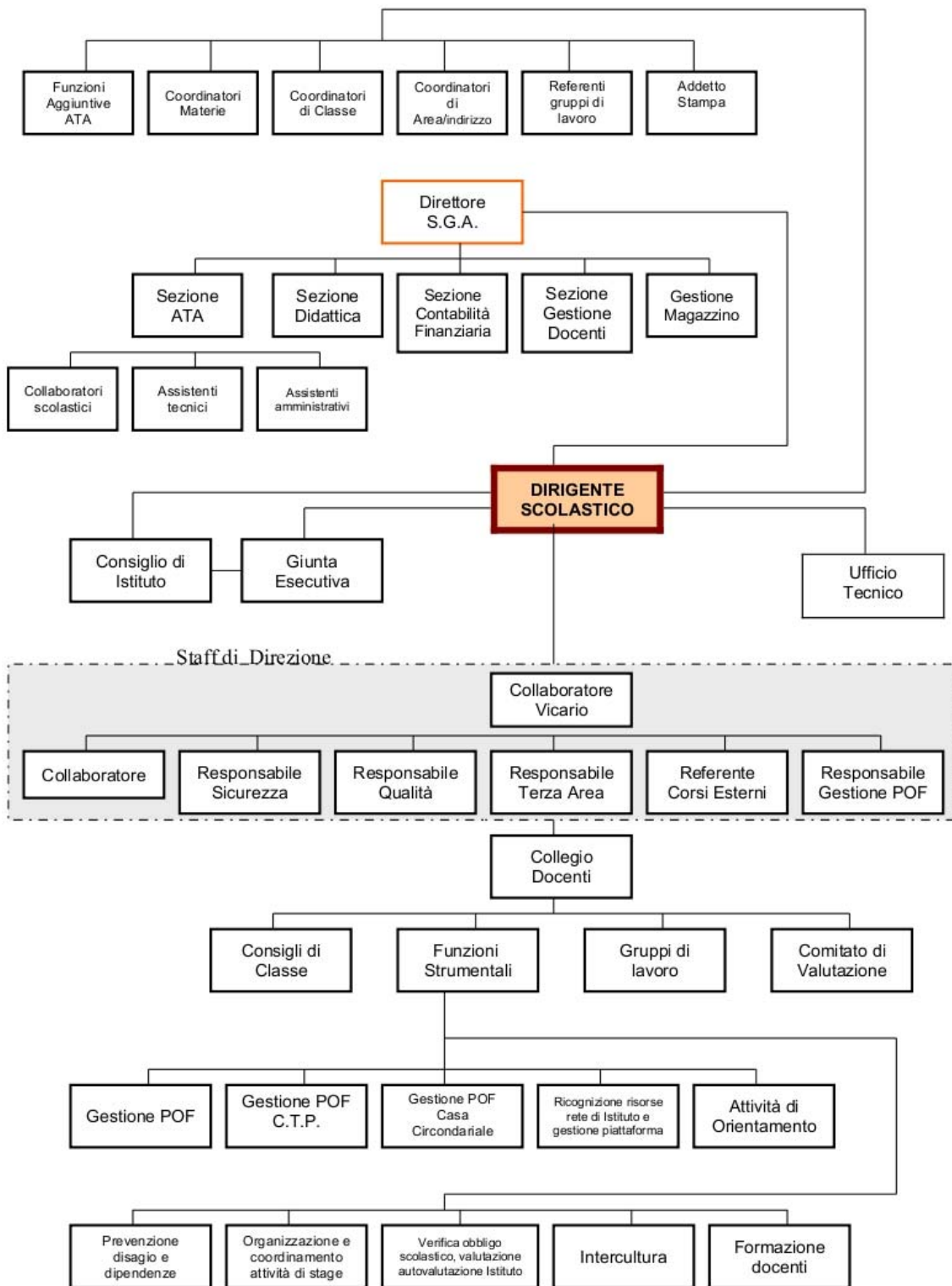
*CORSI
QUINQUENNALI*

**Materie Plastiche -
TecnoPlastico
Tessile - Sistema Moda
Meccanica - Meccatronica**

ITIS

CARTA DEI SERVIZI

ORGANIGRAMMA



PARTE PRIMA

PRINCIPI FONDAMENTALI

La fonte di ispirazione è la Costituzione Italiana, in particolare gli art.3, 33 e 34.

Uguaglianza, accoglienza e integrazione

- 1.1 L'Istituto si impegna a garantire l'accoglienza degli studenti , il loro inserimento e la loro integrazione, con particolare riguardo agli alunni delle classi iniziali , agli alunni che versano in situazioni di rilevante necessità, attraverso attività facenti parte di Progetti mirati che trovano locazione nel Piano dell'Offerta Formativa.
- 1.2 Per gli alunni stranieri, inoltre, l'Istituto mette in atto degli interventi volti a consolidare e potenziare le abilità linguistiche
- 1.3 Per gli alunni disabili, l'Istituto attiva ogni possibile intervento di sostegno volto alla più efficace e positiva integrazione

Imparzialità e regolarità

- 2.1 Nello svolgimento delle proprie attività, ogni operatore deve garantire il pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.
- 2.2 L'Istituto, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno di tutte le istituzioni collegate , garantisce la

regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazione di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

- 3.1 L'utente ha la facoltà di poter scegliere tra le varie istituzioni che erogano il servizio scolastico e tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo.
- 3.2 L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi e la frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica collaborando in maniera organica e funzionale anche con altre istituzioni.

Partecipazione, efficienza e trasparenza

- 4.1 Il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale non docente, i genitori e gli alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della Carta, attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito istituzionale degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard tradizionali del servizio.
- 4.2 L'Istituto con la collaborazione degli enti locali si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile anche al di fuori dell'orario del servizio scolastico.

- 4.3 L'Istituto, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.
- 4.4 L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si uniforma a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.
- 4.5 La scuola garantisce e organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle strategie e delle linee d'indirizzo definite dall'Amministrazione.

Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

- 5.1 La programmazione, assicura il rispetto della libertà d'insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'allievo contribuendo allo sviluppo delle sue potenzialità evolutive ma anche allo sviluppo armonico della sua personalità, nel rispetto degli obiettivi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studio di ciascun indirizzo.
- 5.2 L'aggiornamento e la formazione rappresentano un impegno per tutto il personale della scuola e un compito per l'Amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

PARTE SECONDA

AREA DIDATTICA

- 6.1 L'Istituto avvalendosi di figure professionali adeguate in collaborazione con le famiglie e le Istituzioni , si impegna a garantire e soddisfare le esigenze culturali e formative degli alunni, per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel POF.
- 6.2 La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.
In particolare, nella fase di avvio delle lezioni, viene attivato il Progetto Accoglienza, articolato in interventi informativi e formativi. La scuola si impegna, inoltre, nella prevenzione della dispersione scolastica e nel recupero di quella presente nel territorio.
- 6.3 Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale alla funzionalità educativa, tenuto conto delle esigenze dell'utenza e nei limiti economici imposti e/o eventualmente concordati.
- 6.4 Premesso che la complessità dei piani di studio necessita di un impegno anche in orario extrascolastico, nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, i docenti operano in equipe concordandone il carico e distribuendo il lavoro seguendo le necessità della programmazione didattica del consiglio di classe, tenendo anche presente la necessità di rispettare i razionali tempi di studio e di apprendimento degli alunni e di svago.

- 6.5 Nel rapporto con gli allievi i docenti, consapevoli del loro ruolo professionale, devono mantenere un comportamento adeguato e sempre disponibile al dialogo attivando atteggiamenti positivi nei confronti di tutti.

PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

7.1 La programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei Docenti, delinea i percorsi formativi correlati agli obiettivi e finalità dei piani di studio. Il Collegio, al fine di armonizzare l'attività dei Consigli di Classe in termini di programmazione didattica, individua i criteri per la rilevazione della situazione delle classi iniziali di inizio ciclo e per la verifica e valutazione dei percorsi formativi. Il Collegio, inoltre, elabora gli interventi didattici – educativi integrativi, di orientamento di sostegno recupero e approfondimento.

7.2 Il contratto formativo è stipulato nella prima riunione del Consiglio di Classe aperto a tutti i genitori e rappresenta dichiarazione esplicita e partecipata dell'Istituto mediante la quale lo studente potrà conoscere:

- gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- il percorso per raggiungerli;
- i moduli didattici proposti e la scansione con cui verranno sviluppati.

Il docente potrà :

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

7.3 Il genitore potrà:

- conoscere l'offerta formativa;
- esprimere pareri e proposte;

- collaborare nella vita scolastica offrendo anche il proprio contributo in relazione alle sue competenze.

PARTE TERZA

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- 8.1 Il personale amministrativo esercita con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità, coopera al buon andamento dell'Istituto, osservando le norme previste dal CCNL in spirito di collaborazione con la Dirigenza.
- 8.2 Il personale amministrativo assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto dell'orario di servizio, rispetta il segreto d'ufficio, non utilizza ai fini privati le informazioni e le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio.
- 8.3 Nei rapporti con il cittadino, il personale di Segreteria fornisce tutte le informazioni cui ha titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n.241.
- 8.4 La segreteria didattica garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione, di rilascio di certificati, attestati e documenti sostitutivi del diploma, durante l'orario normale di apertura al pubblico che è:
MATTINO:
Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle 8,00 alle 13,00
Martedì e Giovedì dalle 9,30 alle 12,30
Sabato dalle 9,40 alle 11,40.
POMERIGGIO (solo sportello ITIS):

Lunedì dalle 18,00 alle 19,00
Giovedì dalle 13,00 alle 19,00

La segreteria del centro EDA , invece, ha il seguente orario:

MATTINO: da lunedì a sabato dalle 9,30 alle 13,00
POMERIGGIO da lunedì a venerdì dalle 14,30 alle 18,00.

- 8.5 Il personale di segreteria didattica favorisce ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni.
- 8.6 Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico per appuntamento.
- 8.7 Il personale tecnico collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature siano in ordine e pronte all'uso segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni.
- 8.8 I collaboratori scolastici assolvono compiti di accoglienza e sorveglianza degli alunni ai piani nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante gli intervalli, di cura degli arredi e pulizia dei locali e degli spazi scolastici. Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap con riferimento alle attività previste dall'art. 46.
- 8.9 La scuola assicura agli utenti la tempestività del contatto telefonico, stabilendo una modalità di risposta che comprende: nome dell'Istituto, nome e qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
- 8.10 E' attivo un servizio telematico, che permette alle famiglie di avere informazioni sui voti e sulle assenze dei propri figli.

8.11 L'Istituto predispone degli spazi appositi per l'affissione di:

- tabelle dell'orario di lavoro dei dipendenti;
- organigramma degli organi collegiali;
- organico del personale docente e A.T.A.,
- Albo d'Istituto,
- Regolamento d'Istituto.

8.12 Sono altresì disponibili spazi per :

- bacheca sindacale;
- bacheca degli studenti;
- bacheca dei genitori.

8.13 Gli operatori scolastici indossano un cartellino di identificazione in maniera visibile per tutta la durata dell'orario di lavoro.

CONDIZIONI AMBIENTALI E UTILIZZO DEGLI SPAZI DELL'ISTITUTO

9.1 Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono consentire una permanenza a scuola sicura, confortevole e accogliente per gli alunni e per tutto il personale della scuola e sono garantite dai Collaboratori Scolastici secondo i piani di lavoro concordati con il DSGA. La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni degli utenti, al fine di garantire agli studenti la sicurezza interna ed esterna.

9.2 L'Istituto individua i seguenti fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali, tenuto conto dei criteri fissati dalla legislazione vigente :

- numero, dimensione e dotazioni delle aule dove si svolge la normale attività didattica;

- numero, dimensione, dotazioni ed orario settimanale di disponibilità e di utilizzo effettivo delle aule speciali e dei laboratori;
- numero, dimensione, dotazioni e media delle ore di utilizzo settimanale distinta per attività curricolari ed extracurricolari delle palestre;
- numero, dimensioni, con indicazioni sul numero massimo di persone contenibile, dotazione delle sale e media delle ore di utilizzo settimanale distinta per attività curricolari ed extracurricolari delle sale per riunioni;
- numero, dimensione e dotazioni dei locali di servizio (per fotocopie, sala docenti, etc..);
- orario settimanale per la consultazione e il prestito dei libri e delle riviste presenti in biblioteca;
- numero dei servizi igienici, con indicazione dei servizi igienici dei soggetti portatori di handicap;
- esistenza di barriere architettoniche;
- esistenza di ascensori e montacarichi;
- esistenza e descrizione di spazi esterni attrezzati e non (posteggi, impianti sportivi, etc..)
- piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.

9.3 L'Istituto può chiedere prestazione d'opera a Terzi esperti per attività di formazione, aggiornamento e approfondimento culturale e professionale a vantaggio degli studenti, docenti e personale in genere.

9.4 La scelta degli esperti è affidata al Dirigente Scolastico e deve rispondere ai seguenti criteri :

- appartenenza ad Enti e /o Associazioni accreditate;
- curriculum stilato sul modello europeo;
- valutazione al termine dell'attività svolta mediante relazione consegnata all'Istituto completa di copia delle dispense e di eventuale altro materiale prodotto e/o utilizzato.

PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

10.1 Procedura dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, e-mail e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali devono essere sottoscritti in tempi successivi. I reclami anonimi non verranno presi in considerazione se non accuratamente circostanziati. Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre i 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente, il DS formula per il Consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio d'Istituto sull'anno scolastico.

10.2 Valutazione del servizio

L'Istituto sostiene e incentiva una cultura di gestione partecipata della scuola da parte di tutte le componenti: docenti, non docenti, genitori, studenti, organi interni dell'Istituto, enti gestori delle strutture scolastiche ed agenzie educative coinvolte.

10.3 L'Istituto, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione si propone come obiettivo il raggiungimento di un miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico, di cui è parte essenziale la verifica della qualità dei diversi aspetti del servizio stesso. Tale verifica viene

condotta a partire dalle priorità individuate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto ed ha come obiettivo quello di modificare settori del servizio con interventi appropriati di cui devono essere monitorati gli effetti.

10.4 A tale scopo, vengono effettuati dei sondaggi di opinione mediante questionari, opportunamente tarati, rivolti a tutte le componenti della popolazione scolastica e che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi del servizio. Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica e degli enti locali. Tali strumenti devono comunque prevedere una graduatoria delle valutazioni e la ulteriore possibilità di formulare nuove proposte.

10.5 L'Istituto ritiene settori d'attenzione i seguenti:
la rilevazione delle attese dell'utenza;
i dati sulla dispersione e sull'efficacia delle iniziative di prevenzione adottate ;
i dati sul gradimento dei progetti attuati e sulla ricaduta degli stessi nell'ambito dell'apprendimento.

10.6 Alla fine di ogni anno scolastico, il Collegio dei Docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola, anche in base ai dati emersi, che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio d'Istituto.

VALIDITA'

11.1 Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, disposizioni modificative imposte da norme di legge nei contratti collettivi o per delibera del Consiglio d'Istituto.