



Indirizzi	Elettronica e Elettrotecnica	Informatica e Telecomunicazioni	Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate
------------------	-------------------------------------	--	--

CARTA DEI SERVIZI

PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi dell'Istituto Tecnico Industriale "Italo Calvino" di Genova ha come fonte di ispirazione fondamentale gli art. 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

Sono quindi considerati indispensabili i seguenti principi:

1. UGUAGLIANZA

Il servizio scolastico è erogato senza alcuna discriminazione riguardante sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

2. IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

- Gli operatori scolastici agiscono secondo criteri di obiettività, equità e trasparenza
- L'Istituto, attraverso tutte le sue componenti, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge

3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

L'Istituto si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

Lo studente ha diritto di scelta tra i vari indirizzi di studio presenti nell'Istituto. Il contratto formativo ne regola il comportamento ed è pubblicizzato nella fase di accoglienza con gli alunni e i genitori. La regolarità della frequenza e l'assolvimento del diritto dovere all'istruzione e alla formazione sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte degli operatori che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

- L'Istituto favorisce una gestione partecipata della Scuola, nell'ambito degli Organi e delle procedure vigenti
- L'Istituto si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico, compatibilmente con il corretto funzionamento del servizio
- L'Istituto, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente attuando, fra l'altro, la massima apertura dei Consigli di Classe anche agli studenti e ai genitori non eletti
- L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.
- Per le stesse finalità, l'Istituto garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione e delle esigenze formative rilevate.

6. LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

- La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.
- L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico.

1. AREA DIDATTICA

Per quanto riguarda la programmazione didattico-educativa, si fa riferimento al **POF**.

2. IL REGOLAMENTO D' ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto ha redatto un Regolamento di Istituto, che all'inizio di ogni anno scolastico, con particolare attenzione nelle classi prime, viene letto ed illustrato agli studenti da un Docente. Le parti più significative sono riportate sul libretto delle giustificazioni degli studenti. Il regolamento comprende in particolare le norme relative a

- ❖ vigilanza degli alunni
- ❖ comportamento degli alunni e regolamentazione dei ritardi, uscite, assenze e giustificazioni
- ❖ uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca
- ❖ conservazione delle strutture e delle dotazioni
- ❖ modalità di comunicazione con studenti e genitori
- ❖ modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe, organizzate dalla scuola o richieste dagli studenti e genitori, dei Consigli di Classe e del Consiglio di Istituto

In ottemperanza a quanto stabilito dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e successive modifiche sono stati redatti : il **Regolamento di Disciplina**, il **Patto di corresponsabilità educativa** ed è stato istituito l'**Organo di Garanzia**

3. CONTRATTO FORMATIVO

Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola. Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo, ma coinvolge l'intero Consiglio di classe e la classe, gli Organi dell'istituto, i genitori, gli Enti esterni preposti od interessati al servizio scolastico. Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali:

l'Allievo deve

- essere messo in grado di conoscere:
 - gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum
 - il percorso per raggiungerli
 - le fasi del suo curriculum
- impegnarsi a partecipare alla propria formazione, seguendo e condividendo le finalità delle linee dell'intervento didattico e delle forme di lavoro proposte dai Docenti

il Docente deve:

- esprimere la propria offerta formativa
- motivare il proprio intervento didattico
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione adottati nell'azione didattica

il Genitore deve:

- essere messo in grado di conoscere l'offerta formativa
- esprimere pareri e proposte partecipando in maniera collaborativa alla vita dell'Istituto (Organi Collegiali, contatti periodici con i Docenti, iniziative culturali e di orientamento, etc)
- collaborare nelle attività didattiche ed educative

4. RISORSE UMANE

- ❖ L'Organico dell'Istituto è stabilito annualmente dal Ministero
- ❖ L'assegnazione degli Insegnanti alle classi o ai plessi e l'assegnazione degli incarichi al personale ATA avviene secondo le norme e i contratti di lavoro vigenti.

5. SERVIZIO AL PUBBLICO

Ogni anno, in conformità con le risorse disponibili, viene predisposto e pubblicato negli spazi interni predisposti e sul sito web dell'Istituto:

- ❖ l'orario di apertura degli uffici amministrativi
- ❖ gli standard relativi a:
 - celerità delle procedure
 - trasparenza
 - tempi di attesa agli sportelli
 - informatizzazione dei servizi di segreteria
- ❖ La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace
- ❖ La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un massimo di 10 minuti dalla consegna delle domande
- ❖ Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi
- ❖ Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali
- ❖ I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dal Capo di Istituto o dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio
- ❖ L'ufficio di presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi
- ❖ La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

- Esistono spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:
 - tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario - A.T.A.)
 - organigramma degli organi collegiali
 - organico del personale docente e A.T.A.
 - albi d'Istituto
- Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:
 - bacheca sindacale
 - bacheca degli studenti
 - bacheca dei genitori
- Presso l'ingresso e presso gli Uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

6. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'ambiente scolastico nella sede di Via Borzoli è pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi garantiscono una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Il personale ausiliario si adopera per garantire la costante igiene dei servizi.

L'Istituto si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima nell'ambito del circondario scolastico).

LOCALI E STRUTTURE

La sede di Via Borzoli è costituita da un edificio dotato di 30 aule e 16 laboratori o aule attrezzate di informatica con un totale di circa 170 PC tutti collegati in rete cablata e wireless. Vi è un ampio parcheggio interno ed è garantita l'accessibilità e la fruibilità dell'Istituto ai portatori di handicap.

Come palestra viene utilizzata quella presente nell'edificio, che ospita anche la piscina, adiacente alla sede.

L'Istituto dispone di un "Piano di Evacuazione" degli edifici, in casi di calamità. Tale piano viene rivisto ed aggiornato secondo le disposizioni normative vigenti

7. PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Docenti, personale ATA, Allievi, Genitori possono presentare direttamente al Dirigente Scolastico reclami in forma orale, scritta, telefonica, via fax specificando generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati. Il Dirigente Scolastico, 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 Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

La presente Carta dei Servizi è approvata dal C.I. in data 03.05.06, è messa a disposizione tramite pubblicazione sul sito web, su albi della scuola, consegnata ai genitori/alunni al momento della domanda di iscrizione o a richiesta.

La carta dei servizi è oggetto di revisione periodicamente ovvero almeno ogni anno.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Cristina Ighina)

Rete informatica

La rete d'Istituto è stata pensata e progettata per agevolare ed ottimizzare il lavoro degli studenti, dei docenti e del personale ATA. Presente dal 1992, più volte aggiornata, attualmente è suddivisa in due sottoreti, quella *didattica*, che comprende i PC utilizzati da docenti e studenti e quella della *segreteria* che copre i desktop impiegati dal personale amministrativo. Studenti, insegnanti e personale ATA (circa 450 utenti) possono accedere alle risorse di rete da qualsiasi degli oltre 140 personal computer attualmente disponibili. Tale struttura è servita da 10 server e da altri apparati di rete che complessivamente permettono di offrire diversi servizi, quali la condivisione di file e stampanti, la protezione dei dati da *virus* e *spyware*, l'accesso veloce, controllato e protetto a *Internet*, l'accesso da postazioni remote (es. da casa), l'accesso senza fili (*wireless*) mediante computer portatili, tablet, smartphone... Per accedere alla rete è necessario autenticarsi fornendo apposite credenziali. Una volta riconosciuti dal sistema i servizi offerti dipendono dall'utente che ha avuto accesso.

Studenti

Ogni classe è mediamente suddivisa in 12 gruppi di lavoro ciascuno dei quali dispone di una propria cartella di rete. Tutti i gruppi di ogni classe possono inoltre accedere ad una cartella condivisa, utilizzabile ad esempio per le *Aree di Progetto* e per la distribuzione di compiti e dispense. Su richiesta, gli studenti possono accedere alla rete anche dalla propria abitazione avendo a disposizione gli stessi dati e gli stessi programmi che impiegano normalmente durante l'attività didattica in istituto.

Docenti

I docenti dispongono di una cartella di rete ad accesso esclusivo in cui conservare i propri dati. Inoltre possono accedere alle cartelle dei propri studenti, alle cartelle in cui sono conservati i dati relativi alle *Aree di Progetto* delle proprie classi e ad un'area comune a tutti i docenti dove sono presenti le cartelle condivise dai docenti della stessa materia, le cartelle condivise per area disciplinare e le cartelle dove memorizzare le programmazioni e i verbali dei consigli di classe.

Sito Web

Il sito Web dell'istituto, oltre a offrire tutte le informazioni riguardanti le attività dell'istituto, dispone anche di un servizio di *e-learning* che permette agli utenti registrati di seguire a distanza corsi appositamente predisposti dai propri insegnanti.

Posta elettronica

L'istituto mette a disposizione del proprio personale una casella di posta elettronica da 1 GByte facilmente accessibile via *Internet*. Un servizio *antispam* semplifica la rimozione delle mail indesiderate.

Sicurezza

Tutti i server sono protetti da interruzioni saltuarie dell'alimentazione elettrica mentre i dati degli utenti vengono salvati alla fine di ogni giorno lavorativo e tutte le copie rimangono a disposizione per due settimane.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Cristina Ighina)