

Istituto d'Istruzione Superiore Bodoni-Paravia

via Ponchielli, 56 - Torino

tel. 0112481711 - fax 0112485431

www.bodoniparavia.edu.it

bopa@bodoniparavia.it



La Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi Scolastici, istituita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 07/06/1995 è lo strumento giuridico che stabilisce e sancisce i principi fondamentali cui deve uniformarsi un'istituzione scolastica nell'erogare e garantire i servizi ai cittadini; fissa i principi, i criteri e le regole attraverso cui ogni istituzione scolastica persegue gli obiettivi educativo-didattici consoni al proprio indirizzo in un contesto di efficacia, qualità e trasparenza.

La Carta descrive l'Istituto Bodoni Paravia nel suo complesso, dall'assetto didattico a quello amministrativo e coinvolge tutto il personale, docente e non docente, direttivo e dirigenziale, nonché gli Organi Collegiali istituiti con i c.d. Decreti Delegati del 1974.

Il servizio scolastico

L'IIS Bodoni Paravia eroga il servizio scolastico attraverso il corso tecnico di Grafica e Comunicazione e attraverso i corsi professionali di Made in Italy (grafica) e Servizi Culturali e dello Spettacolo (foto e audio-video).

La formazione offerta agli iscritti è orientata all'eccellenza qualitativa, sia per gli aspetti educativi e formativi, sia nell'ambito tecnico professionalizzante.

L'Istituto garantisce la regolarità del servizio e delle attività educative e, in caso di sciopero, attiva le procedure previste dalla legge. Accoglie inoltre gli alunni e i genitori all'inizio ed in corso di anno, fornendo le informazioni necessarie sull'organizzazione didattica e amministrativa, sulle attrezzature, sugli spazi e sulle possibilità di fruizione degli stessi.

L'attività educativa è improntata ai principi costituzionali dell'uguaglianza formale e sostanziale, dell'imparzialità e della libertà di insegnamento.

La scelta del percorso didattico si basa su criteri scientifici e sulla rilevanza e la validità culturale dei contenuti di insegnamento, pur nel rispetto dell'autonomia professionale dell'insegnante e della libertà dello studente.

La scuola inoltre favorisce le attività extracurricolari che realizzino la funzione dell'Istituto come centro di promozione culturale, sociale e civile del territorio di Barriera di Milano e oltre.

Il passaggio da un indirizzo all'altro è reso possibile secondo la normativa vigente con eventuali esami integrativi, così come il trasferimento da altri istituti.

La scuola attiva tutti gli strumenti necessari a favorire l'assolvimento dell'obbligo scolastico fino ai 16 anni e dell'obbligo formativo fino a 18 anni. Promuove azioni mirate a prevenire e a ridurre il fenomeno della dispersione scolastica.

L'organizzazione interna

Collegio docenti

Il collegio dei docenti è composto dal personale docente a tempo determinato ed indeterminato in servizio nell'istituzione scolastica ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto, in particolare cura la programmazione dell'offerta formativa, da un lato adeguando i piani didattici agli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, dall'altro tenendo conto delle specifiche esigenze del territorio e dell'ambito produttivo di riferimento.

Il Collegio si articola in Dipartimenti disciplinari, Commissioni e gruppi di lavoro, Consigli di Classe.

I Dipartimenti riuniscono docenti di discipline affini per promuovere interventi didattici coordinati ed una uniforme programmazione annuale; i docenti inoltre valutano le risorse didattiche necessarie a migliorare l'offerta dell'Istituto, ad es. attrezzature, materiali, applicazioni digitali.

Le Commissioni ed i gruppi di lavoro hanno compiti specifici, ad es. per quanto riguarda la formazione delle classi o l'orientamento in ingresso e in uscita. Le Commissioni sono tendenzialmente stabili nel corso degli anni scolastici mentre i gruppi di lavoro nascono per rispondere ad un'esigenza temporanea, per es. la redazione di un piano per la didattica digitale o l'allestimento di uno spazio espositivo interno.

Dipartimenti, Commissioni e gruppi di lavoro sono eletti all'interno del Collegio sulla base della disponibilità dei singoli docenti ed hanno, al loro interno, un Coordinatore ed un segretario verbalizzante. Al Coordinatore è affidato il compito di convocare i membri, organizzare il lavoro e relazionare, al termine dell'anno scolastico, al Dirigente e al Direttore S.G.A. sulle attività svolte (obiettivi raggiunti, ore impiegate, difficoltà incontrate, ecc.).

Il Collegio Docenti, in accordo con il Dirigente, definisce le Aree di Intervento rilevanti per l'Offerta Formativa ed individua i docenti che se ne occuperanno in particolare, ovvero le c.d. Funzioni Obiettivo.

Consigli di classe

I Consigli di classe adeguano la programmazione dipartimentale alla singola classe, realizzano attività interdisciplinari come l'insegnamento dell'Educazione Civica, promuovono progetti o attività integrative specifici per la classe secondo le sue caratteristiche. Redigono inoltre i Piani Didattici Personalizzati per studenti con Bisogni Educativi Speciali e i Piani Educativi Individualizzati per studenti portatori di disabilità.

Ogni Consiglio di Classe delibera i voti di profitto e di comportamento secondo i criteri generali stabiliti in Collegio Docenti, decide in merito agli interventi sanzionatori qualora uno o più studenti violino le regole scolastiche.

Infine i Consigli operano con la sola presenza dei docenti in alcune occasioni come gli scrutini mentre lavorano in versione integrata quando devono deliberare eventuali sanzioni; in questo ultimo caso partecipano i rappresentanti della componente studentesca e della componente genitoriale.

Ogni Consiglio è presieduto da un Presidente o da un Coordinatore delegato del Dirigente e necessita di un segretario verbalizzante per tenere memoria dei lavori.

Il Coordinatore, pur essendo una figura non prevista contrattualmente, svolge l'importante funzione di mantenere i collegamenti tra scuola e famiglia e di informare quest'ultima circa l'andamento dell'allievo, segnalando soprattutto le criticità legate alla frequenza ed al profitto.

L'uso del registro elettronico permette alle famiglie un controllo in tempo reale della situazione del loro figlio tuttavia il Coordinatore si accerta che questo avvenga.

Consiglio di istituto

Nel Consiglio di Istituto lavorano insieme, accanto al Dirigente Scolastico (membro di diritto) i rappresentanti degli studenti, dei genitori e del personale docente e non docente. Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di classe, quest'organo collegiale delibera, su proposta della Giunta esecutiva, sull'organizzazione dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio.

In particolare:

- adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, la Carta dei Servizi, il Regolamento dell'Istituto;
- adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze;
- indica i criteri generali relativi alla programmazione delle attività della scuola (ad esempio: adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività a specifiche esigenze, formazione delle classi, ecc.);
- approva il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo;
- delibera i criteri per l'attività negoziale del Dirigente Scolastico;
- esprime pareri sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto.

Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva, di cui fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico ed il Direttore S.G.A. accanto ad un genitore, un docente ed uno studente scelti fra i rappresentanti eletti nel Consiglio di Istituto, propone al Consiglio gli oggetti di discussione e cura l'effettiva attuazione degli stessi.

In seno al Consiglio di Istituto possono essere temporaneamente formate Commissioni di lavoro, con specifici compiti individuati.

Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, quindi ne ha la rappresentanza legale, ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio offerto all'utenza.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, in particolare il dirigente organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa ed è anche titolare delle relazioni sindacali.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze. Il Dirigente risponde della sicurezza degli ambienti e delle persone e per questo si avvale degli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA, alle sue dirette dipendenze, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico attribuendo incarichi e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario. Svolge inoltre le funzioni di ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

L' area didattica

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

Nell' assegnazione dei compiti da svolgere a casa, in conformità con la programmazione didattica, i docenti si impegnano a rispettare razionali tempi di studio e di lavoro dei discenti.

Il rapporto dei docenti con gli allievi è improntato all'esigenza di favorire lo sviluppo armonico della personalità di questi, attraverso un dialogo educativo da attuarsi nel rispetto degli obiettivi formativi.

La scuola rispetta gli obblighi di pubblicità relativi all'Offerta Formativa e alla gestione amministrativa e contabile attraverso il sito istituzionale. In dettaglio sono pubblicati:

il P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) che definisce l'identità dell'Istituto ed informa circa il percorso educativo e formativo proposto agli iscritti;

Il Regolamento d'Istituto in cui vengono riportate le regole di comportamento del personale, degli studenti e delle loro famiglie e le relazioni tra queste diverse componenti..

Un estratto del regolamento viene consegnato ad ogni allievo ad inizio d'anno; insieme al patto di corresponsabilità esso riassume le regole di convivenza e di reciproca relazione che sono necessarie al buon funzionamento del servizio e al successo formativo degli allievi.

Ad ogni allievo ed alla sua famiglie viene inoltre assicurata una puntuale informazione riguardante la sicurezza delle attività didattiche, ad es. le regole relative all'uso dei laboratori o per la frequenza di stage.

Al momento dell'iscrizione il patto di corresponsabilità sottolinea la necessaria collaborazione che deve sussistere tra scuola e famiglia affinché il percorso di crescita personale e civile dello studente si compia.

L'area amministrativa

Gli uffici amministrativi sono dotati di procedure informatizzate e si avvalgono di strumenti digitali per l'archiviazione dei documenti e la gestione dei rapporti con l'utenza ed il personale dipendente.

Le richieste di documentazione ordinaria vengono evase entro 5 giorni mentre le richieste complesse o su documentazione archiviata vengono evase entro 20 giorni.

La segreteria didattica comunica con gli studenti e le famiglie tramite mail, contatto telefonico o mediante comunicati sul sito istituzionale. Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico al mattino tutti i giorni da lunedì a venerdì e al pomeriggio nella giornata di martedì. L'orario di ricevimento del pubblico è reso noto attraverso avvisi sul sito e apposita cartellonistica interna.

Si consiglia di prendere appuntamento telefonicamente per specifiche richieste in modo da evitare code ed assembramenti

Sul sito inoltre vi è tutta la modulistica utile all'inoltro delle richieste..

I documenti sostitutivi del diploma nonché il diploma stesso vengono consegnati secondo le disposizioni ministeriali pubblicizzate mediante avviso.

I documenti di valutazione intermedia e finale sono disponibili in formato digitale sul Registro al termine delle operazioni di scrutinio di tutte le classi.

L'orario di apertura al pubblico viene potenziato nei periodi di iscrizione.

La segreteria del personale è aperta in orario di lezione dei corsi diurni, l'accesso avviene senza formalità e può essere limitato in caso di necessità.

Il Dirigente scolastico riceve il pubblico e il personale su appuntamento.

Il personale incaricato dei contatti telefonici è in grado di smistare le chiamate e le persone secondo la tipologia di informazione richiesta.

Gli operatori scolastici all'ingresso sono in grado di fornire le prime informazioni sui servizi.

Nell'atrio e nel corridoio del corpo centrale sono a disposizione una bacheca sindacale ed una bacheca per gli studenti.

Le condizioni ambientali della scuola

L'Istituto organizza la pulizia degli ambienti scolastici e segnala le eventuali carenze di personale al fine di garantire la pulizia e l'igiene, onde rendere confortevole la permanenza ad allievi e personale; si impegna a sensibilizzare le istituzioni preposte ad intervenire per tutelare la sicurezza degli utenti.

Il Dirigente scolastico cura l'aspetto della sicurezza avvalendosi di:

un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, esterno;

uno o più Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, interni;

un Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, interno;

un Medico Competente, esterno;

le figure sensibili (addetti al primo soccorso, al controllo delle misure antincendio, ecc.), interne;

l'Ufficio Tecnico e i Tecnici in servizio per la manutenzione dei laboratori e delle attrezzature.

Ufficio Tecnico e ASPP curano i rapporti con l'ente proprietario per la manutenzione dell'edificio, degli ascensori e degli impianti antincendio e di riscaldamento.

La procedura dei reclami

L'Istituto si impegna ad accogliere eventuali reclami scritti, purché corredati di generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

Il Dirigente scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta e con celerità, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.