



CARTA DEI SERVIZI

I PRINCIPI FONDAMENTALI DELL'OFFERTA FORMATIVA

I principi fondamentali, su cui si fonda l'Offerta Formativa dell'Istituto, ispirati alla Costituzione e, più in particolare, agli artt. 3, 33, 34, sono così di seguito individuati:

1. nessuna discriminazione può essere compiuta nella attuazione del servizio scolastico per motivi riguardanti sesso, etnia, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche;
2. tutto il personale della scuola deve agire secondo criteri di obiettività ed equità, garantendo con interventi adeguati l'inserimento e l'integrazione di ogni alunno, con particolare riguardo alla fase d'ingresso, alle classi iniziali del biennio e del triennio, alle situazioni di necessità e di disagio;
3. l'Istituto si impegna 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 ed alle situazioni di rilevante necessità. Particolare attenzione è prestata alle problematiche degli studenti in condizioni di disagio personale e/o sociale (alunni stranieri, alunni portatori di handicap, alunni in svantaggio culturale). Nello svolgimento della propria attività ogni operatore dell'Istituto si ispira al principio del rispetto reciproco fra le componenti scolastiche. Parimenti si impegna nel cercare di promuovere interventi atti ad arricchire l'offerta formativa, al fine di sviluppare negli studenti potenzialità ed eccellenze;
4. il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni preposte, che devono collaborare fra loro in modo funzionale ed organico;
5. la scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, nel rispetto della libertà d'insegnamento dei docenti, intende rispondere alle esigenze culturali e formative degli alunni, per favorirne le potenzialità evolutive e lo sviluppo armonico della personalità;
6. la regolarità della frequenza e l'esercizio del diritto allo studio sono tutelati e curati attraverso:
 - interventi di motivazione allo studio e alla partecipazione attiva al lavoro scolastico.
 - interventi di verifica sulla crescita culturale e formativa degli studenti.
 - interventi di controllo ed informazione delle famiglie sui comportamenti non utili all'apprendimento e sulle assenze significative.
7. istituzioni, personale, genitori, alunni sono protagonisti responsabili del corretto funzionamento dell'istituzione scolastica attraverso una gestione collegiale della scuola nell'ambito degli organi esistenti (consigli di classe, collegio docenti, consiglio d'istituto) e delle procedure in vigore;
8. l'istituzione scolastica, nell'ambito delle sue competenze, s'impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino 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;

9. al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, l'istituzione scolastica garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente su di esse;
10. tutte le componenti della scuola colloquiano fra loro in un clima di rispetto, stima e collaborazione reciproci, non ricorrendo, nel rispetto della vigente normativa disciplinare ad alcuna forma di intimidazione o minaccia.
11. in situazioni di conflitto sindacale i docenti possono rendere noti all'utenza i motivi dell'agitazione, ritenendo altamente formative la conoscenza dei problemi specifici della scuola, la loro discussione, la serenità dei rapporti interpersonali, sui quali è fondato il processo educativo;
12. La programmazione assicura il rispetto dei due valori di riferimento fondamentali della funzione docente: la libertà di insegnamento e la collegialità. Punta ad assicurare la formazione dello studente, facilitandone le potenzialità evolutive e lo sviluppo armonico della personalità.

Aggiornamento e formazione costituiscono un impegno per il Personale dell'Istituto. L'Istituto si impegna nella organizzazione e/o promozione di iniziative ed attività di aggiornamento e formazione in servizio per tutto il Personale.

AREA DIDATTICA

Istruzione e educazione

L'Istituto, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso degli studenti, delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità della attività educativa e si impegna a determinarne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

L'Istituto individua ed elabora le strategie e gli strumenti per ricercare la continuità educativa con gli altri gradi della istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni. Inoltre avvia attività di orientamento e raccordo con l'Università e con il mondo del lavoro.

Orientamento in entrata

L'orientamento in entrata ha lo scopo di favorire la consapevolezza di sé, delle proprie scelte e delle proprie aspettative e tende a prevenire il disagio dovuto ad una scelta sbagliata del corso di studi.

Esso prevede una serie di incontri, con genitori ed alunni, finalizzati alla presentazione del Piano dell'Offerta Formativa, sia presso le scuole medie, sia presso lo stesso Istituto per una visita in loco delle strutture della scuola, nonché la partecipazione alle attività di orientamento organizzate dal distretto scolastico. La scuola promuove l'accoglienza degli alunni delle classi iniziali; il piano di accoglienza ha lo scopo di

1. favorire l'integrazione degli studenti
2. accertarne le potenzialità cognitive
3. informare gli alunni riguardo all'ambiente scolastico, al personale operante nella scuola, alle opportunità formative offerte, alle regole dell'istituto.

Particolarmente curati sono l'inserimento e l'integrazione degli studenti diversamente abili; gli studenti non di lingua italiana vengono indirizzati a corsi di apprendimento della lingua italiana, organizzati all'interno dell'Istituto nei primi mesi dell'anno scolastico.

Accoglienza

Le attività di accoglienza si svolgono nei primi giorni di scuola e coinvolgono i docenti, il dirigente scolastico e i suoi collaboratori, il personale Ata, i genitori. Successivamente, ma sempre durante i primi giorni di scuola, nell'ambito dei singoli consigli di classe, si arriva, attraverso diverse e progressive tappe, alla definizione di un *patto formativo*, cioè una sorta di contratto tra insegnanti e studenti che rendono reciprocamente esplicite le aspettative circa l'attività di studio e mettono a punto le modalità di applicazione utili per il lavoro in classe e a casa.

Il patto formativo è finalizzato a favorire la condivisione delle formalità e degli obiettivi dell'intervento educativo e a rendere più efficace l'azione didattica. All'inizio dell'anno scolastico si stabilisce un accordo nell'ambito dei singoli consigli di classe fra docenti, studenti e genitori.

Grazie a tale accordo, lo studente:

- conosce gli obiettivi didattici e educativi del suo curriculum
- conosce il percorso e i tempi per raggiungerli
- conosce le fasi del suo curriculum
- viene stimolato a partecipare alle attività didattiche con impegno ed interesse

- è tenuto a rispettare tempi e modalità di lavoro
- è tenuto a eseguire i compiti ricevuti
- è tenuto a rispettare il regolamento interno di Istituto

Il docente:

- esplicita gli obiettivi intermedi e finali della propria disciplina
- motiva il proprio intervento didattico
- esplicita strategie, tempi, strumenti di verifica, criteri di valutazione
- prevede modalità e tempi di recupero in caso di difficoltà

Il genitore:

- conosce l'offerta formativa della scuola
- esprime pareri e proposte
- segue l'andamento didattico dei figli.

La *continuità* vuole invece facilitare l'inserimento degli alunni nella nuova realtà della scuola media superiore, attraverso una serie di iniziative volte a creare appunto una continuità tra scuola media inferiore e superiore.

L'intervento si articola in incontri d'area disciplinare con gli insegnanti medie per la definizione degli standard di ingresso, test di verifica di tali standard nei primi giorni dell'anno scolastico e comunicazione dei risultati alle Scuole Medie. Al termine dell'anno le scuole medie vengono informate dei risultati conseguiti dai loro ex allievi. Sono inoltre previsti moduli disciplinari verticali e progetti in rete con le scuole medie del distretto.

Attività di promozione per gli utenti

Ad integrazione dei percorsi curricolari la scuola programma e organizza una serie di attività mirate allo sviluppo complessivo della persona umana nei suoi aspetti culturali, professionali, etici.

Esse hanno lo scopo di suscitare e potenziare la motivazione allo studio, di valorizzare le eccellenze, di incidere sulle aree di difficoltà di apprendimento, di sviluppare la socializzazione, di favorire la conoscenza di tematiche di attualità, di valorizzare il pluralismo culturale. L'Istituto, in collaborazione con le Istituzioni locali, partecipa allo sviluppo di attività extrascolastiche in relazione alla sua "mission" di centro di promozione culturale, sociale e civile; a questo fine le strutture della scuola sono utilizzate anche al di fuori dell'orario delle lezioni curricolari.

Per raggiungere i sunnominati obiettivi l'Istituto prevede l'inserimento di allievi della scuola in:

- Attività di promozione culturale (conferenze, convegni, partecipazione alle Olimpiadi di matematica, di informatica e multimediali, ecc)
- attività di tirocinio presso aziende e/o enti di formazione professionale
- soggiorni all'estero per il perfezionamento dell'apprendimento delle lingue straniere e per un proficuo scambio culturale, in armonia con gli indirizzi e i progetti UE
- scambi con scuole e istituzioni didattiche dell'Unione Europea.
- incontri finalizzati all'orientamento, espansione e prolungamento dell'offerta formativa attraverso la partecipazione di allievi e/o ex allievi a corsi di formazione post diploma (FIS/IFTS = Formazione integrata corsi di formazione, Istruzione e formazione Tecnica superiore) o corsi finalizzati al recupero della dispersione scolastica, da attuare anche in "intesa con enti ed istituzioni esterne alla scuola" (ex art.21 CCNL)
- Incontri con docenti universitari per l'orientamento postdiploma.

Inoltre sono previsti corsi progettati ed attivati in ambito informatico (Conseguimento della patente europea ECDL).

Testi e strumenti didattici

L'Istituto, attraverso i suoi Organi assume la responsabilità di scelta dei libri di testo, delle attrezzature didattiche e di ogni strumentazione e sussidio atto a favorire i processi formativi e di insegnamento e apprendimento. In tali scelte l'Istituto assume come criteri di riferimento la validità culturale, la funzionalità didattico - educativa, le esigenze dell'utenza.

Coordinamento didattico

Nell'ambito dei Dipartimenti disciplinari e dei Consigli di classe i Docenti impostano la propria azione didattica, tenendo in dovuto conto la necessità del coordinamento reciproco, allo scopo di garantire la efficacia dell'apprendimento e il rispetto di tempi produttivi di applicazione e di studio da parte degli studenti. I Consigli di classe ispirano inoltre la propria azione ai principi ed ai metodi del "Contratto Formativo".

Rapporto educativo

Il rapporto docente - discente deve essere improntato al rispetto reciproco. L'esercizio della funzione docente si ispira al metodo dialettico, all'interno del quale possano trovare pacata, chiara, trasparente e quindi formativa applicazione anche eventuali provvedimenti di "tipo disciplinare".

Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti impronta la propria azione progettuale, programmatica e di scelte operative a principi, criteri e priorità fissati nel Piano Formativo e riassumibili nei seguenti punti fondamentali: democrazia, partecipazione, libertà di insegnamento nella collegialità e nel coordinamento dell'impegno professionale, interazione con la componente studentesca nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità reciproche, articolazione dell'Organo Collegiale generale in organi più agili, operanti secondo deleghe.

Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, quale Organo elettivo, opera secondo il piano di lavoro e di governo dell'Istituto che i componenti eletti si danno, nell'ambito di competenze e compiti previsti dalla legge. L'Istituto per la sua parte si impegna affinché il Consiglio di Istituto valorizzi al massimo la propria composizione come realtà rappresentativa di tutte le componenti scolastiche, e affinché esso, quale Organo di governo, operi come momento di sintesi e di rispetto delle varie esigenze delle componenti di Istituto, nella attuazione delle finalità istituzionali.

Programmazione e progettualità

L'Istituto, sulla base di quanto previsto dalla legislazione nazionale vigente, delibera annualmente i documenti progettuali e programmatici fondamentali: «Piano dell'Offerta Formativa» e «Regolamento».

Piano dell'Offerta Formativa e Piano Attuativo dell'Autonomia Didattico Organizzativa
"costituiscono i documenti fondamentali di riferimento relativo alle strategie educative".

Contengono:

- principi e valori fondamentali che ispirano l'azione dell'Istituto;
- obiettivi e metodi dell'azione didattica - formativa;
- aree culturali, didattiche e disciplinari caratterizzanti le strategie educativo - formative dell'Istituto;
- struttura organizzativo - gestionale dell'Istituto.

Programmazione didattica e piano annuale di attività

Delinea i percorsi della organizzazione della didattica, correlati ad obiettivi, finalità e funzioni professionali.

Definisce la tempistica con cui viene scandito il servizio scolastico assicurato annualmente

dall'Istituto, sia sul piano didattico che sul piano della organizzazione generale delle attività del personale e degli Organi Collegiali non elettivi.

Definisce le modalità di colloquio e comunicazione fra Docenti e Genitori secondo le esigenze dell'anno scolastico, fermi restando i seguenti criteri fissi di riferimento:

1. l'Istituto si impegna a tenere costantemente aggiornate le famiglie sull'andamento didattico - disciplinare degli studenti sia per mezzo di comunicazioni scritte, che per mezzo di colloqui individuali;
2. nel corso di un anno scolastico si forniscono alle famiglie opportunità di colloquio sia di mattina che di pomeriggio;
3. il Personale risponde con specifico appuntamento alla eventuale richiesta di colloquio da parte di una famiglia per comunicazioni straordinarie o urgenti e viceversa;
4. è attivato un sito Internet continuamente aggiornato attraverso il quale le famiglie potranno seguire la vita e l'attività dell'Istituto, oltre che informarsi, per mezzo del Registro elettronico, dell'andamento didattico e dell'assiduità nella frequenza degli studenti.

Programmazione dei consigli di classe

In linea con il Piano Formativo e la Programmazione annuale del Collegio, i Consigli di classe stabiliscono la propria programmazione didattica. Tali programmazioni didattiche sono calibrate sulle caratteristiche personali di ogni gruppo classe e hanno pertanto luogo attraverso:

1. l'attivazione di opportune strategie di accoglienza che preveda anche momenti di verifica dei livelli di ingresso
2. un confronto con gli studenti della classe
3. la definizione di un Contratto formativo

La programmazione didattica deliberata dal Consiglio di classe viene illustrata alla classe e alle famiglie dal Docente coordinatore di classe.

Regolamento di istituto.

Definisce gli aspetti funzionali quotidiani della vita dell'Istituto.

In particolare comprende le norme rispetto a Organi Collegiali ed Individuali:

1. comportamenti degli studenti relativamente ad assenze, ingressi in ritardo, uscite anticipate, presentazione delle giustificazioni; norme e procedure disciplinari;
2. uso degli spazi, dei laboratori, della biblioteca, del servizio duplicazione/fotocopie; conservazione e tutela delle strutture e delle dotazioni.

AREA GESTIONALE

Ufficio del Dirigente Scolastico

L'ufficio del Dirigente Scolastico

L'Ufficio del Dirigente Scolastico, composto dal Dirigente Scolastico e dai Collaboratori, assicura una copertura sistematica dell'Istituto durante l'orario delle lezioni attraverso la presenza di almeno uno dei propri componenti o di altro Docente Delegato.

Ricevimento del pubblico

I Docenti che compongono l'Ufficio del D.S. danno il loro apporto anche nel servizio di ricevimento del pubblico.

Il D.S. riceve il martedì e il venerdì dalle 10,00 alle 11,00 o anche per appuntamento, ma è comunque sempre disponibile a ricevere il pubblico in prima persona, anche seduta stante, ove possibile.

Ricevimento delle rappresentanze studentesche

Il D.S., in prima persona se possibile, oppure attraverso il Vicario o i Collaboratori o altro Docente Delegato, incontra mensilmente, in via ordinaria, gli studenti eletti come rappresentanti del corpo studentesco nel Consiglio di Istituto, per una consultazione congiunta su problemi, proposte, esigenze, programmi di attività.

Ovviamente tali incontri avranno luogo anche in via straordinaria, laddove se ne determini la necessità.

Il D.S. incontra poi il Comitato Studentesco quando ciò si renda utile o necessario, su richiesta del Comitato o del D.S. stesso.

Servizi amministrativi

Standard di servizio

L'Istituto individua, fissandone annualmente e pubblicandone gli standard, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi di Segreteria:

- celerità delle procedure e dei tempi di attesa per gli atti amministrativi;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi;
- apertura degli uffici al pubblico secondo gli orari fissati.

Ai fini di un miglior servizio per l'utenza, si può derogare dagli standard fissati.

Per i servizi amministrativi, l'utenza è sia esterna (studenti, famiglie ecc.) sia interna (il personale stesso della scuola) e tutti godono degli stessi diritti.

Iscrizione alunni

La distribuzione della modulistica per l'iscrizione avviene a vista nei periodi previsti per tale atto amministrativo. La procedura di iscrizione alle classi viene scaglionata il più possibile in periodi differenziati, fra classi di passaggio e classi iniziali, al fine di ridurre i tempi di attesa allo sportello.

Rilascio dei certificati

Il rilascio dei certificati di frequenza da parte della Segreteria è effettuato nel normale orario di apertura al pubblico ed entro un tempo massimo di due giorni lavorativi dal momento della richiesta; tendenzialmente il rilascio avviene a vista, ogni volta che ciò sia reso possibile dalla presenza del Dirigente Scolastico in Istituto potendo egli procedere all'atto di firma.

Il rilascio di altri tipi di certificato è effettuato sempre nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico ed entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi dal giorno della richiesta, sempre che non sia possibile il rilascio seduta stante.

Certificato sostitutivo del diploma

I documenti sostitutivi del diploma sono consegnati a vista, a partire dal quinto giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

Diploma

La consegna del Diploma originale avviene nei tempi consentiti dalla consegna alle scuole dei diplomi stessi da parte del Provveditorato agli Studi e delle Commissioni d'esame.

Trasparenza del servizio (legge 241/90)

Per la trasparenza degli atti amministrativi, di qualunque tipo, l'Istituto si ispira alla specifica «legge sulla trasparenza» ed alle altre disposizioni ministeriali in merito. In generale assicura la presa in visione dei documenti da parte dell'utenza entro due giorni dalla richiesta. Fornisce gratuitamente a richiesta le relative fotocopie, fino al limite di cinque copie.

Informatizzazione

L'Istituto, compatibilmente con le risorse finanziarie, si impegna a migliorare l'informatizzazione già in atto dei servizi e delle procedure, al fine di prestazioni sempre più veloci ed efficienti.

Apertura degli uffici al pubblico

Nell'anno scolastico corrente gli orari di apertura al pubblico degli uffici sono i seguenti:

- **SEGRETERIA DIDATTICA E AMMINISTRATIVA:**
Mercoledì e Venerdì ore 09.00-11.00
Martedì ore 15.00-16.30
- **DIRETT. SERV. GEN. E AMMIN.:** stesso orario delle segreterie

Informazioni al pubblico

L'Istituto assicura all'utenza la tempestività dell'informazione. Le modalità di comunicazione sono le seguenti:

- **Informazioni per servizio telefonico**

Il servizio telefonico è curato in prima istanza dal centralino, che fornisce direttamente le informazioni, di cui è in possesso, oppure mette in contatto con gli uffici competenti.

Le modalità di risposta del personale al telefono prevedono sempre la comunicazione del nome dell'Istituto, nome e qualifica di chi risponde, persona o ufficio in grado di fornire l'informazione richiesta.

- **Informazioni documentali**

L'Istituto assicura l'informazione attraverso i seguenti strumenti e modalità:

1. albo di Istituto al pubblico, comprensivo, tra l'altro, di organigramma degli incarichi in Istituto, e dell'orario del personale e degli uffici;
2. albo del Consiglio di Istituto;
3. bacheche sindacali;
4. bacheche di informazione culturale e sulle attività ed iniziative della scuola nella sala Insegnanti;
5. albo per le comunicazioni agli e fra gli studenti.

Oltre alle bacheche varie, sono presenti:

- il registro delle Circolari del D.S.;
- un registro con Circolari e documenti vari di provenienza esterna relativi a problemi amministrativi e di stato giuridico;
- un registro con Circolari e documenti vari di provenienza esterna relativi a problemi culturali, di aggiornamento e formazione.

- **Informazioni alle famiglie: Servizio scuola - famiglia**

L'Istituto cura una continua e tempestiva informazione alle famiglie circa le attività della scuola e l'andamento didattico-disciplinare dei propri figli.

Inoltre a partire dall'anno scolastico 2006/2007 è attivo il registro elettronico attraverso il quale studenti e famiglie possono controllare da casa la situazione scolastica dello studente.

Per usufruire del servizio è necessario collegarsi all'indirizzo:

<http://scuole.registroelettronico.com/magellano.rm>

inserendo il proprio Codice Utente e Password che vengono forniti all'atto del ritiro del libretto delle giustificazioni.

E' anche possibile chiamare l' 199.743.726 digitando il codice scuola: 9475 e successivamente Codice Utente e Password. I docenti possono controllare le assenze e inserire voti e note nel Registro Elettronico

Relazioni con il Pubblico

STUDENTI E GENITORI

L'ufficio di vicepresidenza, fornisce informazioni sulla vita dell'Istituto, nei confronti di studenti, di genitori, di ex alunni, di altri giovani possibili futuri iscritti all'Istituto, di altri cittadini.

Il servizio, al di là delle prime informazioni fornite dalla portineria, è anche in grado di assicurare un primo livello di «informazioni di merito» su aspetti di organizzazione dell'Istituto e sui suoi servizi amministrativi e didattici.

E' in possesso di strumenti essenziali di informazione, quali:

1. l'organigramma dell'Istituto,
2. la composizione dei Consigli di classe,
3. i nominativi dei rappresentanti di Studenti e Genitori,
4. il curriculum degli studi dell'Istituto,
5. il quadro delle attività e delle iniziative della scuola,
6. l'orario delle lezioni e del ricevimento dei Genitori.

EDUCAZIONE DEGLI ADULTI - FORMAZIONE SUPERIORE -ORIENTAMENTO

La Referente dell'Educazione degli adulti e della Formazione Superiore fornisce informazione sulla vita d'Istituto extrascolastica, nei confronti degli utenti in generale, compresi gli adulti del territorio che si rivolgono all'Istituto per migliorare le competenze, per esigenze di adeguamento ai cambiamenti del mondo del lavoro, per aggiornamento insegnanti o per frequentare corsi post diploma rivolti prevalentemente a inoccupati, disoccupati o studenti o corsi di specializzazione post qualifica o post obbligo formativo.

POLITICA SCOLASTICA DELLA QUALITÀ

L'Istituto è un ente di formazione accreditato per la "Progettazione ed erogazione di servizi Formazione Superiore, Continua, Orientamento" presso la Regione Lazio ed è certificato UNI EN ISO 9001(edizione 2000) dall'ente certificatore Cermet dal 02/03/2005.

La Certificazione di Qualità sottopone l'Istituto ad un esame da parte di una Agenzia Certificatrice Europea per vagliare la conformità delle procedure d'Istituto alle norme ISO9001/9002.

Detta Certificazione di Qualità è garanzia di trasparenza e validità nella erogazione del servizio. L'accreditamento presso la Regione Lazio consente all'Istituto l'accesso ai Fondi Sociali Europei, a Fondi Regionali ed a quelli Istituzionali .

La politica della scuola è attinente alle strategie dell'Istituto e alle esigenze/aspettative degli utenti. La politica della scuola è stata definita nel documento "Politica per la qualità dell'Istituto Superiore Statale Ferdinando Magellano" disponibile presso l'ufficio del D.S.

ANALISI E AUTOANALISI DI ISTITUTO

Al fine di valutare l'efficacia educativa e didattica dell'attività annuale e del Piano dell'Offerta Formativa saranno programmate attività di monitoraggio del lavoro svolto da tutti gli operatori scolastici con una consultazione quanto più possibile capillare dell'utenza. Tale valutazione consentirà di apprendere dalle esperienze fatte e di modificare o correggere in itinere i percorsi formativi o le procedure al fine di migliorare i risultati.

La scuola individua alcuni indicatori di "qualità"nei seguenti elementi:

- frequenza degli studenti
- partecipazione degli studenti alle attività curricolari
- risultati finali degli esami di stato
- progressiva riduzione del tasso di abbandono e ripetenza
- attività di sostegno e recupero attuate
- accesso alle strutture e agli strumenti

- incontri con le famiglie e loro partecipazione
- collaborazione delle diverse componenti che operano nella scuola
- progettualità, innovazione didattica e aggiornamento dei docenti.

PROCEDURA RECLAMI

In conformità alla Norma ISO 9001:2000, l'ITC Magellano ha attivato la seguente procedura per la gestione dei reclami

- 1) Il reclamo deve essere inoltrato su apposito modulo al Responsabile della Qualità, attraverso la Vicepresidenza oppure inviando una e-mail all'indirizzo: rmt4500T@istruzione.it
- 2) Il reclamo verrà preso in considerazione solo se è compilato il "modulo di non conformità" (MDQ10) che è disponibile presso la Vicepresidenza o sul sito Web.
- 3) La direzione dell'ITC Magellano si impegna a:
 - a) Individuare le cause che hanno determinato il reclamo
 - b) Attivare tutte le procedure per la sua estinzione
 - c) Darne comunicazione all'utenza in uno dei seguenti modi:
 - Con risposta personale tramite convocazione o e-mail all'utente che lo ha inoltrato;
 - In sede di Interclasse se il suggerimento o reclamo interessa tutto l'istituto;
 - Nell'assemblea dei genitori se il problema attiene l'organizzazione delle singole classi;

Tutte le azioni riguardanti ogni procedura reclami sono gestite dal Gruppo Qualità che avrà cura di tenerne conto per migliorare la qualità del servizio e di archivarne la documentazione relativa.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI INIZIALI

Criteri attribuzione alunni h alle classi iniziali (prime e terze)

- Distribuire quanto più possibile equamente gli alunni nelle diverse sezioni
- Attribuire, se possibile, non più di un alunno per classe; altrimenti cercare di abbinare casi simili in modo che l'insegnante di sostegno possa lavorare contemporaneamente su entrambi e, comunque, casi non eccessivamente gravi
- Prevedere una rotazione dei casi più gravi nelle diverse sezioni, tenendo, però, presenti le professionalità acquisite dai singoli docenti o dai consigli di classe, professionalità che li rendono più idonei a lavorare con una certa tipologia di handicap
- Accontentare i ragazzi, se chiedono di stare con qualche compagno già conosciuto
- Tener presente l'eventuale continuità didattica con qualche docente del biennio (ovviamente per gli iscritti in terza), **ferma restando la disponibilità dei suddetti docenti.**

Criteri formazione classi prime

- Tener conto del giudizio finale della scuola media
- Tener conto delle tre voci (interesse e partecipazione, rendimento, applicazione) la cui valutazione è stata ricavata dai dati dei questionari della continuità compilati dalle scuole medie.

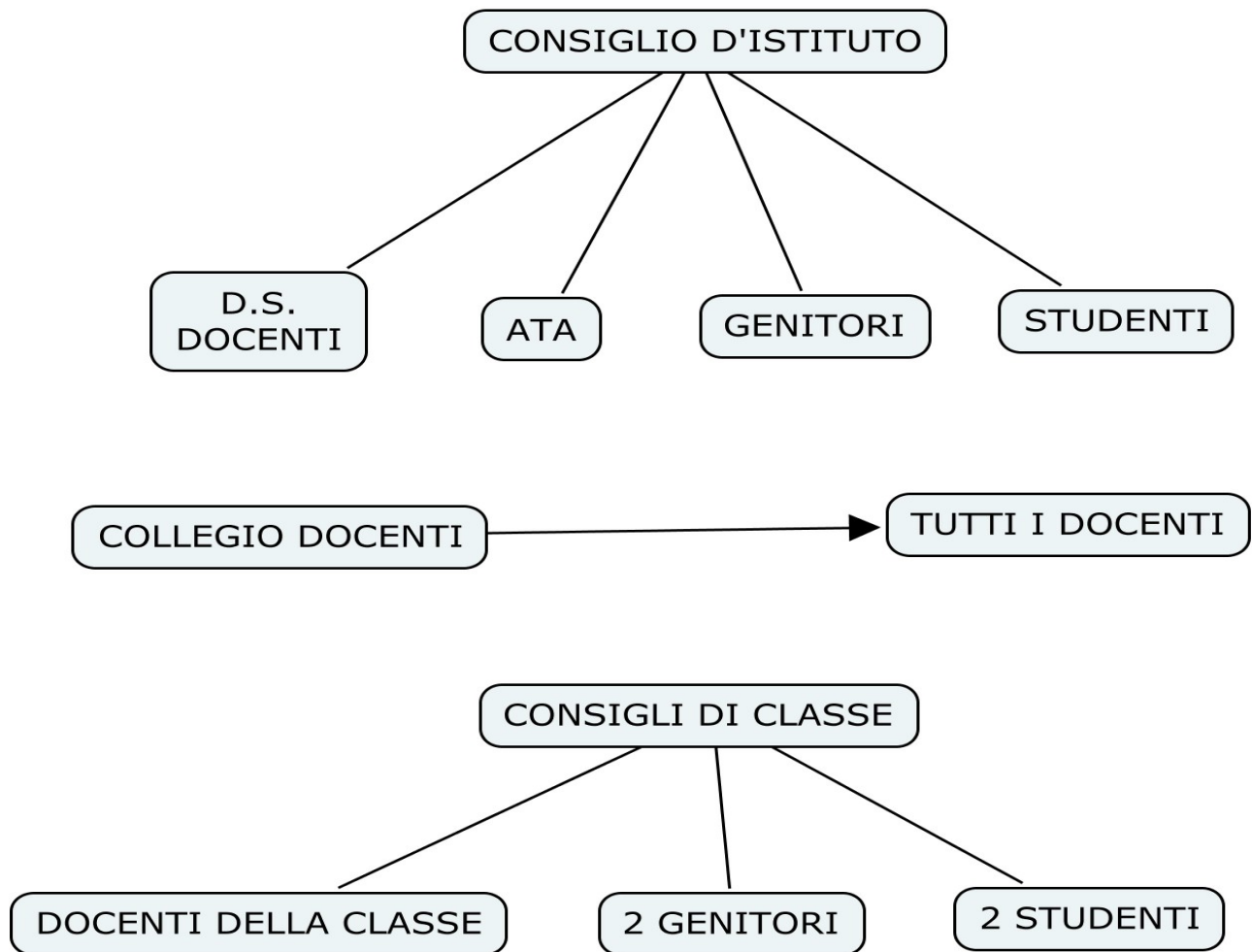
- Tener conto di eventuali segnalazioni di problemi disciplinari, in modo da suddividerli nelle diverse sezioni
- Suddividere i ripetenti provenienti da altri Istituti in modo da non gravare troppo su una stessa classe
- Cercare, nei limiti del possibile, di accontentare le richieste dei ragazzi.
- Suddividere equamente le ragazze (sempre in numero inferiore rispetto ai maschi) nelle diverse sezioni

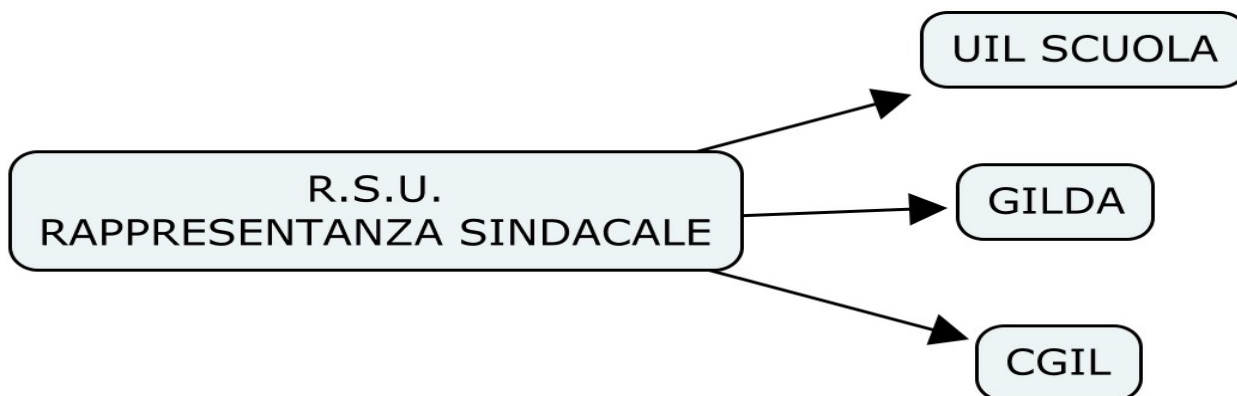
Criteri formazione classi terze

- Tener conto del risultato dello scrutinio finale per creare, almeno sulla carta, classi equilibrate tra loro
- Tener conto delle richieste dei ragazzi a meno di eventuali controindicazioni del consiglio di classe della seconda
- Suddividere equamente le ragazze nelle diverse sezioni

ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

L'Organigramma degli organi collegiali è così composto





ORGANIZZAZIONE INTERNA

Per realizzare un modello organizzativo efficiente occorre la partecipazione dei docenti e una chiara definizione di ruoli e responsabilità, necessari in questo momento di transizione in cui le riforme assegnano alla scuola una autonomia non solo organizzativa ma anche una responsabilità delle entrate di gestione.

Pertanto il modello di riferimento è il modello funzionale "articolazione del collegio docenti" che individua gli organismi (consigli di classe, dipartimenti disciplinari, figure strumentali, commissioni, responsabili di progetto, consiglio di istituto, responsabile della sicurezza), gli ambiti di progettazione e i processi da attivare.

Organi scolastici

I principali organi scolastici sono i seguenti:

Il *dirigente scolastico*:

- designa il collaboratore principale (docente vicario o vice preside);
- predispone il piano delle attività in coerenza con il piano dell'offerta formativa;
- coordina l'attività di tutti gli organi;
- controlla i processi avviati;
- risponde dei risultati del processo formativo.

I *collaboratori*, che hanno compiti di consulenza e di coordinamento didattico-organizzativo:

- sostituiscono i docenti assenti;
- controllano le assenze e i ritardi degli studenti;
- predispongono il lavoro del collegio docenti;
- collaborano con il dirigente nell'esecuzione delle delibere degli organi collegiali.

Il *Consiglio d'Istituto*:

- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni alle condizioni ambientali, all'attuazione delle attività
- parascolastiche ed extrascolastiche (visite guidate, viaggi di istruzione, corsi di
- recupero, attività culturali e ricreative),
- adotta il regolamento interno dell'istituto
- delibera l'acquisto, il rinnovo e la manutenzione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici.

Il *Collegio dei Docenti*:

- elabora il P.O.F.
- approva il piano delle attività in coerenza con il P.O.F.
- valuta l'efficacia del processo educativo
- identifica le funzioni obiettivo in coerenza con il P.O.F.
- formula proposte per la formazione e la composizione delle classi e per la strutturazione dell'orario;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;
- approva gli interventi di recupero e le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap.

I Dipartimenti:

La programmazione didattica collegiale viene elaborata nelle sue linee essenziali nei dipartimenti disciplinari, articolazioni del collegio docenti. Essi sono aree funzionali di coordinamento di materie affini sotto il profilo della metodologia didattica.

Nel corrente a.s. sono attivi i seguenti dipartimenti: dipartimento di scienze umane e lingue, dipartimento di scienze matematiche, fisico – naturali, dipartimento di scienze giuridico – economiche - aziendali, dipartimento di informatica e dipartimento di educazione fisica.

Essi hanno il compito di:

- Definire, per fascia di classi, gli obiettivi didattici ed educativi ed il programma minimo comune
- Elaborare gli strumenti di valutazione
- Indicare le possibilità utilizzo di laboratori, attrezzature informatiche e multimediali ed eventualmente proporre nuovi acquisti necessari allo svolgimento della programmazione
- Promuovere attività di aggiornamento ed autoaggiornamento
- coordinare l'integrazione fra le discipline del dipartimento;
- proporre e attuare itinerari e innovazioni didattiche

Ogni dipartimento è presieduto da un coordinatore che ne guida l'attività

ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO

