

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "BUCCARI – MARCONI"

Indirizzi: Trasporti Marittimi / ApparatI ed Impianti Marittimi / Logistica
Indirizzi: Elettrotecnica ed Elettronica / Informatica e Telecomunicazioni

=====
www.itnbuccari.it

MOD-GQCS

Data di emissione

1°REV 01 del 05.06.12

2°REV 02 del 10.12.13

3°REV 03 del 14.02.15

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

Predisposta dal Collegio Docenti e
(R Q)

Attesa emissione D.S. previa
delibera Consiglio d'Istituto



INDICE

1. <u>Premessa</u>	3
1.1. Introduzione	
1.2. Cos'è la Carta dei Servizi	
2. <u>Profilo e mission dell'istituto</u>	4
2.1 Cenni storici	
2.2 Le sedi dell'Istituto	
2.3 Territorio servito e bacino di utenza	
2.4 Mission	
2.5 L'ITS: una opportunità per il futuro	
2.6 Profili in uscita degli studenti.....	5
2.7 Possibili sbocchi occupazionali e altro	
2.8 IFTS e Alternanza Scuola-Lavoro	
3. <u>Principi Fondamentali</u>	7
3.1 Fonti normative	
3.2 Principi generali	
3.3 Uguaglianza	
3.4 Regolarità del servizio	
3.5 Accoglienza e integrazione.....	8
3.6 Diritto di scelta	
3.7 Obbligo scolastico e frequenza	
3.8 Partecipazione	
3.9 Trasparenza, efficienza ed efficacia.....	9
4. <u>Aspetti Organizzativi</u>	
4.1 Articolazione oraria	
4.2 Vincoli	
4.3 Personale scolastico	
4.4 Organigramma Funzionale.....	9
4.5 Condizioni Ambientali della Scuola: igiene e sicurezza	
5. <u>Area Didattica</u>	
5.1 Finalità	
5.2 Azione didattica	
5.3 Collegio dei Docenti	
5.4 Consigli di Classe	
5.5 Disturbi di apprendimento e Bisogni Educativi speciali	
5.6 Contratto Formativo Alunni-Docenti e Famiglie	
5.7 Attività di recupero, sostegno e approfondimento	
5.8 Strumenti didattici e libri di testo	
5.9 Regolamento d'Istituto	
6. <u>Fattori di Qualità e monitoraggio del servizio</u>	10
6.1 Qualità nella Scuola	

- 6.2 Strumenti di controllo del servizio
- 6.3 Indicatori della qualità nella didattica

7.-Area dei Servizi Amministrativi

- 7.1 Indicatori della qualità nei servizi amministrativi
- 7.2 Aspetti relazionali generali ed orari
- 7.3 Canali e modalità comunicative
- 7.4 Accesso agli atti
- 7.5 Servizi di Segreteria

5. Rapporti con l'utenza

- 5.1 Aspetti relazionali generali
- 5.2 Accesso agli atti
- 5.3 Personale scolastico

5. Area didattica

- 5.1 Finalità
- 5.2 Azione Didattica
- 11 - Regolamento d'Istituto 7
- Contratto Formativo..... 8
- Servizi Amministrativi..... 9
- 12 -..... 11
- 13 - Procedura dei Reclami e Valutazione del Servizio 11
- 14 - Disposizioni finali 11
- 2.10..... 6
- 2.10.1 Organigramma funzionale..... 7

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, tutta la sua azione si fonda su un "codice di autoregolamentazione" conforme ai principi costituzionali e alla normativa nazionale ed internazionale vigente, attraverso il quale l'erogazione del pubblico servizio avviene nell'ambito di politiche di qualità e di miglioramento dei processi, volte a soddisfare le aspettative dell'utenza.

Interfacendosi quotidianamente con soggetti diversi ne recepisce richieste, osservazioni, suggerimenti e reclami per una crescita continua. La scuola, infatti, prevedendo il confronto tra obiettivi e risultati, fissa standard di prestazione, alla cui definizione partecipano gli stessi utenti.

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 dall'Ente Certificatore RINA la Certificazione UNI EN ISO 9001-2008 (solo per il settore nautico), per garantire la conformità della gestione scolastica a standard di qualità internazionali. RINA Services rappresenta il braccio operativo del Registro Italiano Navale nei settori della classificazione navale, certificazione, controllo e servizi per l'industria, formazione, assistenza e ricerca, operando come organismo di certificazione internazionale per la salvaguardia della sicurezza della vita umana in mare, la tutela dei beni, la protezione dell'ambiente marino.

Da molti anni Scuola sede del Polo Formativo per il Settore Nautico, è oggi la sede riconosciuta del Polo Formativo del Settore Logistica e Trasporti per l'Istruzione e la Formazione Tecnica Superiore.

Col Convegno dei Nautici a Gaeta tenutosi nei giorni 23 e 24 Aprile 2012 è nata la "rete del mare" per dare uniformità di percorsi formativi in tutti gli Istituti nautici presenti sul territorio italiano.

La validità del titolo di diploma rilasciato dall'Istituto viene ulteriormente confermata dalla conformità delle competenze acquisite al termine del percorso di studi agli standard (STCW), stabiliti dagli organismi internazionali (International Maritime Organization), e richiesta agli enti di istruzione, formazione ed addestramento, per il riconoscimento delle qualifiche nel settore marittimo.

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. (v. POF).

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" deliberata dal 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 stata elaborata dalla Commissione Qualità designata dal Collegio dei Docenti, emessa dal Dirigente Scolastico ed adeguatamente pubblicizzata, mediante affissione all'albo dell'istituto e sul sito della scuola

Il Dirigente Scolastico
Giancarlo Della Corte

2. PROFILO E MISSION DELL'ISTITUTO

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 una struttura scolastica più adeguata alle finalità didattiche del "Buccari" 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; di recente ha acquisito anche la sede staccata di Via Pisano (Tel. 070554758 – 070402934 – 070498043 Fax. 070498358) presso cui sono stabiliti gli indirizzi dell'ex ITI Marconi, a vocazione Elettrotecnica ed Elettronica ed in cui è presente anche il corso serale.

2.3 Territorio servito e bacino di utenza

L'IIS "Buccari-Marconi" è 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, essendo l'unico Istituto a vocazione nautica della provincia.

Il numero complessivo di allievi, ormai da alcuni anni, si attesta intorno ai 417 solo nella sede centrale.. Essi provengono per oltre il 70% da ben 47 differenti paesi della provincia di Cagliari e per circa il 6% da quattro paesi situati nella provincia di Oristano. L'alto tasso di pendolarità comporta tempi di trasferimento lunghi (mediamente una e due ore giornaliere) che incidono pesantemente sulla giornata dello studente. 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 consentono, nei casi specificamente documentati, l'entrata posticipata e l'uscita anticipata degli studenti, così come l'adozione di un orario compatibile con le finalità didattico -formative dell'Istituto. Nelle vicinanze del "Buccari" diverse fermate di autobus garantiscono un buon collegamento con i vari quartieri della città e con le aree limitrofe; la stazione ferroviaria e quella delle corriere distano circa un chilometro.

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 con particolare riferimento al trasporto marittimo nell'area tecnologica della Mobilità Sostenibile per il settore dell'Economia del Mare ed opera prioritariamente nei settori definiti nella Piattaforma Tecnologica Marittima Nazionale.

Sulla base delle progettazioni didattiche e dei Piani dell'Offerta Formativa persegue i seguenti obiettivi generali:

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

2.5 Profili in uscita degli studenti

L'IIS "Buccari-Marconi" relativamente al settore Nautico, originariamente ad indirizzo Capitani e Macchinisti ha, nel corso della sua storia, aggiornato i percorsi formativi offrendo attualmente agli allievi i seguenti indirizzi di studio:

ORDINAMENTO	INDIRIZZI	FIGURE PROFESSIONALI
VECCHIO ORDINAMENTO: "NAUTILUS"*	1) Perito per il Trasporto Marittimo	Allievo Ufficiale di Coperta
	2) Perito per gli ApparatI ed Impianti Marittimi	Allievo Ufficiale di Macchine

*(in fase conclusiva nell'A.S. 2013-2014)

ORDINAMENTO	ARTICOLAZIONI	OPZIONI E FIGURE PROFESSIONALI
NUOVO ORDINAMENTO: "TRASPORTI E LOGISTICA"	1) <u>Conduzione del mezzo navale</u>	Conduzione del mezzo navale (Allievo Ufficiale di Navigazione)
		Conduzione degli apparati ed impianti marittimi (Allievo Ufficiale di Macchine)
	2) <u>Logistica</u>	Le figure professionali sono inquadrare nell'ambito della filiera marittima

2.6 Articolazione oraria e orientamento

Il percorso scolastico dura 5 anni ed è suddiviso in due bienni e un quinto anno al termine del quale gli studenti sostengono l'esame di Stato e conseguono il diploma di Istruzione Tecnica.

Il monte ore settimanale previsto dalla norma è di **32 ore di lezione** distribuite **nel solo turno diurno** su sei giorni.

Dal terzo anno lo studente deve scegliere quale indirizzo seguire tra quelli sopra descritti.

Il biennio iniziale, equipollente per tutti gli Istituti Tecnici, prevede fin dal primo anno delle materie orientanti o caratterizzanti, allo scopo di facilitare la scelta del curriculum.

Sono possibili passaggi da un indirizzo all'altro.

QUADRO ORARIO

		Secondo biennio e 5° anno costituiscono un percorso formativo unitario				
		1° biennio		2° biennio		5° anno
DISCIPLINE GENERALI	Classe	1 ^A	2 ^A	3 ^A	4 ^A	5 ^A
Lingua e letteratura italiana		4	4	4	4	4
Lingua inglese		3	3	3	3	3
Storia, Cittadinanza e Costituzione		2	2	2	2	2
Matematica		4	4	3	3	3
Diritto ed Economia		2	2			
Scienze Integrate (Scienze della Terra e Biologia)		2	2			
Scienze motorie e sportive		2	2	2	2	2
Religione Cattolica o attività alternative		1	1	1	1	1
INSEGNAMENTI DI INDIRIZZO						
Scienze Integrate (Fisica)		3	3			
di cui in compresenza		2				
Scienze Integrate (Chimica)		3	3			
di cui in compresenza		2				
Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica		3	3			
di cui in compresenza		2				
Tecnologie Informatiche		3				
di cui in compresenza		2				
Scienze e Tecnologie applicate			3			
DISCIPLINE COMUNI ALLE ARTICOLAZIONI "COSTRUZIONE DEL MEZZO" - "CONDUZIONE DEL MEZZO" - "LOGISTICA"						
Complementi di Matematica				1	1	
Elettrotecnica, Elettronica e Automazione				3	3	3
Diritto ed Economia				2	2	2

DISCIPLINE SPECIFICHE PER L'ARTICOLAZIONE "CONDUZIONE DEL MEZZO"					
Opzione : Trasporti Marittimi					
Classe	1 ^A	2 ^A	3 ^A	4 ^A	5 ^A
Scienze della Navigazione, Struttura e Costruzione del mezzo			5	5	8
Meccanica e Macchine			3	3	4
Logistica			3	3	

DISCIPLINE SPECIFICHE PER L'ARTICOLAZIONE "CONDUZIONE DEL MEZZO"					
Opzione : ApparatI ed Impianti Marittimi					
Classe	1 ^A	2 ^A	3 ^A	4 ^A	5 ^A
Scienze della Navigazione, Struttura e Costruzione del mezzo			3	3	4
Meccanica e Macchine			5	5	8
Logistica			3	3	

DISCIPLINE SPECIFICHE PER L'ARTICOLAZIONE "LOGISTICA"					
Classe	1 ^A	2 ^A	3 ^A	4 ^A	5 ^A
Scienze della Navigazione e Struttura dei mezzi di trasporto			3	3	3
Meccanica e Macchine			3	3	3
Logistica			5	5	6

Per ulteriori dettagli dei corsi di studi, degli sbocchi occupazionali e di quelli universitari si rimanda al POF, disponibile in formato elettronico e on line sul sito dell'Istituto.

Relativamente all'acquisizione dell'ex **ITI Marconi**, in cui è previsto anche il **corso serale**, gli Indirizzi sono così articolati:

INDIRIZZI	ARTICOLAZIONI
a) Elettronica ed Elettrotecnica	1) Elettronica
	2) Elettrotecnica
	3) Automazione
b) Informatica e Telecomunicazioni	1) Telecomunicazioni

2.7 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

2.8 IFTS e Alternanza Scuola-Lavoro

L'Istituto, da diversi anni, organizza Corsi post diploma secondo i quali i diplomati del Nautico possono accedere a percorsi di formazione superiore, quali:

- i corsi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS), i cui moduli professionali si svolgono nell'arco di un biennio/triennio comprensivi di stages, che rappresentano la prima esperienza reale ed organizzata di rapporto fra mondo della scuola e mondo del lavoro

- i corsi per Ufficiali delle diverse Accademie Militari: Accademia Navale, Accademia Aeronautica, Accademia della Guardia di Finanza, sia in servizio permanente effettivo, sia di complemento, a cui gli allievi diplomati del Nautico possono accedere, attraverso prove selettive.

2.9 L'ITS: una opportunità per il futuro

In data 30 ottobre 2014 – previa delibera della Regione Sardegna, è stato sottoscritto l'Atto Fondativo ed il relativo Statuto della Fondazione di partecipazione dell'**Istituto Tecnico Superiore (ITS)** sui Trasporti e Logistica, legato anche all'economia del mare in Sardegna, Area Tecnologica della Mobilità Sostenibile, denominato "**MO.SO.S.**" (acronimo di: **MO**bilità **SO**stenibile **Sardegna**) L'Istituto Tecnico "Buccari" di Cagliari in qualità di fondatore, ne costituisce l'ente di riferimento, fermo restando la distinta ed autonoma sua soggettività giuridica rispetto all'Istituto Tecnico Superiore. Data la strutturazione dello ITS su base regionale si tratta di una opportunità per i nostri allievi di una formazione professionale di alto livello con buone prospettive occupazionali nel settore della mobilità.

2.10 Progetti educativi attivati nell'ambito del POF

Si tratta di Progetti integrativi e di arricchimento dell'Offerta Formativa proposti e approvati ogni anno dal Collegio dei Docenti. Alcuni sono fortemente caratterizzanti il percorso di studi ed altri sono volti a diversificare le opportunità formative secondo la varietà d'interessi dell'utenza.

2.11 Convenzione con C.A.M Training Forma S.r.l. s.

Si tratta di una convenzione che l'Istituto ha siglato con C.A.M. Training Forma S.r.l. s. che consentirà agli studenti di accedere all'utilizzo di strumentazioni di ultima generazione al fine di conseguire le certificazioni obbligatorie per accedere al mondo del lavoro. Sono inoltre previste agevolazioni economiche per i nostri allievi.

Nell'A.S. 2014-2015, con delibera del 24 ottobre 2014 del C.d.D. sono stati approvati i seguenti Progetti POF:

PROGETTI	
1)VISITE NAVALI	Rende più tangibile la lezione teorica e promuove il contatto diretto con la vita di bordo e con il personale che opera sulle navi al fine di fornire all'alunno indicazioni utili per una futura scelta professionale.
2)ZAUARAC	Accresce l'esperienza di navigazione a bordo, intensificando l'impiego delle attrezzature didattiche dell'Istituto in modo particolare l'imbarcazione "Su Entu" e il simulatore di navigazione e comunicazioni GMDSS; Intensifica l'impiego della propulsione velica per accrescere le conoscenze di terminologia e nomenclatura della imbarcazione a vela e le competenze relative alla sua conduzione.
3)DAVID GIOVANI 2014/2015	Accresce negli allievi il livello della cultura umanistica a livello critico.
4) APPROFONDIMENTO NAUTICO	Offre agli studenti iscritti conoscenze e competenze che permettano loro di sostenere l'esame per il conseguimento della patente nautica a motore entro le 12 miglia dalla costa.
5) AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA	Costruire un percorso educativo culturale e pratico verso lo sport per: 1) Recupero delle competenze motorie di base 2) Promozione alla pratica sportiva costante. 3) Prevenzione delle disfunzioni organiche e delle cattive abitudini 4) Educazione a un più corretto utilizzo del tempo libero, quale prevenzione al disagio giovanile ed a comportamenti devianti che portano alla dispersione scolastica 5) Preparazione dei ragazzi alla partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi 2013/14.
6) ATTIVITA' SUBACQUEA IN CONVENZIONE CON "SEA SCOUT"	Consente il conseguimento del Brevetto di primo livello per immersione subacquea
7) Giostra di scoperte	Attività laboratoriale che consentirà agli studenti di focalizzare le grandi scoperte scientifiche e tecnologiche dal '400 sino al '900 (rivolta alle seconde classi)

8) Deep Blue	Uscite in barca alla scoperta/individuazione dei parametri meteo – marini, osservazione dell'habitat marino (rivolta alle classi prime)
9) Buccari crew-performing STCW	Simulazioni di ambienti operativi navali con rispetto delle norme STCW 95

3. PRINCIPI FONDAMENTALI

3.1 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 i principi:

3.2 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

3.3 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.)

3.4 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, attraverso comunicazioni

scritte riportate dagli studenti o 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 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)

3.5 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

3.6 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.

3.7 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.

3.8 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.

3.9 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.

3.10 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.

4. ASPETTI ORGANIZZATIVI

4.1 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 distribuite in 6 giorni, in orario antimeridiano.

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

- alle 14.05, per due giorni la settimana, il martedì ed il giovedì
- alle 13.25, in tutti gli altri giorni.

Nei giorni in cui è concessa l'assemblea d'Istituto gli studenti sono tenuti allo svolgimento della prima ora di lezione.

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).

4.2 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 dell'Educazione Fisica, 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 giorno di riposo settimanale;
- ❖ 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. per non meno di due ore.

4.3 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.

- 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

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	Coadiuvando 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 didattica-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
Responsabili formazione classi	La commissione forma le classi sulla base dei criteri indicati dal C.d.D.
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	Cura i contatti con le Scuole Medie; divulga l'Offerta Formativa della scuola; allestisce gli stand divulgativi; segue gli stage di orientamento al lavoro
Responsabile contatti con Enti esterni/stage di orientamento	Cura i contatti con enti e associazioni di categoria presso i quali si svolgono gli stage o le visite didattiche
Responsabile sicurezza	Cura l'attività di formazione e informazione degli 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 rappresentanti 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
Gruppo Qualità	E' l'organismo tecnico che si occupa del Sistema Qualità dell'Istituto per il conseguimento ed il mantenimento della Certificazione ISO 9001 2008
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;

4.4 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.

4.5 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.

4.6 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.

5. AREA DIDATTICA

5.1 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).

5.2 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 allievo. In particolare l'Istituto in ottemperanza con la UNI EN ISO 9001:2008 svolge la Progettazione e lo sviluppo secondo i punti 7.3.2, la Programmazione secondo il punto 7.3.3, il Riesame

secondo il punto della 7.3.4 la Validazione secondo i requisiti della UNI EN ISO 9001:2008 al 7.3.5, e la validazione secondo i requisiti della ISO al punto 7.3.6.

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

L'attività didattica curricolare 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.

5.3 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.

5.4 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.

5.5 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.

5.6 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.

5.7 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.

5.8 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

5.9 Regolamento d'Istituto

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

6.-FATTORI DI QUALITÀ E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO

6.1 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: 2008 (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.

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).

6.2 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.

6.3 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

Segue prospetto di sintesi:

**INDICATORI PER LA CARTA DEI SERVIZI
ANNO SCOLASTICO 2013-14**

Tabella a)

Area	Fattori	Indicatori	Risultati ottenuti	Azioni di miglioramento	Risultati attesi
Proce sso	Capacità di attrazione nel territorio	N° di iscritti per la prima volta alle classi prime (dato rilevato a fine novembre 2013)	129	Finalizzare l'attività di orientamento all'incremento del numero di alunni contattati	135
	Popolazione scolastica	% studenti pendolari	85%	Contattare le aziende di trasporti pubblici al fine di ottimizzare l'orario scolastico per il maggior numero di studenti	Riduzione del disagio degli studenti pendolari causato da lunghe attese
	Motivazione e Comportamen to	% di abbandoni nel primo biennio	16%	Offrire maggiore supporto psicologico per il recupero della motivazione	15%
		% di abbandoni nel secondo biennio e quinto anno	4%	Potenziare l'azione di orientamento e motivazione professionale	3%
		% di alunni con provvedimenti disciplinari o voto di condotta pari a 6	27%	Potenziare le attività di sensibilizzazione, responsabilizzazione, educazione alla legalità, prevenzione del bullismo, per migliorare l'acquisizione delle competenze di cittadinanza, propedeutiche e professionalizzanti.	25%
	Risultati scolastici primo quadrimestre	% degli studenti che ha conseguito risultati sufficienti in tutte le materie agli scrutini del primo quadrimestre	4%	Potenziare le attività di sensibilizzazione, educazione alla legalità, prevenzione del bullismo e responsabilizzazione, al fine di migliorare l'acquisizione delle competenze di cittadinanza e professionalizzanti.	6%
Prodoto	Esiti degli scrutini	% di alunni promossi a giugno	41%	Potenziare la didattica laboratoriale associata all'uso degli strumenti multimediali.	47%
		% di alunni promossi	69%	Potenziare la didattica laboratoriale associata all'uso degli strumenti multimediali.	75%
Qualità del servizio	Risorse didattiche aggiuntive	N° ore di recupero annuali	423	Finalizzare l'impiego delle ore di recupero verso quelle discipline che dimostrano di essere più critiche.	Mantenere lo stesso numero di ore
	Risorse e dotazioni strutturali	% aule dotate di sussidi didattici multimediali (LIM)	86%	Incrementare il numero di aule dotate di sussidi didattici multimediali	100%
	Formazione del personale	% ore di frequenza ai corsi di aggiornamento	55%	Incrementare il numero di ore di partecipazione ai corsi di aggiornamento	70%

Tabella b)

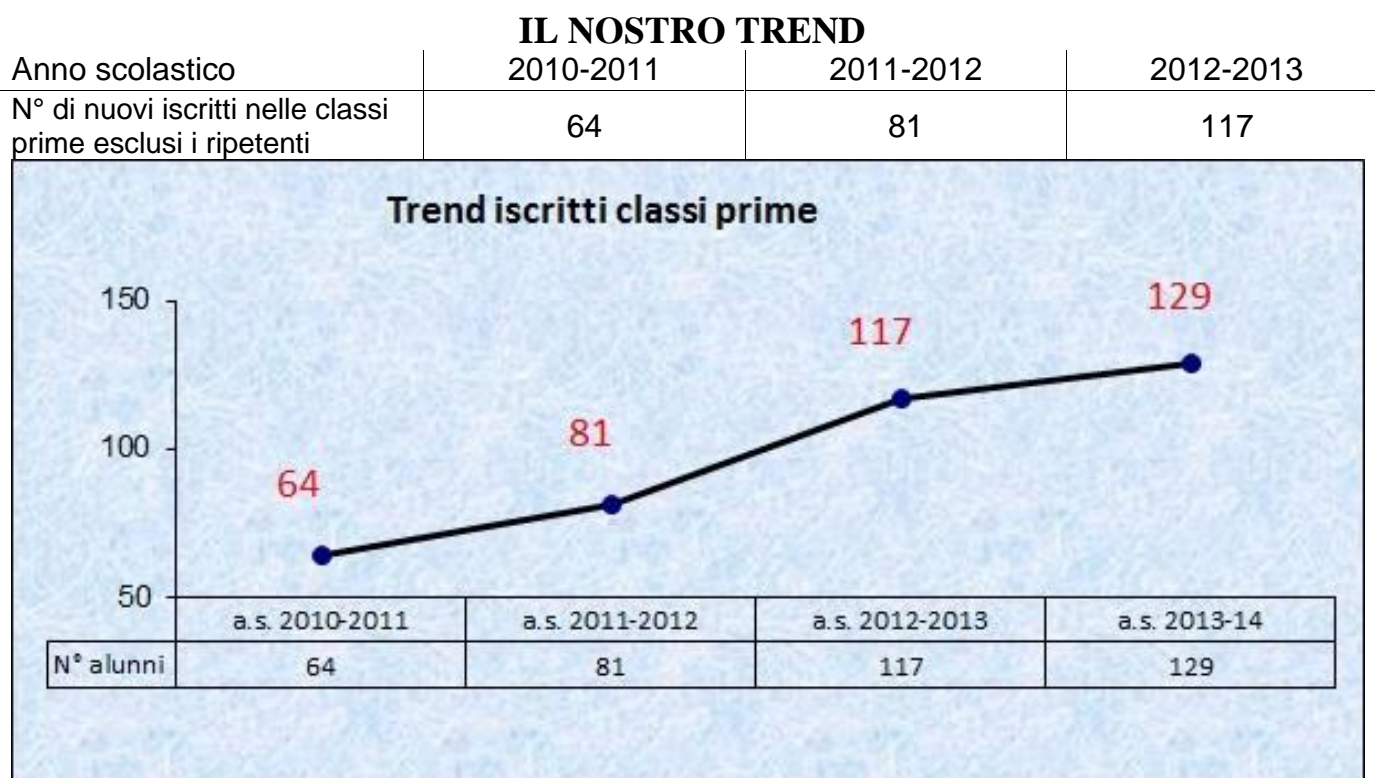


Tabella c)

Alunni iscritti nell'ultimo triennio

	Anno scolastico			
	2013/2014	2012/2013	2011/2012	2010/2011
Prime	129	117	81	64
Seconde		77	69	80
Terze		60	71	62
Quarte		62	50	63
Quinte		54	62	55

Tabella d)

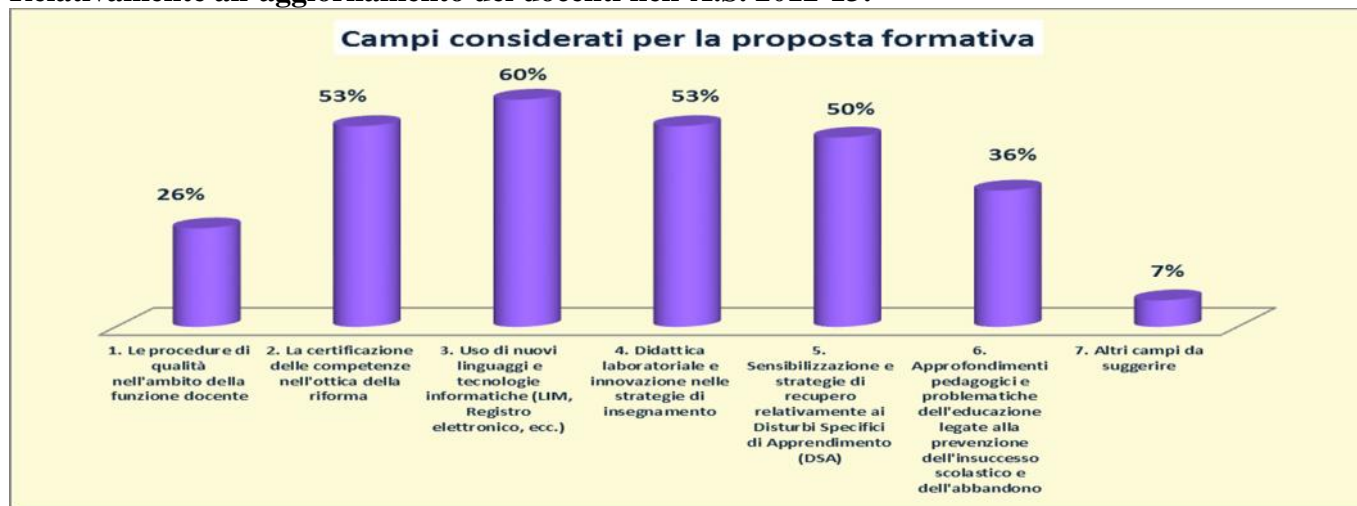
Tasso di abbandono nell'ultimo triennio

	Anno scolastico		
	2012/2013	2011/2012	2010/2011
Prime	22/137	18/96	16/76
%	16%	19%	21%

Come si rileva dal rapporto di monitoraggio dall'A.S. 2010-2013 all'A.S. 2013-2014 il numero degli iscritti risulta più che raddoppiato, passando da 64 a 129 (tabella c)) mentre il tasso di dispersione scolastica, espresso nella tabella dal N. di alunni non scrutinabili, è sceso dal 21% al 16% nelle sole classi prime, considerate quelle più a rischio (tabella m)). Inoltre, il tasso di dispersione si riduce progressivamente nell'arco dei cinque anni di curriculum.

Tabella e)

Relativamente all'aggiornamento dei docenti nell'A.S. 2012-13:

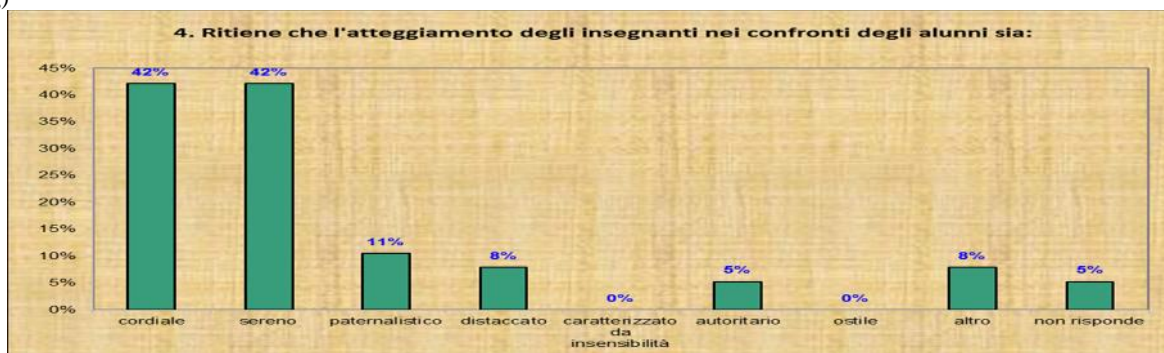


La percezione dell'utenza relativamente al servizio didattico degli insegnanti risulta così definito:

Tabella f)

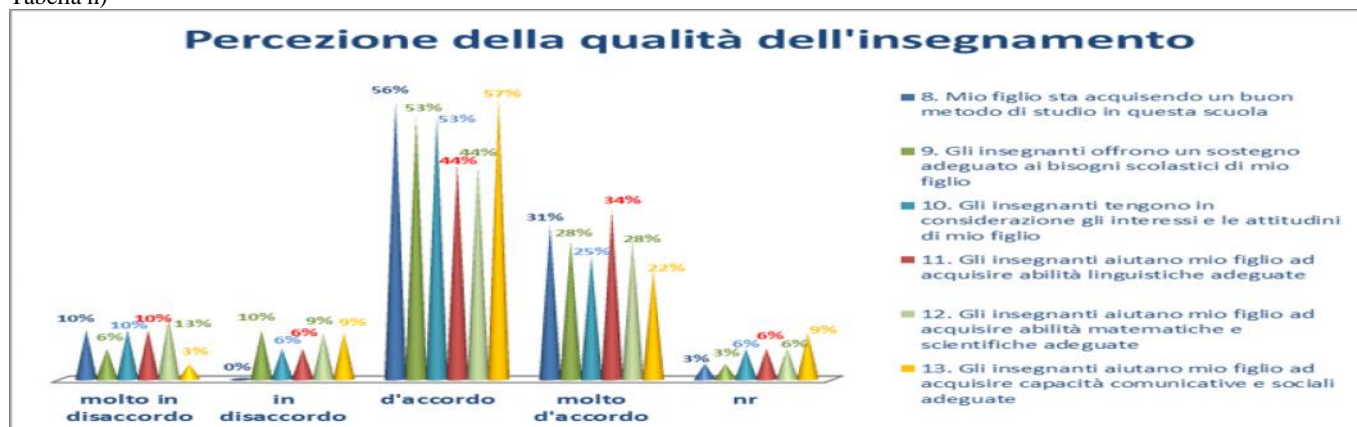


Tabella g)



Relativamente all'atteggiamento dei docenti nei confronti degli alunni, il 42% degli intervistati ritiene che esso sia cordiale e sereno, l'11% paternalistico, l'8% distaccato e il 5% autoritario.

Tabella h)



La percezione dell'utenza relativamente al benessere dei propri figli a scuola viene espressa dal seguente grafico:

Tabella i)

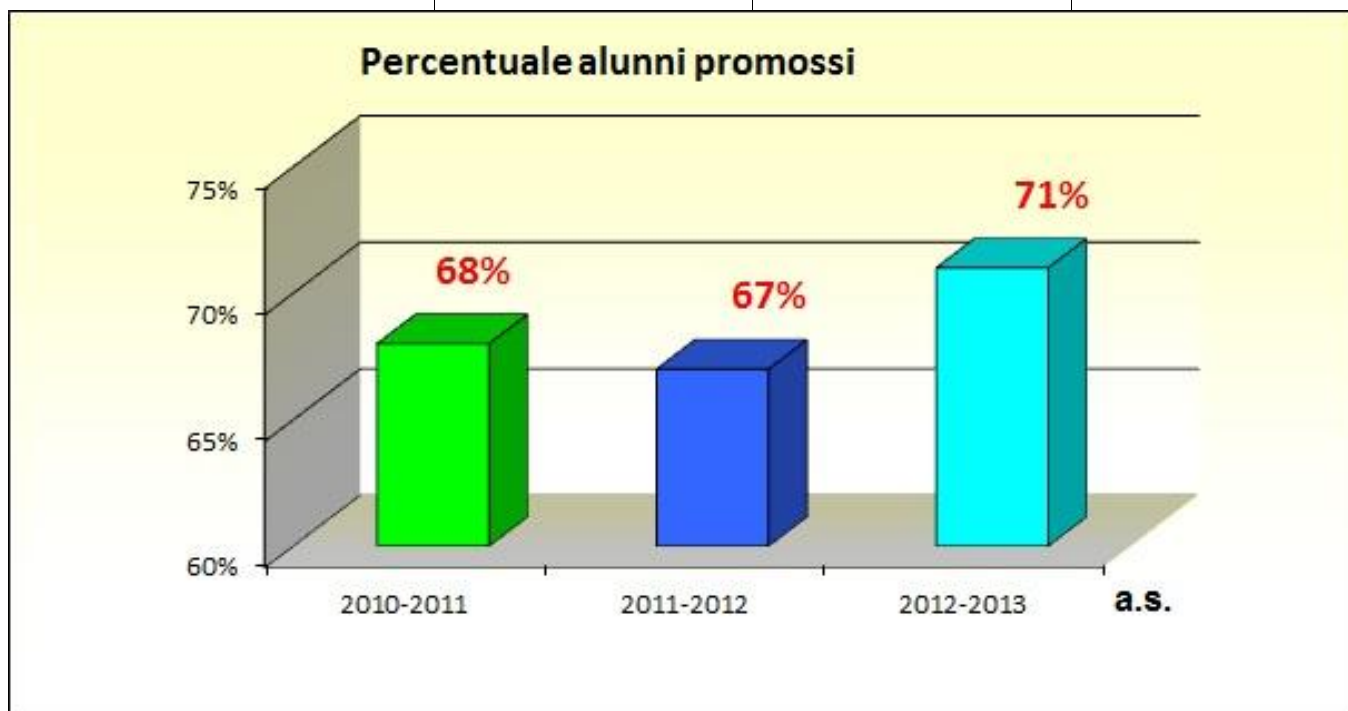


Il 58% dei genitori definisce sereno il clima relazionale percepito dal figlio, il 21% lo definisce cordiale, l'11% teso e il 5% pensa che sia oppressivo.

Circa gli esiti a conclusione dell'A.S. relativamente all'ultimo triennio, risulta quanto segue:

Tabella l)

Anno scolastico	2010-2011	2011-2012	2012-2013
% alunni promossi	68%	67%	71%



Esiti nell'ultimo triennio

Tabella m)

	a.s. 2012/2013			a.s. 2011/2012			a.s. 2010/2011		
	Promossi	Non promossi	Non scrutinabili	Promossi	Non promossi	Non scrutinabili	Promossi	Non promossi	Non scrutinabili
Prime	90	25	22	55	23	18	46	14	16
%	66%	18%	16%	57%	24%	19%	61%	18%	21%
Seconde	47	18	12	44	13	12	49	21	10
%	61%	23%	16%	64%	19%	17%	61%	26%	13%
Terze	41	14	5	50	6	15	38	13	11

%	68%	23%	8%	70%	8%	22%	61%	21%	18%
Quarte	49	11	2	37	10	3	48	8	7
%	79%	18%	3%	74%	20%	6%	76%	13%	11%
Quinte	44	9	1	42	11	9	44	9	2
%	81%	17%	2%	68%	18%	14%	80%	16%	4%

7.-AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

7.1 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.

7.2 Indicatori della qualità nei servizi amministrativi

La scuola garantisce:

- a) **celerità delle procedure e delle comunicazioni**: disbrigo delle pratiche in max 5 gg. lavorativi;
- b) **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;
- c) **tempi di attesa agli sportelli**: non superiori ai 30 min;
- d) **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
- e) **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.

7.3 Aspetti relazionali generali ed orari

Tutti i servizi amministrativi sono informatizzati. Per contatti con la Segreteria studenti e protocollo l'indirizzo Mail è : **didattica@itnbuccari.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:

- o tutti i giorni escluso il sabato:
 - Ufficio Didattica dalle 9.00 alle 11.00
 - Ufficio Personale dalle 10,30 - 12,30

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

- o Martedì: dalle 15,00 alle 16,00

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).

7.4 Servizi di Segreteria

a) 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. Ai nuovi iscritti alla prima classe, all'inizio dell'A.S. viene rilasciato il "Diario di bordo" in cui sono inserite anche le parti relative a: comunicazioni scuola-famiglia, giustificazione assenze e ritardi, permessi di uscita anticipata, ecc.

b) 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.

7.3 Canali e modalità comunicative

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

- comunicazione scritta;
- scambio di informazioni istituzionalizzato (in sede collegiale);
- 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 della scuola in cui sono esposti tutti gli aspetti legati alla gestione della scuola:

- organigramma degli organi collegiali e del personale docente e ATA
- tabella orario di lavoro dei dipendenti, orario delle lezioni e composizione dei Consigli di classe
- albi di Istituto, pubblicazione di circolari ecc.
- piano delle attività e calendario scolastico

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

7.4 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. 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 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 POF, 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: mail@itnbuccari.it

7.6 Procedura dei Reclami e Valutazione del Servizio

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.

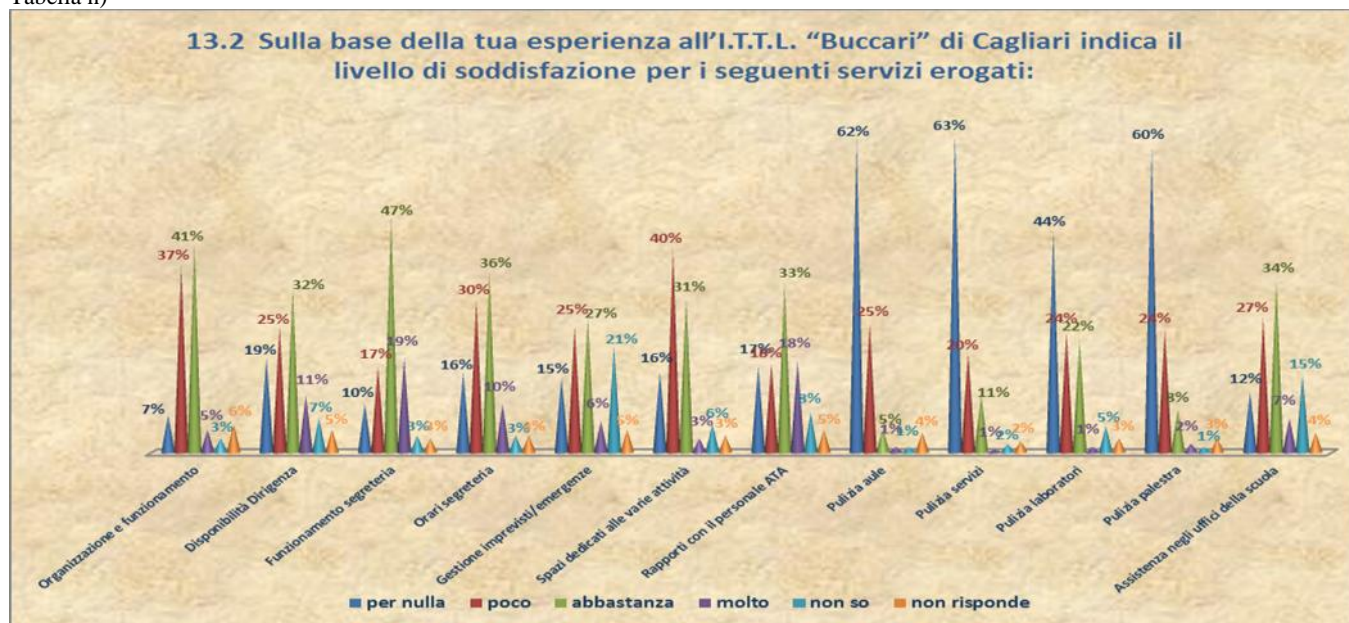
I reclami possono essere espressi in forma scritta, via fax, per e-mail, orale e telefonica, devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente anche utilizzando l'apposita "cassetta".

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.

Tabella n)



7.8 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 annuale.

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.

Il Dirigente Scolastico
Giancarlo Della Corte