



**Istituto Istruzione Superiore**

**SCARPA - MATTEI**

di

**SAN DONA' di PIAVE**

Sedi ASSOCIATE

**Santo Stino di Livenza**

e

**Fossalta di Piave**



**CARTA DEI SERVIZI**

Consiglio d'Istituto

---

*SEZIONI ASSOCIATE*

**I.T.S.G. "Carlo Scarpa"**

San Donà di Piave (Ve) , 30027  
 Via Perugia, 7  
 Tel . 0421 50122 - Fax. 0421 52786  
 email: [info@scarpamattei.it](mailto:info@scarpamattei.it)  
 Cod. Mecc. **VETL 02101N**

**I.P.S.I.A. "Enrico Mattei"**

Santo Stino di Livenza (Ve) , 30029  
 Via G. Leopardi, 15  
 Tel. 0421 310197 – Fax 0421 310722  
 email: [ssino@scarpamattei.it](mailto:ssino@scarpamattei.it)  
 Cod. Mecc. **VERI 02102N**



Fossalta di Piave (Ve), 30020  
 Via D. Cesaro, 4  
 Tel. 0421 679949 – Tel./ Fax 0421 67186  
 email: [fossalta@scarpamattei.it](mailto:fossalta@scarpamattei.it)  
 Cod. Mecc. **VERI 02101L**

**CARTA DEI SERVIZI**

<b>Parte I</b> <u>Didattica ed organizzazione generale</u> <u>Contratto formativo</u>	<b>Parte III</b> <u>Condizioni ambientali della scuola</u>
<b>Parte II</b> <u>Autonomia organizzativa</u> <u>Servizi amministrativi</u>	<b>Parte IV</b> <u>Reclami e valutazione del servizio</u> <u>Attuazione</u>

**Principi fondamentali - Diritti e doveri**

La Carta dei Servizi dell' I.I.S. " SCARPA – MATTEI " di San Donà di Piave con associate le sedi di Santo Stino di Livenza e Fossalta di Piave è nato a seguito della delibera provinciale n° 87 del 06/07/2011 e della delibera regionale N. 120 del 31/01/2012.

Il dimensionamento ha coinvolto l'I.T.S.G. "Carlo Scarpa" di San Donà di Piave e l'I.P.S.I.A. " Enrico Mattei " di Santo Stino di Livenza.

Il nuovo Istituto di Istruzione Superiore si ispira ai principi sanciti negli artt. 3, 33, 34 della Costituzione della Repubblica Italiana.

Gli operatori scolastici tendono a perseguire:

- l'uguaglianza;
- nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico, per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche;
- l'imparzialità;
- l'obiettività, la giustizia;
- la regolarità e la continuità del servizio, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge ed in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia;
- l'accoglienza, l'integrazione e la frequenza, mediante iniziative volte ad accogliere i giovani, fornire servizi che tendano a ridurre la dispersione scolastica ed il disagio giovanile (adempimenti dell'obbligo scolastico e di quello formativo), promuovere l'integrazione anche con attività extrascolastiche, informare con i mezzi di comunicazione più idonei;
- il diritto di scelta, mediante iniziative volte ad orientare i giovani nella scelta della scuola superiore, delle specializzazioni offerte, degli studi universitari e della professione;
- la partecipazione alle iniziative di carattere culturale, sociale e civile, mediante la promozione della gestione partecipata della scuola attraverso gli organi collegiali ed il coinvolgimento degli enti e/o associazioni del territorio;
- l'efficacia, l'efficienza e la trasparenza dei servizi scolastici, mediante la massima semplificazione delle procedure, l'armonizzazione dei loro orari, l'informazione completa e facilmente accessibile;
- la libertà di insegnamento, in accordo con la programmazione degli organi collegiali;
- l'auto-aggiornamento e l'aggiornamento assicurato dall'Istituto o da enti/associazioni riconosciuti.

**Parte I**

**Didattica ed organizzazione generale**

L'Istituto, con il concorso di tutte le sue componenti, si impegna a:

- fornire attività educative e didattiche di qualità, ispirate ai principi sopra descritti e agli obiettivi dei programmi ministeriali e dell'autonomia scolastica;
- pensare ed elaborare strumenti per la continuità armonica tra i vari gradi di istruzione;



- scegliere libri di testo aggiornati, sia sotto il profilo culturale che educativo, considerandone anche il prezzo ed il peso;
  - integrare i libri di testo con materiale didattico prodotto dagli insegnanti;
  - assegnare compiti da svolgere a casa, che rispettino i tempi medi di studio degli alunni e che consentano loro di coltivare anche altri interessi;
  - elaborare, adottare e pubblicizzare (su carta e/o con mezzi informatici) i punti precedenti nei modi e luoghi sotto descritti (vedi i punti a e b).
- a) Piano dell'offerta formativa (POF)** - Documento integralmente consultabile agli Albi Genitori, Studenti, Docenti e ATA della sede Centrale e delle sezioni associate e presso il sito Web dell'Istituto:
- contiene le scelte educative, didattiche e organizzative della scuola;
  - rende trasparenti i criteri di utilizzazione delle risorse.
- b) Programmazione educativa e autonomia didattica e organizzativa** - Il Collegio dei docenti elabora la programmazione annuale d'Istituto, cioè organizza attraverso la propria strutturazione in Dipartimenti (vedi oltre) tutti i progetti e le proposte riguardanti la programmazione dell'attività educativo - didattica (comprese le proposte relative agli artt. 4, 8, 9, 11 del D.P.R. 275/1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L. 59/97); nella programmazione dei dipartimenti dovrà essere prevista anche la gestione e l'organizzazione didattica delle aule speciali, dei laboratori e delle officine (e tutte le proposte relative agli artt. 3, 5, 6, 7 del Regolamento sopraccitato). Le proposte e i progetti verranno poi sottoposti al Collegio dei docenti per l'approvazione globale e al Consiglio d'istituto per la successiva attuazione. Sarà data ampia informazione, anche attraverso il sito Web, delle eventuali modifiche/integrazioni effettuate dalla scuola in materia di programmazione educativa, didattica e organizzativa.

Sulla base dei criteri generali stabiliti dal Collegio dei docenti (dipartimenti), nella programmazione annuale i Consigli di classe:

- elaborano la programmazione didattica, cioè delineano il percorso formativo della classe e dei singoli alunni;
- decidono le modalità di verifica e di valutazione dei risultati;
- adeguano in itinere gli interventi didattici;
- comunicano alle famiglie i risultati raggiunti;
- pubblicizzano agli utenti il seguente contratto formativo:

### Contratto Formativo

Attraverso il Contratto Formativo l'istituto rende esplicito il proprio operato, coinvolgendo l'intero consiglio di classe, tutti gli organismi collegiali, gli studenti e le loro famiglie.

Per quanto riguarda gli obiettivi formativi si fa riferimento al POF, mentre gli obiettivi specifici, espressi in termini di conoscenze e competenze da acquisire, sono contenuti nelle schede di programmazione disciplinare modulare redatte dai referenti di materia (dipartimenti) ed in quelle individuali del singolo docente (Piano di lavoro), allegato al Progetto di ogni singola classe.

#### **Compiti dei vari protagonisti:**

Il Consiglio di classe comunica, attraverso il deposito presso la segreteria didattica dei verbali delle riunioni:

- le finalità degli interventi didattici;
- le strategie da porre in atto per raggiungere gli obiettivi prefissati compatibilmente alle risorse disponibili e al numero di alunni per classe;
- gli strumenti di verifica;
- i criteri di valutazione.

Le strategie e gli strumenti di verifica, se necessario, possono essere modificati/integrati nel corso dell'anno scolastico, informandone gli utenti, attraverso la programmazione di materia o la programmazione individuale del docente.

L'allievo deve conoscere:

- gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- il percorso per raggiungerli;
- le fasi del suo curriculum.

Il genitore deve:

- conoscere l'offerta formativa ;
- esprimere pareri e proposte;
- collaborare nelle attività.

I docenti nei confronti dell'utenza devono:

- rapportarsi con rispetto e cortesia;
- promuovere l'esercizio dei diritti e l'adempimento degli obblighi;
- comunicare, nelle forme che il Consiglio di classe ha ritenuto opportune, i risultati conseguiti nelle verifiche (voto/giudizio) e, più in generale, l'andamento del processo di apprendimento;
- educare alla correttezza del comportamento, esigendo dagli studenti il rispetto dei doveri e favorendo il rispetto dei diritti;



- incontrare studenti e genitori negli orari e nelle sedi prefissati, secondo le modalità stabilite nelle programmazioni annuali degli impegni o su appuntamento concordato.

I docenti, per la attuazione del Contratto formativo, auspicano piena collaborazione da parte di studenti, genitori, personale ATA e personale direttivo delle istituzioni locali e centrali.

## PARTE II

### Autonomia organizzativa

Nell'ambito dell'autonomia didattica e organizzativa dell'istituto vengono istituiti:

- a) l'Ufficio di Presidenza** composto dal Dirigente Scolastico (che ha il compito di convocarlo), dai Collaboratori del Dirigente Scolastico, dai Responsabili delle sedi associate, dal Responsabile del servizio qualità, dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico; esprime parere sulle attività della scuola, sull'organizzazione dell'istituto, su ogni altro argomento proposto dal Dirigente Scolastico;
- b) i Dipartimenti del Collegio dei docenti:** composti da tutti i docenti i cui insegnamenti appartengono alla specifica aggregazione, sono organi dell'istituto con competenze didattiche ed organizzative.

Sono istituiti i seguenti Dipartimenti tecnico, scientifico e umanistico

- religione;
- materie letterarie (italiano e storia);
- lingua straniera (inglese);
- diritto ed economia;
- chimico e biologico;
- meccanica; termico
- impianti;
- costruzioni;
- matematica e informatica
- fisica;
- scienze;
- educazione fisica;
- elettrico;
- estimo;
- topografia;

nonché per l'**integrazione** degli alunni diversamente abili.

I Dipartimenti sono presieduti da un coordinatore, eletto fra i docenti afferenti alla specifica aggregazione; per ogni disciplina di area d'indirizzo, viene nominato dal coordinatore di specializzazione un docente referente che lo coadiuva. I Dipartimenti possono strutturarsi in commissioni ai cui lavori, su temi specifici, possono partecipare anche il personale ATA ed i rappresentanti dei genitori e degli studenti; da tali organismi dipendono funzionalmente i laboratori e le officine di area.

Conferenza dei coordinatori di dipartimento: convocata dal Dirigente Scolastico, è composta da tutti i coordinatori di dipartimento; ha il compito di raccordare su linee comuni l'azione pedagogica della scuola.

### Servizi amministrativi

L'istituto, con la sua disponibilità è in grado di fornire:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informazione dai servizi di segreteria;
- tempi minimi di attesa agli sportelli;
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

**a) Gli Uffici di Segreteria** sono aperti:

- al pubblico, dal lunedì al sabato con orario 10.30 – 12.30
- agli studenti, dal lunedì al sabato con orario 07.45 – 08.10, (11.05 -11.15 di massima nell'orario degli intervalli delle sedi);
- all'utenza interna dal lunedì al sabato con orario 10.30 - 11.30

essi inoltre:

- in casi eccezionali, per favorire l'utenza, derogano dagli standard specifici fissati per le procedure e gli orari;
- garantiscono lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi on line, in tempi accettabili (24 ore)
- effettuano il rilascio di certificati e documenti richiesti nel normale orario di apertura al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e di frequenza, di cinque giorni per quelli riportanti voti e/o giudizi;

**b) il Dirigente Scolastico** riceve tutti i giorni dalle ore 09.00 alle ore 12.00, esclusivamente su appuntamento telefonico, eccezionalmente anche senza preavviso se disponibile.

**c) l'istituto e le sezioni associate** sono dotate di **centralino telefonico** con relativo operatore responsabile, che risponde dichiarando il nome dell'istituto, il proprio nome e la qualifica, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste, ovvero è possibile accedere direttamente al servizio richiesto digitando il n° di smistamento

L'istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:



- tabella dell'orario di lavoro del personale (orario dei docenti, orario di lezione, funzioni e dislocazioni del personale ATA);
- organigramma degli uffici (Dirigenza, Collaboratori del dirigente e servizi amministrativi);
- organico del personale docente e ATA.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale;
- bacheca degli studenti;
- albi genitori, studenti, docenti e ATA.

- d)** gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione, in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro. Ad ogni scrivania è esposto nome e qualifica dell'operatore amministrativo.
- e)** il **Regolamento d'istituto** deve avere adeguata pubblicità, anche mediante affissione.

### PARTE III

#### Condizioni ambientali della scuola

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e di sicurezza dei locali e dei servizi, garantiscono una permanenza a scuola confortevole per gli alunni ed il personale. La scuola 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).

Gli alunni ed il personale devono rispettare le incombenze e le esigenze del personale preposto alla pulizia

Non esistono barriere architettoniche, vi è la presenza dell' 'ascensore nella sede centrale di San Donà di Piave e nella sede associata di San Stino di Livenza,, esiste il "Documento dei rischi" corredato dal "Piano di evacuazione" dall'edificio in caso di calamità nella sede centrale di S. Donà di Piave e nella sedi associate di San Stino di Livenza e di Fossalta di Piave

In base ai dati forniti dall'Ufficio Tecnico, l'utenza viene informata sullo stato e sulla qualità degli spazi e dei servizi scolastici.

Le risorse materiali sono elencate nel **POF**.

### PARTE IV

#### Reclami e valutazione del servizio

**a) Reclami** non anonimi, qualora non siano perseguiti i principi dichiarati nella Carta dei Servizi, possono essere inoltrati al Dirigente Scolastico nelle forme:

- orale, anche telefonica, da sottoscrivere successivamente;
- scritta;
- fax;
- posta elettronica.
- Cassetta miglioramento-suggerimenti-reclami.

Le procedure di reclamo sono improntate alla massima chiarezza ed alla facile utilizzazione.

Il Dirigente Scolastico:

- provvede ad indirizzare i reclami ai relativi responsabili: soggetti, organi collegiali, amministrazioni periferiche e centrali, autorità competenti;
- qualora il reclamo non sia di sua competenza, fornisce al reclamante indicazioni circa il corretto destinatario;
- comunica la risposta entro 30 giorni, ovvero lo stato di avanzamento dell'indagine;

#### Attuazione

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

**Collegio dei docenti .....**  
**Consiglio d'Istituto del 23/03/2013**