



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “BUCCARI – MARCONI”

Sede Buccari: Viale Colombo 60 – 09125 Cagliari - Uff. Presidenza / Segreteria ☎ 070300303 – 070301793

Sede Marconi: Via Pisano, 7 Cagliari ☎ 070554758

Codice Fiscale: 92200270921 – Codice Univoco: UFAXY4 - Codice Meccanografico: CAIS02300D

www.buccarimarconi.edu.it - cais02300d@istruzione.it - cais02300d@pec.istruzione.it

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI (CS)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “BUCCARI-MARCONI”

ISTITUTO TECNICO TRASPORTI E LOGISTICA "BUCCARI"

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “G. MARCONI”

INDIRIZZI: Trasporti Marittimi - Apparati Ed Impianti Marittimi - Logistica

Indirizzi: Elettrotecnica ed Elettronica - Informatica e Telecomunicazioni

Viale COLOMBO N° 60 – 09125 - CAGLIARI

Tel. 070300303 – 070301793 fax. 070340742

E-mail: mail@itnbuccari.it

Sito web: <http://www.itnbuccari.it>



Trasporti e Logistica – Conduzione del mezzo navale
Trasporti e Logistica – Conduzione di apparati e impianti marittimi
Trasporti e Logistica – Logistica
Elettronica ed Elettrotecnica - Informatica e Telecomunicazioni (Diurno e Serale)



CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI (CS)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "BUCCARI-MARCONI"

ISTITUTO TECNICO TRASPORTI E LOGISTICA "BUCCARI"

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "G. MARCONI"

INDIRIZZI: Trasporti Marittimi - Apparati Ed Impianti Marittimi - Logistica

Indirizzi: Elettrotecnica ed Elettronica - Informatica e Telecomunicazioni



SOMMARIO

1- PREMESSA	5
1.1 - Introduzione	5
1.2 - Cos'è la Carta dei Servizi	5
1.3 - Fonti normative.....	6
1.4 – Regolarità del servizio.....	7
1.5 – Accoglienza e integrazione.....	7
1.6 – Diritto di scelta.....	8
1.7 - Obbligo scolastico e frequenza.....	8
1.8 – Partecipazione.....	8
1.9 – Trasparenza, efficienza ed efficacia.....	8
1.10 – Libertà d'insegnamento ed aggiornamento del personale.....	8
2 - CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE	9
2.1 - Cenni storici.....	9
2.2 - Le sedi dell'Istituto.....	9
2.3 - Territorio servito e bacino di utenza.....	9
2.4 - Mission	10
2.5 - Profili in uscita degli studenti.....	10
2.6 - Possibili sbocchi occupazionali e altro	11
2.7 –	11
3 - ASPETTI ORGANIZZATIVI	11
3.1 - Articolazione oraria	11
3.2 - Vincoli.....	12
3.3 - Personale scolastico	13
3.4 - Vigilanza sugli alunni	15
3.5 - Dotazioni Scuola	15
3.6 - Condizioni Ambientali della Scuola: igiene e sicurezza.....	16
4. - AREA DIDATTICA.....	16
4.1 - Finalità	16
4.2 - Azione Didattica	16
4.3 - Collegio dei Docenti	17
4.4 Consigli di Classe.....	17
4.5 - Disturbi di apprendimento e Bisogni Educativi speciali.....	17
4.6 - Contratto Formativo Alunni-Docenti e Famiglie	18
4.7 - Attività di recupero, sostegno e approfondimento	18
4.8 - Strumenti didattici e libri di testo	18
4.9 - Regolamento d'Istituto	19
5 - FATTORI DI QUALITÀ E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO	19
5.1 - Qualità nella Scuola	19
5.2 - Strumenti di controllo del servizio	19
5.3 - Indicatori della qualità nella didattica.....	19
6.-AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	20
6.1 - Personale Amministrativo	20

6.2 - Indicatori della qualità nei servizi amministrativi	20
6.3 - Aspetti relazionali generali ed orari	20
6.4 - Servizi di Segreteria	21
Iscrizioni.....	21
Certificati	21
6.5 - Canali e modalità comunicative	21
6.6 - Accesso agli atti.....	22
6.7 - Procedura dei Reclami e Valutazione del Servizio	22
6.8 - Disposizioni finali.....	23

1- PREMESSA

1.1 - Introduzione

La Carta dei Servizi della scuola nasce all'interno di un vasto movimento di rinnovamento della Pubblica Amministrazione che risponde all'esigenza di modernizzare la gestione di tutti i servizi pubblici.

Consapevole del ruolo sempre più rilevante che la Scuola svolge nel contesto sociale e territoriale, l'erogazione del pubblico servizio si fonda su un "codice di autoregolamentazione" conforme ai principi costituzionali e alla normativa nazionale ed internazionale vigente. Attraverso tale strumento le azioni sono svolte nell'ambito di politiche di qualità e di miglioramento dei processi, volte a soddisfare le aspettative dell'utenza. La scuola, infatti, interfacciandosi quotidianamente con soggetti diversi, ne recepisce richieste, osservazioni, suggerimenti e reclami, fissa standard di prestazione per una crescita continua.

Essa è aperta

- ✓ alla partecipazione dei genitori che discutono, formulano critiche costruttive e propongono modifiche e integrazioni tramite i loro rappresentanti negli organi collegiali;
- ✓ ed è aperta, altresì, a differenti forme di collaborazione con le diverse realtà territoriali ed istituzionali attraverso le quali attua percorsi formativi integrati e diversificati.

Dal 2011, l'ITTL "Buccari" (oggi IIS "Buccari - Marconi") ha acquisito con Enti diversi (RINA, Accredia, Bureau Veritas...) una serie di certificazioni secondo le norme UNI EN ISO 9001 , per garantire la conformità della gestione scolastica agli standard internazionali, nell'ambito di una politica di qualità. Attualmente sono certificati con la norma ISO 9001:2015 entrambi i rami dell'Istituto, ossia quello relativo al settore nautico, presso la sede "Buccari", e quello relativo al settore all'Elettronica ed Elettrotecnica, del "Marconi". Con l'Ente "Bureau Veritas" è altresì certificata tutta la filiera del mare, compresi i corsi di formazione superiore per personale con ruolo direttivo.

L'Istituto, da molti anni sede del Polo Formativo nel Settore Logistica e Trasporti per l'Istruzione e la Formazione Tecnica Superiore, per l'articolazione "Conduzione del Mezzo" è oggi parte integrante della "**rete dei nautici**" nazionale, nell'ambito della quale l'OF è sempre più orientata al raggiungimento degli standard di competenza stabiliti dalla Convenzione internazionale IMO-STCW per il personale marittimo. Al momento, l'Ente TUV , certifica per conto del MIUR tutti gli istituti nautici della rete.

Al fine di garantire e dare visibilità e conformità agli standard di competenze in uscita, il MIUR ha adottato un modello organizzativo aziendale standardizzato, con una struttura multi sito conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, ed ha istituito una piattaforma on line denominata "Piazza Virtuale" a cui partecipano tutti gli Istituti nautici in modo integrato.

Dal 2015 L'Istituto è partner di "Libera", un'Associazione nazionale a cui è federata a livello regionale anche "Sardegna Solidale" a cui fanno capo tutte le Associazioni di volontariato della Sardegna.

1.2 - Cos'è la Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi è il documento attraverso il quale la scuola stessa esplicita agli utenti la propria dimensione organizzativa e formativa, nonché la specificità dei servizi che intende offrire secondo le finalità indicate nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale.(v. PTOF).

Essa ha natura contrattuale tra Scuola e Utenza in termini di patto sociale al momento dell'iscrizione, relativamente ai servizi offerti. Peraltro rappresenta una "Carta di intenti" mediante la quale l'Istituto persegue obiettivi di miglioramento delle proprie performance in una logica di integrazione col territorio.

Ai sensi del "Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri" 7 giugno 1995, N. 254, l'Istituto ha adottato la "Carta dei Servizi Scolastici" mediante delibera del Consiglio di Istituto, acquisito preventivamente il parere del Collegio dei Docenti. Quest'ultimo ha carattere vincolante per gli aspetti pedagogico-didattici.(art. 1 comma 2).

La presente Carta dei Servizi è emessa dal Dirigente Scolastico ed adeguatamente pubblicizzata sul sito della scuola.

1.3-Fonti normative

La Carta dei Servizi impegna la scuola a garantire un servizio secondo precisi standard di qualità ed a svolgere ogni sua attività ponendo lo studente al centro della sua attenzione.

Essa fa propri i capisaldi sanciti dalla Costituzione Italiana agli articoli 2, 3, 21, 30, 33, 34:

✓ **Art.2:** La Repubblica riconosce e garantisce i diritti inviolabili dell'uomo, sia come singolo sia nelle

formazioni sociali ove si svolge la sua personalità e richiede l'adempimento dei doveri inderogabili

di solidarietà politica, economica e sociale.

Art.3: E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona

umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese.

Art.21: Tutti hanno diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto e

ogni altro mezzo di diffusione.

Art.30: E' dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli anche se nati fuori del

matrimonio. Nei casi di incapacità dei genitori, la legge provvede a che siano assolti i loro compiti.

Art.33: L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento. La Repubblica detta le norme

generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi. Enti e privati hanno il

diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo Stato.

Art.34: La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita. I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i

gradi più alti degli studi. La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni

alle famiglie ed altre previdenze, che devono essere attribuite per concorso.

Adatta, inoltre, funzioni e procedure alla normativa vigente in materia di pubblica amministrazione e di disciplina scolastica, ispirandosi ai seguenti principi:

▪ Principi generali

1. Uguale possibilità di accesso e di fruizione dei servizi scolastici
2. Imparzialità e regolarità nello svolgimento delle funzioni
3. Libertà di partecipazione alle scelte scolastiche degli studenti e delle famiglie
4. Efficienza, efficacia e trasparenza delle decisioni di politica educativa e dei servizi amministrativi
5. Professionalità di tutto il personale coinvolto nella scuola
6. Continua ricerca ed attenzione verso le opportunità formative offerte dal territorio

7. Attenzione alle politiche di miglioramento della scuola

▪ **Uguaglianza:** Gli elementi di diversità sessuale, sociale, religiosa, culturale, etnica sono fonte di

arricchimento reciproco e occasione di crescita e di confronto. La scuola assume codici di comportamento che evitino tra gli studenti condizioni di discriminazione fin dal momento della

formazione classi. Queste ultime sono al loro interno eterogenee per livello, ma sono altresì trasversalmente omogenee fra loro ed equilibrate nel rapporto tra maschi e femmine.

Le situazioni di svantaggio socio-economico sono colmate in parte grazie alla dotazione di risorse economiche, sia statali che degli Enti Locali, volte a garantire le medesime opportunità tra studenti.

Per gli alunni con handicap, disturbi specifici di apprendimento o bisogni speciali viene garantito il diritto

allo studio secondo la normativa vigente. (DPR 970/75; L.517/77; L.104/92; ecc.)

1.4-Regolarità del servizio

La scuola garantisce in ogni momento, attraverso l'azione di docenti e personale ausiliario, la vigilanza sui

minori (v. Regolamento: capo II, art. 19 commi 6 e 7 e capo IV, art. 21, comma g) e la continuità del servizio. In

caso di assenza dei docenti, ove non sia possibile nominare un supplente, vengono utilizzati insegnanti con ore

a disposizione o disponibili ad effettuare ore eccedenti. Nel caso in cui il personale non sia sufficiente allo

svolgimento del servizio, gli alunni vengono tenuti all'interno dell'edificio scolastico in condizioni di sicurezza,

fino al termine delle ore di lezione.

In caso di interruzioni del servizio legate ad eventi esterni alla scuola e/o iniziative sindacali, le famiglie

vengono avvisate con congruo anticipo delle eventuali modifiche dell'orario, tramite sms o via telefonica (v.

Regolamento: capo V, art. 22, commi 5 e 9 e capo VI, art. 25, comma 4, punto).

Le uscite anticipate (causa assenze non previste dei docenti, scioperi dei mezzi pubblici, avverse condizioni

meteo, ecc.) dovranno essere autorizzate dalle famiglie degli alunni minorenni o mediante sottoscrizione di

una liberatoria o volta per volta con comunicazione all'amministrazione. (v. Regolamento d'Istituto).

1.5-Accoglienza e integrazione

La scuola promuove iniziative di orientamento ed integrazione per gli alunni provenienti dalla scuola media

inferiore e/o da altri istituti, intervenendo con:

- ✕ Presentazione della scuola ai genitori da parte dei docenti e del dirigente;
- Distribuzione del Piano Offerta Formativa e della Carta dei Servizi
- Illustrazione del Regolamento d'Istituto

Visite guidate all'interno dell'istituto, ai laboratori ed alle imbarcazioni.

Iniziative specifiche, contenute nella programmazione didattica e collegiale, al fine di rimuovere le

possibili cause di discriminazione e disuguaglianza, che tenendo conto di specifici bisogni individuali degli studenti (alunni in situazione di handicap, BES, DSA, alunni di lingua madre diversa

dall'italiana, ecc.) attuano percorsi personalizzati partendo dai livelli di competenza iniziali

Attività di ascolto, sostegno psicologico, recupero,.ecc.

Interventi per ridurre i disagi legati al pendolarismo.

1.6-Diritto di scelta

La presentazione della scuola avviene mediante incontri con docenti e dirigente scolastico, nel corso dei

quali viene presentato il Piano dell'Offerta Formativa e viene distribuito un fascicolo informativo. Gli alunni

che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, impartita in tutte le classi, possono, come da legislazione vigente, svolgere attività alternative, individuali o di gruppo, vigilate.

E' consentito, su richiesta dei genitori degli studenti minorenni (o di chi ne fa le veci), l'ingresso posticipato

o l'uscita anticipata dalla scuola, con conseguente cessazione del dovere di vigilanza, nel caso in cui l'ora di

religione cattolica coincidesse con la prima o con l'ultima ora di lezione.

1.7-Obbligo scolastico e frequenza

Come da DPR 122/2009, art.14, comma 7, *"per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. [...] Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo"*. Pertanto, il numero massimo consentito di assenze non può superare i 50 gg. sul monte ore annuo totale su base ministeriale.

La scuola si impegna a prevenire l'abbandono e l'insuccesso scolastico attraverso il miglior utilizzo delle proprie risorse, anche operando attraverso specifici progetti per il successo formativo e la lotta alla dispersione. Queste attività vengono regolarmente monitorate allo scopo di definire interventi appropriati per un loro ulteriore miglioramento.

1.8-Partecipazione

Con l'intento di agevolare tutte le iniziative extrascolastiche con finalità educative e culturali, viene favorito

l'utilizzo delle strutture per lo svolgimento di attività promosse da enti locali e/o associazioni non lucrative,

mettendo a disposizione locali e strumentazione didattica. Negli ultimi anni gli spazi scolastici sono stati

utilizzati per le seguenti iniziative extrascolastiche:

- ☒ corsi di alfabetizzazione di informatica per cittadini di lingua madre diversa dall'italiano

- ☑ corsi per il conseguimento dell'ECDL
- ☑ corsi per il conseguimento del patentino per la guida dei ciclomotori
- ☑ studio assistito
- ☑ corsi di formazione professionale
- ☑ corsi di istruzione e di formazione tecnica superiore
- ☑ ecc...

Tali attività possono essere svolte previa autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto e tenendo conto

della disponibilità del personale ausiliario o di altro personale incaricato della vigilanza. Le attività gestite

da organismi esterni necessitano della stipula di una convenzione per l'utilizzo dei locali.

1.9-Trasparenza, efficienza ed efficacia

L'istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce: massima semplificazione delle procedure, celerità, cortesia ed un'informazione completa e trasparente. Tutte le

procedure sono caratterizzate dalla loro tracciabilità ed uniformità.

L'organizzazione sia dei servizi amministrativi, sia dell'attività didattica si fonda sul perseguimento degli

obiettivi prefissati col minore impiego di risorse possibile.

I criteri adottati dall'Azienda per assicurare l'efficace andamento dei processi sono:

- L'organizzazione e programmazione del lavoro da parte dei responsabili dell'Istituto;
- La capacità e l'esperienza;
- Il controllo costante delle attività di erogazione;
- La scelta di docenti, fornitori e partner affidabili.

1.10-Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

Le programmazioni assicurano il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantiscono la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della

personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito

per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

2 – CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

2.1 - Cenni storici

L'IIS "Buccari-Marconi" è nato come Istituto autonomo nel 1926 col nome di "Buccari", a ricordo della famosa impresa, nota come Beffa di Buccari, portata a termine da tre mas italiani durante la Prima Guerra Mondiale. L'origine dell'istruzione nautica a Cagliari, tuttavia, ha origini assai remote e risalenti al

1845, anno in cui il Governo Piemontese diede il proprio assenso all'apertura di una Regia Scuola Nautica.

Dal 1936, l'Istituto trovò collocazione nel Viale Diaz, in quanto prospiciente il mare e dalla fine degli anni '50 è situato nell'attuale edificio, fra Viale Diaz e Viale Colombo.

2.2 - Le sedi dell'Istituto

L'Istituto ha, ancora oggi, la sede centrale nella struttura situata in Viale Colombo 60 – 09125 Cagliari - Uff. Presidenza / Segreteria ☎ 070300303 – 070301793 📠 070340742, dove si mantengono gli indirizzi di studio legati al settore Nautico; la sede del Marconi ha la sua collocazione in Via Pisano (Tel. 070554758 – 070402934 – 070498043 Fax. 070498358) ed in esso sono stabiliti gli indirizzi di studio per Elettrotecnica ed Elettronica con corsi diurni e serali.

2.3 – Territorio servito e bacino di utenza

L'IIS "Buccari-Marconi", inserito nella realtà territoriale del Distretto Scolastico 22, nell'hinterland di Cagliari, opera nel sud della Sardegna ed ha un bacino di utenza molto vasto. Il numero complessivo di allievi, da alcuni anni, si attesta intorno alle 900 unità nei due plessi. La provenienza è per oltre il 70% da oltre 47 differenti paesi della provincia di Cagliari e per circa il 6% da paesi situati nella provincia di Oristano. L'alto tasso di pendolarità che caratterizza l'utenza, con tempi di trasferimento lunghi (mediamente una e due ore giornaliere), rappresenta una criticità per l'Istituto poiché incide pesantemente sulla frequenza degli alunni. Tale motivo, aggravato dalla particolare configurazione del territorio e dalla rete di trasporti non sempre efficiente, impegna la scuola ad assumere politiche di sostegno e flessibilità oraria che possano consentire a tutti gli studenti l'adeguamento del proprio percorso didattico alle finalità dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Di recente la scuola ha siglato un accordo tra Istituti, nell'ambito del "Progetto metropolitano sul miglioramento della mobilità sostenibile", per garantire agli studenti il diritto allo studio e pari opportunità attraverso la sostenibilità della frequenza.

2.4 - Mission

L'IIS "Buccari-Marconi" è un Ente pubblico e, relativamente all'Indirizzo Trasporti & Logistica – Marittimo, ha assunto delle priorità strategiche per lo sviluppo economico del Paese perseguendo come finalità:

- 1) la promozione e diffusione della cultura tecnica e scientifica;
- 2) il sostegno alle misure per lo sviluppo dell'economia
- 3) L'attivazione di politiche attive orientate al lavoro.

Nell'ambito dell'Indirizzo "Trasporti e Logistica", agisce nel particolare settore del trasporto marittimo e dell'area tecnologica di tutta la filiera relativa all'Economia del Mare, con particolare attenzione alla "Blue e Green Economy" per la Mobilità Sostenibile.

Sulla base delle progettazioni didattiche, del Piano dell'Offerta Formativa e del PTOF persegue i seguenti obiettivi generali:

- A. innalzare la qualità dell'apprendimento in conformità alle competenze in uscita
- B. favorire il successo scolastico contrastando ogni forma di abbandono
- C. rendere gli studenti sempre più protagonisti nella realizzazione del proprio progetto di vita

2.5 - Profili in uscita degli studenti

Nell'IIS "Buccari-Marconi" sono attivi i seguenti indirizzi e le relative articolazioni e opzioni:

SETTORE TECNOLOGICO		
INDIRIZZO	ARTICOLAZIONE	OPZIONE

TRASPORTI E LOGISTICA (DIURNO)	CONDUZIONE DEL MEZZO	CONDUZIONE DEL MEZZO NAVALE
		CONDUZIONE DI APPARATI ED IMPIANTI MARITTIMI
	LOGISTICA	
ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA (DIURNO)	ELETTROTECNICA	
	ELETTRONICA	
ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA (SERALE)	ELETTROTECNICA	
INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI (SERALE)	TELECOMUNICAZIONI	

2.6 - Possibili sbocchi occupazionali e altro

- **Settori lavorativi:** strutture portuali, aeroportuali ed intermodali (interporti); organizzazione e gestione delle aziende di trasporto e spedizione; gestione dei sistemi informatici e telematici delle strutture del trasporto; assistenza e controllo del traffico aereo, marittimo e terrestre; monitoraggio dell'ambiente marino e terrestre, con particolare riguardo alle strutture del trasporto; organizzazione e gestione dei mezzi per lo sfruttamento delle risorse marine e della loro commercializzazione; ricerca, estrazione, trasporto, raffinazione e distribuzione dei prodotti petroliferi; impianti per la trasformazione di energia; impianti per la produzione di vapore; impianti di refrigerazione e climatizzazione; impianti di raccolta e smaltimento dei rifiuti; sistemi di disinquinamento dell'ambiente marino e terrestre; protezione civile, con particolare riferimento ai servizi antincendio; automazione e controllo degli impianti
- **Libera professione:** libera professione come perito nel settore marittimo, con iscrizione alla Camera di Commercio;
- **Marina Mercantile:** conseguimento del titolo di Ufficiale di Marina Mercantile, attraverso il tirocinio guidato, a bordo di navi e la frequenza di corsi di approfondimento e specializzazione, richiesti dalle normative internazionali;
- **Insegnamento** negli Istituti Tecnici Nautici
- **Prosecuzione degli studi** all'Università o in percorsi di formazione superiori

2.7- Alternanza Scuola-Lavoro e Rapporti col Territorio

Per ampliare e arricchire l'OF a favore degli studenti, l'Istituto attiva progetti che inseriscono attività aggiuntive e complementari che normalmente non trovano spazio nella pratica didattica quotidiana, ma che ad essa sono strettamente correlate in quanto ne costituiscono il contesto o ne stimolano l'approfondimento.

Attraverso i progetti, si possono acquisire competenze diverse dalla semplice padronanza della disciplina, collaborare con soggetti e istituzioni esterni alla scuola e sperimentare tali competenze nell'area professionale.

I Progetti possono essere interni o esterni.

1. I primi hanno l'obiettivo di migliorare i processi di apprendimento affrontando tematiche trasversali e/o metodologiche, e sono gestiti in tutte le loro fasi all'interno dell'istituto.

2. I secondi puntano all'integrazione o arricchimento della formazione, anche in campo professionale e coinvolgono professionalità esterne alla scuola.

L'integrazione curricolare rappresenta un elemento essenziale nella politica della qualità dell'Istituto, non solo per garantire la flessibilità del curriculum e la contestualizzazione delle competenze acquisite, ma anche per prevenire il grave fenomeno della dispersione e dell'insuccesso scolastico.

3 – ASPETTI ORGANIZZATIVI

3.1 - Articolazione oraria

L'articolazione oraria viene definita tenendo conto delle esigenze didattiche delle singole classi per favorire

una distribuzione equilibrata del carico di lavoro giornaliero e settimanale.

La scelta dell'orario iniziale e finale delle lezioni tiene conto dell'organizzazione del servizio trasporti, così da rispondere alle esigenze dei pendolari e favorire lo svolgimento di attività scolastiche ed extrascolastiche degli studenti.

Le ore di lezione settimanali sono 32/33 (per le classi prime) distribuite in 6 giorni, in orario antimeridiano

L'orario di ingresso è fissato alle 8.25, mentre quello di uscita varia:

alle 13.50, per tre giorni la settimana, il martedì, mercoledì (solo classi prime) ed il giovedì

alle 13.30, in tutti gli altri giorni.

Nei giorni in cui è concessa l'assemblea d'Istituto gli studenti sono tenuti ad essere presenti nelle rispettive

aule alle ore 08.30 e solo successivamente possono recarsi in aula conferenza.

Gli aspetti relativi alla frequenza degli studenti alle lezioni sono disciplinati dal Regolamento d'Istituto (vedi

Regolamento d'istituto Capo V, art. 22, commi 1-10).

3.2 -Vincoli

La definizione dell'orario tiene conto dei seguenti vincoli esterni:

Individuazione delle combinazioni fra le classi, sulla base delle richieste espresse dai docenti, per lo svolgimento delle Scienze Motorie, in Palestra;

Gestione dei "Laboratori in Compresenza", stabilendo i blocchi orario per docente teorico e pratico;

Scelta dei blocchi disponibili per i docenti con completamento in altra scuola, per quelli con completamento nella nostra scuola e per i docenti con orario part-time;

Individuazione, in base alle preferenze espresse dai docenti, del c.d. "giorno libero"

Esigenze personali di alcuni docenti, previo consenso da parte del Dirigente Scolastico.

Necessità di assicurare in vice-presidenza una presenza giornaliera dei collaboratori del D.S.

3.3 - Personale scolastico

I soggetti impegnati nell'erogazione del servizio scolastico sono rappresentati dal Dirigente Scolastico, capo dell'Istituto, dai Docenti, dal Personale Tecnico Amministrativo (ATA) e dai Collaboratori scolastici.

Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, assicura il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente garantiti, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa delle famiglie. I genitori hanno sempre la facoltà di essere ricevuti richiedendo specifico appuntamento, salvo gravi ed urgenti motivi. Rappresenta l'Alta Direzione che garantisce l'efficacia del sistema di gestione per la qualità del servizio e la soddisfazione del cliente.

I Docenti sono responsabili della funzione didattico-educativa degli alunni e in modo condiviso assicurano la vigilanza sugli studenti.

Il numero di docenti è di circa 60 nella sede centrale, con 6 impiegati negli uffici di segreteria ed 11 come personale tecnico e/o ausiliario, mentre i docenti nella sede di Via Pisano sono circa 48 relativamente al corso diurno e circa 26 per il corso serale.

La quasi totalità del corpo docente è assunto a tempo indeterminato, garantendo così la continuità didattica, con una situazione giuridica regolata dal CCNL del Comparto Scuola. Inoltre i docenti consolidano la loro professionalità con la frequenza a corsi di aggiornamento e formazione.

L'aggiornamento del personale è considerato condizione indispensabile per un servizio di qualità ed è funzionale al POF. La formazione, infatti, è una risorsa strategica per adeguare i profili professionali del personale in relazione alle trasformazioni e innovazioni in atto. (V Contrattazione Collettiva -Comparto Scuola).

L'aggiornamento è considerato un diritto-dovere per il personale scolastico ed è un obbligo per l'Amministrazione scolastica che, con le risorse disponibili, costruisce un sistema di opportunità formative in servizio, al di fuori dell'orario di insegnamento, in funzione di un innalzamento della qualità dell'Offerta Formativa per lo studente.

Il Piano di aggiornamento approvato annualmente dal Collegio dei Docenti prevede attività formative quali:

- ⊗ attività di formazione promosse dalla scuola per potenziare l'O.F. nel territorio;
- ⊗ attività di aggiornamento della singola scuola o nell'ambito di reti o consorzi con altre scuole;
- ⊗ aggiornamento individuale presso enti o istituzioni riconosciuti;
- ⊗ autoaggiornamento di docenti per aree disciplinari in ambito scolastico.

Per alcune discipline come Fisica, Chimica, Meccanica e Macchine, Scienze della Navigazione, Tecnologia e Tecnica di rappresentazione Grafica Tecnologia, Elettrotecnica, Elettronica ed Automazione, Tecnologie Informatiche è prevista la **compresenza** di docenti. L'Insegnante Tecnico Pratico (ITP), unitamente al docente, contribuisce al raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati.

Altre risorse professionali sono individuate anno per anno, sulla base di una disponibilità soggettiva, ricevendo un preciso incarico dal Capo d'Istituto o su designazione del Collegio dei Docenti e/o del Consiglio di Istituto. Si tratta delle seguenti figure istituzionali:

- a) I Collaboratori del Dirigente Scolastico
- b) Le Funzioni Strumentali
- c) I responsabili delle Commissioni (oraria, formazione classi, ecc)
- d) Coordinatori di classe

Il personale amministrativo svolge un ruolo di supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle competenze del predetto personale è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio, per favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti scolastiche e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale ausiliario, nel rispetto delle mansioni contrattualmente previste, svolge funzioni di collaboratore scolastico.

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE IL CUI DETTAGLIO E' PUBBLICATO SUL SITO WEB

RESPONSABILE ATTIVITÀ	AREA DELL'ATTIVITÀ
Dirigente Scolastico	E' il titolare dell'organizzazione scolastica, del trattamento dei dati sensibili, è l'unico responsabile legale e gestionale dell'istituzione scolastica(Legge 165/2001)
Consiglio di presidenza	Coadiuvare il Dirigente nella gestione organizzativa della scuola; organizza e coordina, con i vari responsabili le attività integrative ed extracurricolari; organizza le riunioni del C.d.D. e dei C.d.C.
Direttore Servizi Generali ed Amministrativi	E' responsabile dell'amministrazione finanziaria della scuola, del bilancio dell'Istituto, degli acquisti, coordina e supervisiona le attività del personale ATA e della segreteria. E' infine responsabile della gestione dei dati sensibili.
Consiglio d'Istituto	Ha prevalenti competenze economico-gestionali (vedi ad es. l'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo e l'elaborazione dei criteri per l'impiego dei mezzi finanziari e per l'organizzazione generale del servizio scolastico).
Docenti	Svolgono l'attività didattica nell'ambito del POF. Sono preposti allo sviluppo delle competenze disciplinari e trasversali negli studenti. Valutano e certificano i livelli di conoscenze e abilità raggiunti ed effettuano il recupero delle carenze. Tengono i contatti con le famiglie anche attraverso il coordinatore. Nelle riunioni collegiali deliberano in merito alla didattica e stabiliscono obiettivi, strumenti e strategie e metodologie per contrastare il disagio ed innalzare la qualità dell'O.F.
Collegio dei Docenti	Organo collegiale responsabile della formulazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di Istituto. Esso mantiene competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e concorre, comunque, con autonoma deliberazione alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica. Individua e delibera sulle Funzioni Strumentali
Funzioni strumentali	Svolgono funzioni legate alla realizzazione e gestione del POF e alla realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola
Dipartimenti per Aree e Discipline	I Dipartimenti, articolati in gruppi di lavoro, individuano una dimensione collegiale e collaborativa dei docenti volta a dare soluzione alle problematiche legate alla progettazione dell'attività didattica, in una logica di condivisione di obiettivi, scelte metodologiche, criteri e strumenti valutativi. I Coordinatori di Dipartimento promuovono e coordinano i lavori dipartimentali, indirizzano e sostengono operativamente la costruzione di una didattica funzionale alle competenze oggetto di <u>certificazione</u> .
Animatore digitale	Coordina e sovrintende le attività relative al PNSD (Piano nazionale scuola digitale)
Responsabili elaborazione e gestione orario	Ottemperando al criterio fondamentale di distribuire equamente il carico di lavoro degli studenti, considerando le esigenze generali dei docenti nell'arco della settimana, elabora i moduli orari che si rendono necessari nel corso dell'anno

Responsabile di progetto	Segue la realizzazione del progetto; coordina i lavori degli operatori; mantiene i contatti con enti e persone esterne; elabora la relazione scritta sulle attività svolte
Coordinatore di classe	Delegato dal Dirigente, presiede le sedute del C.d.C; gestisce le problematiche comportamentali e di relazione interne alla classe; cura i rapporti tra scuola e famiglia, favorisce l'inserimento degli alunni nella classe e monitora i dati relativi a ciascun alunno
Responsabile di laboratorio	Gestisce le operazioni di inventario e sovrintende alla conservazione del materiale e strumentazioni in uso; inoltra richieste di acquisto; controlla il rispetto delle norme di sicurezza
Commissione elettorale	Gestisce le operazioni inerenti l'elezione dei rappresentanti degli studenti, dei genitori, dei docenti, del personale ATA, nei vari OO.CC.
Responsabile biblioteca	Gestisce le operazioni di inventario e catalogazione dei beni e sovrintende alla loro conservazione; gestisce il prestito dei libri
Responsabile orientamento Esterno (Informativo)	Cura i contatti con le Scuole Medie; divulga l'Offerta Formativa della scuola;
Responsabile orientamento Interno (Formativo)	Cura l'orientamento degli alunni del primo biennio nella scelta dei diversi indirizzi; orienta gli alunni delle classi V nelle possibili opzioni di studio e lavoro.
Referente ASL (alternanza Scuola Lavoro)	Cura i contatti con enti e associazioni di categoria presso i quali si svolgono le attività di Scuola Lavoro
Responsabile sicurezza	Cura l'attività, progettuale e documentale per la sicurezza; propone la formazione e informazione per gli operatori e fruitori dell'attività scolastica in merito alla sicurezza
Organo di Garanzia	L'Organo di Garanzia, ex Art. 41.4 del Regolamento 235/2007 di modifica del D. P. R. 249/98 "Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da due docenti designati dal Consiglio d'Istituto, due rappresentanti degli studenti e due rappresentante dei genitori. Esso è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione del suddetto Statuto.
Ufficio Tecnico	E' l'organismo amministrativo e di coordinamento delle tecnologie e strumenti didattici di cui l'Istituto dispone
Responsabile Qualità	E' l'addetto o Gruppo di Lavoro che si occupa del Sistema Qualità dell'Istituto per il conseguimento ed il mantenimento della Certificazione.
RSU	E' l'organismo sindacale rappresentativo di tutte le professioni all'interno della scuola e lo strumento per esercitare pienamente i diritti sindacali dei lavoratori dell'Istituto. I componenti, eletti da tutto il personale, restano in carica per 3 anni
RLS	E' il responsabile dei lavoratori per la sicurezza e si interfaccia con Il dirigente per tutto ciò che riguarda la materia

3.4 - Vigilanza sugli alunni

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto. (Vedi art. 34).

Gli insegnanti hanno una responsabilità condivisa nel dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico. Ai docenti in servizio spetta la vigilanza degli alunni durante le attività didattiche nonché durante l'intervallo, secondo il calendario stabilito, con la cooperazione dei collaboratori scolastici preposti al piano e impegnati a collaborare per il miglior svolgimento di tutti i momenti della giornata scolastica.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche, visite guidate o viaggi d'istruzione, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

3.5 - Dotazioni Scuola

Aule: Tutte le aule sono provviste di Lavagna; quasi tutte le classi hanno le LIM ed i P.C.; in diverse aule esiste video proiettore e lavagna luminosa.

Laboratori: Macchine, Navigazione, Discipline Nautiche, Inglese, Elettrotecnica, Radioelettronica e Automazione, Chimica, Fisica, Tecnologia, Informatica e Disegno (con postazione CAD per il disegno automatizzato).

Fiore all'occhiello dell'Istituto è **"Su 'Entu"**, imbarcazione per uso didattico, di circa 17 metri di lunghezza ed in grado di ospitare dodici persone fra alunni e istruttori. L'imbarcazione viene anche utilizzata per brevi crociere di istruzione nelle acque del golfo e nei più attrezzati porticcioli dell'isola.

Per espletare l'attività di Esercitazioni Nautiche vengono utilizzate anche altre imbarcazioni, a vela, a remi o a motore, che arricchiscono ulteriormente la dotazione di strutture dell'istituto

Strutture Sportive: palestra coperta.

Altri spazi: Aula Magna, Planetario, Officina meccanica, Biblioteca con un notevole patrimonio libri.

3.6 - Condizioni Ambientali della Scuola: igiene e sicurezza

Le condizioni di igiene e di sicurezza della scuola garantiscono una permanenza a scuola confortevole per alunni e personale. Il personale ausiliario e la squadra di pulizia esterna si adoperano per mantenere la costante igiene dei locali. La scuola si impegna a sensibilizzare la Provincia, al fine di garantire al personale e agli alunni la sicurezza con la puntuale applicazione della legislazione sulla sicurezza.

La vigilanza degli allievi all'interno dell'edificio scolastico è affidata ai docenti e al personale ausiliario.

4. - AREA DIDATTICA

4.1 - Finalità

Il processo d'insegnamento e di apprendimento è teso a promuovere la formazione e lo sviluppo umano,

culturale, civile e professionale degli allievi allo scopo di favorirne il futuro inserimento nel tessuto produttivo e sociale.

L'Istituto si impegna ad attivare percorsi funzionali all'ampliamento degli apprendimenti e alla crescita educativa di tutti gli alunni, nel rispetto delle linee guida indicate dal Ministero per la costruzione delle competenze al termine del primo biennio e del secondo biennio e terzo anno.

Nell'ambito della propria autonomia, la scuola, attraverso il POF, esprime gli standard di qualità relativamente all'insieme degli apprendimenti e alla funzionalità ed efficacia del servizio nella loro generalità. (v. POF art. 1.4).

4.2 - Azione Didattica

Tutta l'attività didattica è caratterizzata da una pluralità di approcci ai contenuti disciplinari ed interdisciplinari che tengono conto delle differenze individuali e dei modi e ritmi di apprendimento di ciascuno.

Alle attività didattiche vengono assegnati, di norma, almeno 200 giorni per anno scolastico.

L'attività didattica curriculare è comune e concordata per tutte le classi presenti nell'Istituto

La valutazione: è parte integrante e imprescindibile del processo educativo.

A conclusione del biennio, agli studenti che avranno conseguito la promozione al terzo anno, verrà rilasciata dalla scuola una certificazione dei livelli di competenza raggiunti secondo gli standard stabiliti dal Ministero, al fine di sostenere i processi di apprendimento, di favorire l'orientamento per la prosecuzione degli studi, per consentire gli eventuali passaggi tra i diversi percorsi e sistemi formativi e per l'inserimento nel mondo del lavoro.

Nello scrutinio finale delle classi intermedie il Consiglio di Classe sospende il giudizio degli alunni che non hanno conseguito la sufficienza in una o più discipline, senza riportare immediatamente un giudizio di promozione.

Gli alunni delle classi quinte che, nello scrutinio finale, conseguono una votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina e un voto di comportamento non inferiore a sei decimi sono ammessi all'Esame di Stato.

A conclusione del percorso di studi, nel quinto anno, gli alunni che supereranno l'Esame di Stato verrà rilasciato il Diploma con la relativa certificazione delle competenze acquisite secondo l'Art.6 della legge 10 dicembre 1997,n.425, e successive modifiche.

L'esito relativo a tutte le discipline sarà comunicato alle famiglie secondo le regole stabilite dalla privacy.

All'atto della prima iscrizione, viene consegnato ad ogni alunno il fascicolo informativo relativo ai rischi ed alla sicurezza nella scuola.

4.3 - Collegio dei Docenti

L'area didattica fa capo al **Collegio dei Docenti** il quale, responsabile della qualità delle attività didattico—educative, individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra diversi ordine e gradi, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli allievi.

Il Collegio dei Docenti fissa i criteri per la valutazione, in modo da uniformare l'azione valutativa dei Consigli di Classe nell'ambito dell'Istituto, in merito alle prestazioni scolastiche degli studenti.

La valutazione si svolge in itinere attraverso il monitoraggio periodico, per accertare i livelli di apprendimento raggiunti ed attivare le opportune attività di sostegno/recupero finali.

4.4 Consigli di Classe

Rappresentano una dimensione collegiale intermedia di docenti che, attraverso una **Programmazione collegiale**, si propongono di dare soluzione alle problematiche legate alla gestione del gruppo classe e dei singoli alunni. Infatti, i Consigli di classe si accordano per rendere omogenee le metodologie didattiche e le attività educative, progettando l'attività didattica in una logica di condivisione di obiettivi, scelte metodologiche, criteri e strumenti valutativi.

Il Consiglio di Classe, nei limiti del possibile, tenendo conto della congruità di quanto previsto nelle programmazioni individuali, cercherà di coordinare la scansione delle verifiche, sia scritte che orali, in modo da evitare che più prove si accumulino nello stesso giorno, causando un eccessivo carico psicologico e fisico sull'allievo.

Le prove di valutazione possono essere basate su verifiche orali, pratiche, prove oggettive (di tipo strutturato, semi strutturato e aperto) e qualunque altro strumento ritenuto idoneo a permettere ai

docenti di assumere indicazioni precise riguardanti il raggiungimento degli obiettivi disciplinari, educativi e trasversali.

Ogni Consiglio di Classe è coordinato da un docente che si avvale dell'ausilio di un segretario verbalizzante. Entrambi sono nominati dal Dirigente Scolastico. I Coordinatori rappresentano un'importante anello di collegamento tra scuola e famiglie per sostenere gli studenti nel loro percorso di crescita.

4.5 - Disturbi di apprendimento e Bisogni Educativi speciali

Il C.d.C in presenza di situazioni di DSA, Handicap, deficit di apprendimento o BES si impegnano a stilare Piani Didattici Personalizzati o Piani educativi Individuali secondo le indicazioni fornite dalla famiglia e dalla diagnosi funzionale medica, allo scopo di ridurre nello studente i disagi avvertiti nell'ambito del processo formativo e tener conto di specifiche esigenze di apprendimento.

4.6 - Contratto Formativo Alunni-Docenti e Famiglie

I rapporti interpersonali Alunni-Insegnanti sono basati sulla correttezza e sul rispetto reciproco.

Il coinvolgimento degli allievi nelle attività scolastiche viene favorito da stimoli positivi e gratificazioni. Quando necessario, non sono esclusi i richiami verbali o scritti che avranno funzione chiaramente educativa, evitando di assumere carattere mortificante o punitivo. In relazione alla tipologia di intervento educativo si applica il Regolamento d'Istituto basato sui principi di recupero e riorientamento verso il rispetto delle regole di convivenza civile, di rispetto delle persone e dei ruoli, di gradualità della sanzione, di inclusione.

I Genitori sono tempestivamente informati, con modalità definite di volta in volta, sentito il parere del Consiglio di Classe e della Presidenza. Lo studente e la famiglia, in presenza di un provvedimento disciplinare, possono fare ricorso all'Organo di garanzia per esporre le proprie ragioni.

Gli alunni si impegnano a garantire una frequenza assidua e impegno e partecipazione alle attività didattiche.

Ciascun docente nell'assegnare i compiti da svolgere a casa, farà attenzione a non oberare di lavoro gli allievi per lasciare loro il tempo di svolgere altre attività, anche in considerazione dell'alto tasso di pendolarismo.

Ciò non di meno i compiti e lo studio a casa costituiscono un momento utile e necessario nell'attività scolastica, in quanto:

- rappresentano un'occasione di riflessione, verifica e consolidamento delle conoscenze e un momento di assunzione di responsabilità;
- sono strumento per l'acquisizione di un metodo di studio e sono caratterizzati da gradualità e funzionalità con il lavoro svolto in classe;
- tendono a promuovere un apprendimento non meccanico ma autonomo e consapevole;
- sono assegnati tenendo conto dei tempi necessari per lo studio e l'apprendimento da parte dei discenti.

4.7 - Attività di recupero, sostegno e approfondimento

Le attività di sostegno e rinforzo all'apprendimento sono programmate dai docenti o dai Consigli di classe e si svolgono a diversi livelli:

- a) attività di classe programmate da ciascun docente durante il normale svolgimento delle lezioni;
- b) attività guidate dal docente e svolte in orari extracurricolare

Tali attività sono obbligatorie per quegli allievi il cui rendimento scolastico risulta deficitario in alcune discipline.

Il Consiglio di classe, nel promuovere queste attività, può avvalersi della collaborazione dei genitori e può esonerare dalla frequenza dei corsi quegli allievi i cui genitori dichiarino di provvedere autonomamente al recupero delle lacune dei propri figli.

4.8 - Strumenti didattici e libri di testo

L'Istituto privilegia la didattica laboratoriale attraverso la quale promuovere l'apprendimento dei saperi e delle competenze. Dall'A.S. 2013-14 sono state collocate in tutte le classi le Lavagne multimediali Interattive (LIM) per adeguare la metodologia didattica alla tecnologia informatica ormai in uso.

I testi, in formato misto, sono integrati da attrezzature didattiche diversificate (biblioteca, audiovisivi, sussidi multimediali, dispense, materiale didattico preparato dagli insegnanti).

L'adozione dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche risponde a criteri di:

- ❖ riconosciuta validità didattica
- ❖ adeguatezza agli standard
- ❖ economicità
- ❖ ecc.

I testi proposti per l'adozione vengono messi a disposizione dei genitori che ne possono prendere visione ed esprimere un parere all'interno dei consigli di classe. Il collegio dei docenti delibera l'adozione.

In relazione a specifiche richieste documentate con modello ISEE sono concessi in comodato d'uso strumenti didattici e libri di testo volti a ridurre le situazioni di svantaggio, garantendo così la parità d'accesso nella fruizione del servizio

4.9 - Regolamento d'Istituto

V. Regolamento d'Istituto pubblicato sul sito della scuola.

5 - FATTORI DI QUALITÀ E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO

5.1 - Qualità nella Scuola

Tutta l'attività dell'Istituto si sviluppa attraverso un Sistema di Gestione dei processi di pianificazione ed erogazione delle prestazioni scolastiche, secondo i parametri stabiliti dalla normativa UNI EN ISO 9001: 2015 (v. Manuale Qualità).

Il SGQ è stato adottato come mezzo per offrire un servizio di Qualità e per controllare che le attività svolte siano sempre conformi agli obiettivi prefissati e volte al miglioramento continuo.

Nel quadro di politiche di miglioramento delle proprie performances, l'Istituto misura e valuta i livelli qualitativi delle prestazioni rese per poterne rilevare con tempestività eventuali deficienze e non conformità ed introdurre idonei correttivi, stabilendo come fine ultimo la piena soddisfazione dell'utenza (customer satisfaction). Nell'ambito della Politica per la Qualità, è fondamentale per la pianificazione e attuazione dei processi, l'approccio "risk-based thinking" basato sulla previsione e gestione dei rischi/opportunità.

5.2 - Strumenti di controllo del servizio

Gli strumenti a disposizione dell'Istituto per assicurare il controllo dei processi sono:

- ☒ Monitoraggio delle attività svolte confrontate con le attese;
- ☒ Monitoraggio periodico della percezione della soddisfazione dell'utente e delle altre parti interessate;
- ☒ Gestione e controllo dei documenti;

- ☑ Audit interni e Riesame della direzione;
- ☑ Gestione delle non conformità riscontrate e dei reclami;
- ☑ Azioni preventive;
- ☑ Azioni correttive;
- ☑ Piano di miglioramento.

5.3 - Indicatori della qualità nella didattica

- 1) Capacità di attrazione nel territorio
- 2) Popolazione scolastica
- 3) Riduzione del disagio degli studenti pendolari
- 4) Abbattimento del tasso di dispersione
- 5) Risorse e dotazioni strutturali
- 6) Professionalità del personale
- 7) Benessere dello studente a scuola
- 8) Esiti in uscita

6.-AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

6.1 - Personale Amministrativo

Il personale amministrativo svolge un ruolo di supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle competenze del predetto personale è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio, per favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti scolastiche e per il conseguimento delle finalità educative. Esso fa capo al D.S. ed al DSGA.

Il personale ausiliario è incaricato della sorveglianza dei locali scolastici, del ricevimento del pubblico e fornisce le prime informazioni all'utenza. Il personale ausiliario e amministrativo è provvisto di cartellino identificativo. Nelle comunicazioni telefoniche il personale è tenuto a qualificarsi. Le comunicazioni scritte sono sempre firmate dal responsabile del procedimento e siglate dall'operatore che ha provveduto alla stesura dell'atto.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico in orario di servizio, preferibilmente su appuntamento telefonico. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico.

6.2 - Indicatori della qualità nei servizi amministrativi

La scuola garantisce:

- ✓ **celerità delle procedure e delle comunicazioni**: disbrigo delle pratiche in max 5 gg. lavorativi;
- ✓ **trasparenza e tutela della privacy** secondo gli obblighi di legge: si sta procedendo al rinnovamento del sito per adeguarlo ai parametri dettati dalla normativa in materia di amministrazione trasparente;
- ✓ **tempi di attesa agli sportelli**: non superiori ai 30 min;
- ✓ **flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico**: l'orario prevede l'apertura degli sportelli sia la mattina che al pomeriggio (vedi di seguito al punto 7.3) e prevede un potenziamento nei momenti di necessità (ad es. iscrizioni), adeguandosi alla domanda
- ✓ **cortesie e disponibilità nei confronti dell'utenza**: la Segreteria viene incontro a particolari esigenze delle famiglie che non possono accedere (per motivi di lavoro, pendolarismo, ecc.) agli uffici amministrativi negli orari prestabiliti.

6.3 - Aspetti relazionali generali ed orari

Tutti i servizi amministrativi sono informatizzati. Per contatti con la Segreteria studenti l'indirizzo mail è: didattica@itnbuccari.it. Per l'ufficio protocollo, invece, l'indirizzo email è: cais02300d@istruzione.it

Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti. Durante il periodo scolastico gli uffici funzionano dal lunedì al sabato dalle ore 8 alle ore 14. L'orario di apertura al pubblico è:

per la sede Buccari

- tutti i giorni escluso il sabato:
 - o Ufficio Didattica: dalle 9.00 alle 10.45 e per gli alunni dalle 11.00 alle 11.30
 - o Ufficio Personale: dalle 10,30 - 12,30

Per favorire l'utenza, è prevista inoltre l'apertura degli uffici anche nel pomeriggio, nel solo giorno:

- Mercoledì: dalle 14,30 alle 16,00

per la sede Marconi

- mar-mer-giov
 - o Utenza esterna: dalle 9.00 alle 10.45 e per gli alunni dalle 11.00 alle 11.30

Nei periodi di interruzione dell'attività scolastica gli uffici sono aperti tutti i giorni dalle ore 9.00 alle ore 11.00 (escluso il sabato).

6.4 - Servizi di Segreteria

Iscrizioni

Dal 2013 l'iscrizione alle classi prime è on line. La Segreteria è disponibile a dare un supporto a chi non fosse in grado di espletare autonomamente tale procedura. La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata a vista solo per le classi successive alla prima. In caso di documentazione incompleta, la scuola si impegna a segnalare agli interessati quali documenti mancano per perfezionare l'iscrizione.

All'atto dell'iscrizione viene sottoscritto il patto educativo di corresponsabilità scuola-famiglia attraverso il quale viene condivisa la responsabilità educativa e formativa dello studente tra le parti interessate.

Certificati

Il rilascio dei certificati e delle dichiarazioni di servizio è effettuato entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi, dietro richiesta scritta. I documenti di valutazione degli alunni sono illustrati e consegnati dai docenti incaricati ai genitori. Il rilascio dei diplomi e la restituzione dei documenti anagrafici è effettuata, nei giorni stabiliti, a seguito di richiesta scritta degli interessati e convalidata da documento di identificazione.

6.5 - Canali e modalità comunicative

La comunicazione all'interno dell'Istituto avviene attraverso tre canali principali:

- 1) comunicazione scritta;
- 2) scambio di informazioni istituzionalizzato (in sede collegiale);
- 3) sito informatico dell'Istituto nel quale sono disponibili, per tutti, i documenti e le informazioni

Per realizzare una comunicazione immediata, chiara ed efficace verso i suoi interlocutori, vengono adottate le seguenti modalità ed iniziative:

- Le informazioni all'utenza sono date sempre in forma cartacea (e con controllo della presa visione) e/o con sms e/o e-mail (su richiesta delle famiglie) e/o sul sito internet dell'Istituto e/o con contatti telefonici;

- La predisposizione del Piano annuale delle attività stabilisce le più significative attività di processo della scuola;
- Il coordinatore del C.d.C. si fa carico di illustrare alla classe il POF, di cui la scuola fornisce anche la sintesi tascabile.
- I singoli docenti esplicitano nell'ambito delle Programmazioni didattiche (e/o per area disciplinare), le metodologie che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. Queste vengono pubblicate annualmente sul sito della scuola. Su richiesta possono essere fornite anche in forma cartacea. Le Programmazioni collegiali sono allegate ai verbali dei C.d.C.
- I Colloqui generali e mensili di ricevimento dei genitori sono stabiliti secondo calendario
- Periodiche assemblee di classe e di Istituto permettono all'alunno la partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola (Regolamento, Capo V, art.23 comma 1)
- La Carta dei servizi della scuola, aggiornata in funzione delle novità e modificazioni nell'ambito dei processi, è disponibile sul sito ed in forma documentale

Le informazioni vengono garantite dalla esistenza di una apposita bacheca e dalla istituzione del sito web della scuola in cui sono esposti tutti gli aspetti legati alla gestione della scuola:

1. in Home page tutto ciò che risulta essere più significativo
2. Politica della Qualità
3. Carta dei Servizi
4. PTOF
5. Organigramma degli organi collegiali e del personale docente e ATA
6. Tabella orario di lavoro dei dipendenti, orario delle lezioni e composizione dei Consigli di classe
7. Albi di Istituto, pubblicazione di circolari ecc.
8. Piano delle attività e calendario scolastico
9. Registro elettronico Argo

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi di bacheca per: sindacato, genitori, studenti

6.6 - Accesso agli atti

La scuola tiene sotto controllo i documenti e le registrazioni relativi alle attività svolte nell'ambito della sua gestione (rif. PRO 01 Manuale di Qualità)

L'accesso alla visione dei documenti avviene previa richiesta scritta al dirigente scolastico. La scuola mette a disposizione dell'associazione genitori e delle organizzazioni sindacali spazi per la pubblicizzazione di documenti e materiali. Il diritto all'accesso è garantito secondo le norme di cui alla legge 241/90 e del D.P.R. n. 352 del 27.6.92. E' garantita la tutela dei dati sensibili e del loro trattamento ai sensi del GDPR Regolamento UE n. 2016/679 sulla tutela della Privacy e libera circolazione dei dati personali. In caso di accesso ai dati sensibili, al fine di adempiere all'obbligo previsto dalla legge di predisporre il "Patto per il Successo Formativo", il "Piano Didattico Personalizzato" o qualunque altro documento che possa essere necessario per agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, anche all'estero, degli studenti e creare un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, il docente chiede la liberatoria da parte della famiglia.

Il rilascio delle copie fotostatiche è subordinato al pagamento di 0,50 € da 1 a 2 copie, di 1€ da 3 a 4 copie e via di seguito, da corrispondere mediante applicazione sulla richiesta di marche da bollo da annullare.

- I verbali delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei Docenti e del Consiglio di Istituto sono depositati in formato elettronico in vice-presidenza e sono disponibili per eventuali consultazioni;
- I verbali della Giunta Esecutiva sono custoditi dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e disponibili per eventuali consultazioni; anche sul sito della scuola, nell'apposito spazio

- Il PTOF, La Carta dei Servizi, gli estratti dei verbali dei Collegi dei Docenti, del Consiglio d'Istituto ed i più significativi Progetti Didattici sono visionabili anche sul sito della scuola: cais02300d@istruzione.it

I reclami, indirizzati al Dirigente scolastico, possono investire il servizio scolastico sia amministrativo sia

didattico, quando quest'ultimo non trovi soluzione nel Consiglio di Classe.

I reclami possono essere espressi in forma scritta, via fax, per e-mail, orale e telefonica, devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente anche utilizzando l'apposita "cassetta".

I reclami orali e telefonici devono, entro breve, essere riformulati per iscritto e sottoscritti indirizzandoli al Capo di Istituto, il quale, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta, con celerità, e comunque non oltre 15 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. Annualmente il Dirigente formula per il Consiglio d'Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.

Alla fine di ciascun anno scolastico la scuola predispone questionari relativi agli aspetti didattici, organizzativi e amministrativi, da sottoporre a genitori, alunni e insegnanti. Attraverso l'analisi del monitoraggio il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto verificano l'attività formativa della scuola e mettono a punto eventuali modifiche e/o interventi migliorativi.

6.8 - Disposizioni finali

Periodicamente contenuti e modalità di intervento indicati nella Carta sono sottoposti a discussione, verifica e approvazione da parte degli organi a ciò preposti ed è adottata previa deliberazione del Consiglio di Istituto. Eventuali modifiche sono disposte in ragione della naturale necessità di adeguamento del servizio reso verso più alti standard di qualità.

La C.S. è sottoposta a revisione periodica. La versione cartacea della C.S. è tenuta presso l'Archivio SGQ sede. Una sintesi della presente Carta viene consegnata in copia ai genitori all'atto dell'iscrizione. La versione integrale della Carta dei servizi è consultabile sul sito della scuola.