

Carta dei Servizi

Premessa

La presente Carta dei servizi si ispira ai principi fondamentali inderogabili di cui agli articoli 2, 3, 21, 33 e 34 della Costituzione Italiana.

L'I.S.I.S.S. "A. Scarpa" inserisce i valori sotto elencati tra le finalità permanenti della sua azione formativa.

Articolo 1 Uguaglianza

1.1 Nell'erogazione del servizio scolastico nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche. La comunità scolastica si impegna a dare attuazione a questo principio prevenendo e scoraggiando comportamenti in contrasto con esso e rimuovendo gli ostacoli alla sua piena realizzazione. A tal fine tutte le componenti scolastiche sono vincolate ai progetti educativi e didattici che il Collegio dei docenti appronta per offrire pari opportunità formative a tutti gli studenti, a partire da coloro che per condizioni familiari, economiche o sociali, si presentano svantaggiati e bisognosi di assistenza, recupero e sostegno.

Articolo 2 Imparzialità e regolarità

2.1 Gli operatori scolastici informano la loro azione a criteri di obiettività e di equità, intese come rispetto della persona in relazione al contesto in cui opera ed ai valori culturali di cui è portatrice, nella prospettiva di un'educazione pluralistica, laica e non dogmatica.

2.2 Le componenti della scuola si impegnano a garantire la continuità del servizio anche nei limiti consentiti dai conflitti sindacali o dalle agitazioni studentesche, in conformità ai principi e alle norme vigenti ed in applicazione delle disposizioni contrattuali riguardanti le diverse categorie di operatori scolastici.

Articolo 3 Accoglienza ed integrazione

3.1 L'Istituto "accoglie" gli studenti delle classi prime con un avvio morbido della frequenza alla scuola superiore.

3.2 Le attività puntano sia a favorire l'inserimento nel nuovo ambiente e costruire le condizioni per un rapporto di collaborazione con i nuovi insegnanti, sia a prevenire fenomeni di disorientamento e sviluppare il senso di appartenenza alla nuova realtà scolastica.

3.3 Fase della conoscenza: La scuola si presenta. Gli allievi conoscono i docenti. Familiarizzano con gli spazi, i locali, le attrezzature. Vengono illustrati i programmi e le metodologie.

3.4 Costituzione del gruppo classe: Si pattuiscono tra docenti e allievi le regole dell'attività di classe e dello studio a casa, in coerenza con lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il Regolamento d'Istituto e il Piano dell'offerta formativa.

3.5 Definizione dell'identità: Lo studente parte dalla percezione di sé e dalla riflessione sul metodo di studio, per riconoscere le proprie caratteristiche particolari, rafforzare la consapevolezza delle proprie scelte e migliorare la capacità di gestire le proprie competenze finalizzate all'organizzazione di un metodo di studio personale e produttivo.

3.6 Dopo il primo anno, le "attività di accoglienza" riprendono all'inizio del triennio.

3.7 Tutti gli operatori scolastici si impegnano, nei limiti delle proprie competenze, ad individuare le strategie didattiche idonee a risolvere le problematiche inerenti gli studenti portatori di handicap e gli studenti stranieri.

3.8 Particolare attenzione verrà prestata nell'elaborazione dei programmi di integrazione degli alunni portatori di handicap, secondo le linee di intervento decise ed approvate dal Collegio dei docenti e dai Consigli di classe.

Articolo 4

Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

4.1 Le domande di iscrizione ai diversi indirizzi presenti nell'Istituto, sono accolte senza eccezione alcuna, compatibilmente con la capienza dei locali e con la normativa in materia. L'eventuale eccedenza di domande rispetto all'offerta sarà disciplinata sulla base di criteri determinati dal Consiglio di Istituto.

4.2 La frequenza si configura come un obbligo funzionale all'apprendimento ed all'insegnamento. La scuola, pertanto, ritiene necessario un attento esame delle assenze, entrando nel merito delle ragioni addotte e riservandosi di giustificarle.

4.3 La regolarità della frequenza è un indicatore importante funzionale al profitto scolastico, perciò la scuola assicura un controllo sistematico delle assenze.

Articolo 5

Partecipazione, efficienza e trasparenza

5.1 Nell'ambito delle norme vigenti, le istituzioni, il personale, i genitori e gli alunni sono i protagonisti e i responsabili dell'attuazione della presente "Carta".

5.2 L'Istituto, in quanto centro di promozione culturale, sociale e civile, si impegna a promuovere, secondo una tradizione già consolidata, attività extra-scolastiche, parascolastiche e interscolastiche, mettendo a disposizione i locali e le attrezzature fuori dell'orario delle lezioni compatibilmente con i criteri generali, relativi all'uso degli spazi e delle attrezzature, previsti nel Regolamento d'Istituto. Ritiene che il Piano dell'offerta formativa, elaborato dal Collegio dei docenti, possa essere attuato soltanto con una stretta collaborazione tra comunità scolastica e territorio, in uno scambio di energie culturali che arricchisca la proposta formativa della scuola.

5.3 Particolare attenzione viene prestata alle attività sportive, soprattutto ai Giochi Sportivi d'Istituto, ai Giochi Sportivi Studenteschi e a tutte le attività che arricchiscono l'esperienza motoria degli alunni e si presentano come occasioni di scambio di conoscenze, in un sano spirito sportivo.

5.4 Per favorire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola si garantisce la massima semplificazione delle procedure ed

un'informazione completa e trasparente, nel rispetto dei limiti di riservatezza connessi alla tutela della dignità della persona.

5.5 L'orario di servizio di tutte le componenti della scuola risponde a criteri di efficienza e di flessibilità nell'organizzazione dell'attività didattica e dei servizi amministrativi.

L'orario scolastico è organizzato in funzione del Piano dell'Offerta Formativa, tenendo presenti le esigenze delle varie discipline di studio ed i caratteri della curva dell'attenzione, in modo da evitare sovraccarichi in alcuni giorni della settimana o squilibri d'orario tra i vari insegnanti. L'orario degli uffici è formulato in modo da garantirne la massima fruibilità da parte dell'utente.

Articolo 6

Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

6.1 La libertà di insegnamento dei docenti e la formazione dell'alunno sono garantiti da una programmazione educativa e didattica collegiale che tenda a sviluppare le potenzialità dello studente, nel rispetto della sua personalità, ed a conseguire gli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, relativi ai piani di studio di ciascun indirizzo.

6.2 Il personale scolastico si impegna a partecipare ai corsi di aggiornamento e di formazione, nel rispetto delle norme contrattuali.

Articolo 7

Area didattica

7.1 Il Collegio dei docenti risponde della qualità delle attività didattico-educative e, con l'apporto delle famiglie e delle istituzioni, si impegna ad assicurarne la rispondenza alle richieste culturali e formative degli alunni, nell'ambito degli obiettivi educativi e formativi, elaborati dallo stesso Collegio.

Il Collegio dei docenti si articola in aree di intervento ed in commissioni di lavoro.

Aree di intervento e commissioni sono presiedute da un coordinatore nominato dal Dirigente scolastico su indicazione del Collegio dei docenti.

7.2 La scuola si impegna a garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, in particolare dal biennio al triennio. A tal fine, il Collegio dei docenti si

impegna ad assicurare la continuità tra i vari segmenti del sistema formativo, in una logica di rispetto delle opportunità formative di ciascun livello d'istruzione, dei ritmi di apprendimento degli alunni e dei loro stili cognitivi.

7.3 La scuola garantisce misure di prevenzione per contenere il fenomeno della dispersione scolastica. A tal fine i Consigli di classe, già dalle prime riunioni ed all'interno della programmazione annuale, si impegnano ad approntare strategie didattiche per il recupero degli alunni che incontrano difficoltà nell'organizzazione dei metodi di apprendimento o che appaiono meno motivati allo studio.

7.4 Il docente, nell'assegnare i compiti da svolgere a casa, assume come criterio di riferimento la programmazione didattica del Consiglio di classe, consapevole della necessità di commisurare l'impegno pomeridiano a realistici tempi di studio, nell'ambito di un coordinamento didattico che contribuisca ad eliminare sovraccarichi ed una irrazionale distribuzione di compiti.

7.5 Il rapporto insegnanti-alunni si ispira a criteri di collaborazione e di reciproco rispetto all'interno del contratto formativo, che stabilisce per ciascuno diritti e doveri.

7.6 Nella scelta dei libri di testo e dei supporti didattici i docenti usano, come criteri di riferimento, la validità culturale e la funzionalità educativa, nel rispetto degli obiettivi formativi relativi ai piani di studio di ciascun indirizzo.

7.7 La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione di tutti i documenti che integrano la Carta dei servizi (Piano dell'offerta formativa, Programmazioni individuali dei docenti, Regolamento d'Istituto, e Piano di evacuazione).

7.8 La scuola garantisce alcuni servizi aggiuntivi, tra i quali l'organizzazione delle certificazioni esterne relative alle nuove competenze richieste (PET). I costi finali delle certificazioni sono sostenuti dai richiedenti.

Articolo 8 Servizi amministrativi

8.1 La scuola garantisce celerità, trasparenza, efficienza, flessibilità ed economicità nel funzionamento degli uffici e commisurate all'organico del personale effettivamente assegnato.

8.2 Orario di ricevimento degli Uffici di Segreteria.

Il ricevimento del pubblico avviene durante gli orari, stabiliti dal Dirigente scolastico sulla base dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto e a quanto disposto dal CCNL, resi noti mediante avviso.

In caso di oggettiva urgente necessità il pubblico è ricevuto, su appuntamento, anche in giorni ed orari diversi.

L'orario di servizio del personale di Segreteria si articola in 6 giorni settimanali.

8.3 Il Dirigente scolastico riceve il pubblico ogni giorno, durante l'orario scolastico, compatibilmente con i propri impegni di servizio e, per particolari situazioni, dietro appuntamento.

8.4 I moduli di iscrizione alle classi intermedie sono distribuiti agli alunni; per quanto attiene l'iscrizione alla classe prima, i moduli vengono inviati alle scuole medie del territorio. In ogni caso, i moduli sono distribuiti "a vista" nei giorni previsti. L'iscrizione diviene effettiva non appena riconsegnati gli appositi moduli e versata la somma richiesta (tasse - concessioni governative - contributo scolastico stabilito dal Consiglio di istituto; anche per le classi prime gli esoneri da tale obbligo sono disciplinati dalla legge e da apposita delibera del Consiglio d'Istituto). Il contributo è destinato a coprire spese quali: pagelle, spese di laboratorio, assicurazione infortuni e responsabilità civile verso terzi, indennità di missione, potenziamento attività e attrezzature didattiche, facilitazioni per gli studenti bisognosi.

8.5 L'assegnazione degli alunni alle classi prime avviene secondo i criteri stabiliti dall'articolo 3 comma 1 del Regolamento d'Istituto.

8.6 La segreteria rilascia i certificati di iscrizione e frequenza entro una giornata lavorativa dalla richiesta e quelli con votazioni e/o giudizi entro cinque giorni.

8.7 La consegna dei diplomi originali è effettuata "a vista" soltanto al diretto interessato o al suo rappresentante con delega notarile nei termini stabiliti dal Presidente di ciascuna commissione o, su delega, dal Dirigente scolastico o dal Vicario in data resa pubblica.

8.8 Il Dirigente scolastico, o un docente incaricato, consegna i documenti di valutazione degli alunni entro cinque giorni dal termine delle operazioni di scrutinio del primo periodo valutativo. Qualora si chieda la riproduzione della documentazione annessa alla valutazione, i tempi saranno commisurati al numero di copie richieste.

8.9 La scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico mediante modalità di risposta che comprendono il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

8.10 Gli organigrammi degli organi collegiali e degli uffici, l'organico del personale docente e A.T.A. e la tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti sono riportati in appositi spazi adibiti all'informazione.

Sono inoltre disponibili bacheche per:

- comunicazioni sindacali;
- comunicazioni degli studenti.

8.11 Tutti i documenti che contribuiscono ad un'efficace informazione riguardo le attività erogate dall'istituto (Carta dei servizi, Piano dell'offerta formativa, Programmazioni individuali dei docenti, Regolamento d'Istituto, Contratto formativo, Piano di evacuazione) sono reperibili per la consultazione presso gli uffici della segreteria didattica.

Il contributo spese per la duplicazione cartacea è stabilito, annualmente, con delibera del Consiglio di istituto. È consentita, a richiesta degli interessati, la duplicazione su dischetto informatico vergine, dietro fornitura dello stesso.

8.12 Le prime informazioni, relative all'erogazione del servizio, sono fornite all'utenza da operatori scolastici presenti presso l'ingresso e presso gli Uffici. Durante l'orario di apertura della scuola è garantita la tempestività del contatto telefonico.

8.13 Gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione per l'intero orario di servizio.

8.14 L'Istituto dispone di un proprio sito internet in cui l'utente può trovare le informazioni relative alla Carta dei servizi e le principali sezioni di attività che la compongono. Indirizzo web del sito: <http://www.isissmotta.it>.

L'istituto dispone altresì di una LAN (rete locale) sia per l'area amministrativa e informatica sia per l'area didattica.

Articolo 9

Condizioni ambientali della scuola

9.1 Condizioni ambientali:

Aule, aule speciali e laboratori

AULE	DIMENSIONI MEDIA		POSTI MEDIA
	mq	mc	
Sede di Motta di Livenza			
27 AULE	48	140	25
DISEGNO	108	315	25
LAB. SISTEMI	64	187	25
LAB. CHIMICA BIOLOGIA	63	189	25
LABOR. FISICA	63	189	25
INFORMATICA 1 INFORMATICA 2 INFORMATICA 3	182	575	20
LABORATORI - MECCANICA - MACCHINE - TECNOLOGIA	624	4885	25
AULA MAGNA	201	596	200
PALESTRA	613	6259	
AULA C.I.C.	30	88	
SALA DOCENTI	106	455	
SALA RICEVIMENTO GENITORI	80	300	
STAMPERIA	32	92	
Sede di Oderzo			
16 AULE	52	165	25
LABORATORIO IN- FORMATICO LINGUISTICO	60	193	25
AULA MULTIMEDIALE	62	170	60
AULA DOCENTI	30	88	

Dotazioni - Le aule per le normali attività didattiche sono dotate di lavagna, cattedra e banchi e sedie pari al numero degli allievi.

Nelle aule speciali e nei laboratori, secondo la specificità delle attività previste, sono presenti banchi da disegno, banconi, attrezzature e materiali per le esercitazioni.

Nei laboratori informatici sono disponibili mediamente 22 workstation PC, videoproiettore, scanner e stampanti.

La palestra è dotata di impianto per pallavolo e pallacanestro, di piccoli e grandi attrezzi, spogliatoi e servizi igienici.
L'Aula Magna dispone di attrezzatura multimediale completa.

Biblioteca

	BIBLIOTECA	APERTURA CONSULTAZIONE E PRESTITO *		LIBRI	RIVISTE
		MATTINA	POMERIGGIO*		
MOTTA		9.00-12.00 sabato escluso		3000	20
ODERZO		9.00-12.00		2000	20

* Secondo il personale annualmente a disposizione.

Spazi esterni

Motta di Livenza: 2 spazi per parcheggi auto e biciclette oltre a spazio verde.

Oderzo: 1 spazio verde esterno.

UFFICI (sede centrale)

DIRIGENZA SCOLASTICA
UFFICIO COLLABORATORE VICARIO
UFFICIO DSGA
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA
SEGRETERIA DIDATTICA
UFFICIO TECNICO

9.2 Caratteristiche strutturali e impiantistiche degli edifici e organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione.

L'Istituto ha elaborato il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), il piano delle emergenze e del primo soccorso, dai quali si evincono anche le caratteristiche strutturali e impiantistiche degli edifici, nonché l'organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Articolo 10 Procedura dei reclami e valutazione del servizio

10.1 È riconosciuto a chiunque ne abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

10.2 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. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il Capo di Istituto, dopo avere 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.

10.3 Valutazione del servizio - L'istituto intende utilizzare forme di autovalutazione con l'obiettivo generale di creare "percorsi di miglioramento" e di ottimizzare le risorse.

L'autovalutazione viene coordinata dal Collegio dei docenti il quale può prevedere le seguenti azioni:

- Tabulazione, analisi e valutazione dei dati sensibili per anno scolastico
- Monitoraggio della percezione dei vari soggetti coinvolti anche attraverso la somministrazione di questionari.

Articolo 11 Attuazione ed entrata in vigore

11.1 La presente Carta dei Servizi viene adottata dal Consiglio di Istituto acquisito preventivamente il parere del Collegio dei docenti durante la seduta del

11.2 Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.