



**Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri “Aterno - Manthonè”  
PESCARA**

**Codice Meccanografico PETD07000X**



**Indirizzi:** *Ragioniere – Programmatore – Geometra – Perito Aziendale C. lingue estere – Liceo Economico – Liceo Comunicazione e Marketing– Liceo Turistico –Corso serale studenti - lavoratori Progetto “Sirio” (Ragioniere–Programmatore)*

Prot. n° 1443/C3

Pescara, 25.02.2012

## ***CARTA DEI SERVIZI***

Rif. Delibera Collegio Docenti 17.02.2012 – Delibera Consiglio d’Istituto 24.02.2012

## SOMMARIO

---

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PRINCIPI FONDAMENTALI DELLA CARTA DEI SERVIZI</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO</b> .....	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>DOCUMENTI BASE DELL'ISTITUTO</b> .....	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>LA QUALITÀ DELLA FORMAZIONE</b> .....	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>PIANO DI STUDI</b> .....	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>FATTORI DI QUALITÀ</b> .....	<b>12</b>
<b>8</b>	<b>AREA DIDATTICO-ORGANIZZATIVA</b> .....	<b>14</b>
<b>9</b>	<b>AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI</b> .....	<b>21</b>
<b>10</b>	<b>CONDIZIONI AMBIENTALI</b> .....	<b>23</b>
<b>11</b>	<b>PROCEDURA DI GESTIONE DEI RECLAMI</b> .....	<b>25</b>
<b>12</b>	<b>VALUTAZIONE DEL SERVIZIO</b> .....	<b>25</b>
<b>13</b>	<b>ATTUAZIONE</b> .....	<b>26</b>

# 1 Premessa

Il presente documento, denominato Carta dei Servizi, è stato adottato dall'ISTITUTO ATERNO-MANTHONE' in attuazione dell'art. 2, comma 2, della Legge 11 luglio 1995, n. 273 (G.U. 11.7.1995, n. 160), sulla base dei principi della Direttiva del PCM 27 gennaio 1994 (G.U. 22.2.1994, n.43).

La carta dei servizi si prefigge il raggiungimento del miglioramento della qualità dei servizi forniti e del miglioramento del rapporto tra utente e fornitore dei servizi.

La presente carta risulta integrata all'interno del sistema documentale e di pianificazione strategico-operativa dell'Istituto, nell'ambito del proprio sistema di gestione per la qualità secondo la norma internazionale con certificazione ISO 9001:2008

Questo documento viene pubblicato e reso disponibile, all'interno della "Pubblicità legale" sul sito web dell'Istituto ([www.manthone.gov.it](http://www.manthone.gov.it)), a tutti gli utenti e collaboratori della nostra organizzazione, secondo quanto richiesto dalla legislazione vigente e in funzione dello spirito di coinvolgimento e miglioramento che ci anima.

## **2 Principi fondamentali della Carta dei Servizi**

L'azione formativa dell'Istituto si ispira ai Principi sanciti dalla Carta Costituzionale ed in particolare agli articoli 3, 33 e 34 che tutelano l'uguaglianza, l'imparzialità, l'accoglienza e l'integrazione di tutti gli utenti; il sostegno alla crescita culturale e sociale degli allievi capaci e meritevoli; la libertà di insegnamento nel rispetto delle opinioni di tutti, come garanzia degli utenti.

In funzione di tali principi, l'Istituto "Aterno-Manthonè" assume i seguenti impegni nei confronti degli utenti, delle loro famiglie e del proprio personale (docenti, personale ATA):

**Uguaglianza** Le differenze di sesso, razza, etnia, lingua, religione, ideologia, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e sociosanitarie non danno luogo a discriminazioni nell'erogazione del servizio, nel rispetto della Carta Costituzionale.

Il nostro Istituto, secondo le competenze delle sue componenti, s'impegna a favorire la socializzazione e l'integrazione culturale, soprattutto in presenza delle differenze prima indicate ed esige da tutti gli operatori e utenti del servizio i comportamenti coerenti con tale scelta di fondo.

**Imparzialità e  
Regolarità**

Tutte le componenti impegnate a vario titolo nella formazione e nel servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. In particolare è garantita la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge ed in piena applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

**Accoglienza e  
Integrazione**

E' impegno prioritario garantire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase d'ingresso alle sezioni/classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità, attraverso attività mirate che trovano la loro declinazione nel Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.).

Nello svolgimento della propria attività ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi di tutti gli alunni.

Particolare attenzione viene prestata alla risoluzione delle problematiche relative agli alunni stranieri, a quelli in situazione di svantaggio ed handicap.

**Diritto di  
scelta, Obbligo  
e Frequenza**

L'Istituto "Aterno-Manthonè" si adopera per fornire le informazioni necessarie a consentire una scelta consapevole e ponderata agli utenti. A tal proposito la scuola fornisce un supporto decisivo per ciascun utente, in termini di informazione, formazione, consulenza.

Tale assistenza ha lo scopo di aiutare l'utente nel ricercare liberamente il proprio percorso formativo/ professionale.

Tutti gli utenti che facessero richiesta di iscrizione sono accolti, compatibilmente con le esigenze legate ai parametri di selezione previsti dalla legge o con la capienza e funzionalità delle proprie strutture.

L'Istituto ha istituito specifiche procedure per effettuare regolari controlli sulle presenze al fine di informare tempestivamente i soggetti interessati (comprese le famiglie) quando si verificano assenze ingiustificate frequenti e saltuarie, con lo scopo di accertare in tempo situazioni di disagio che potrebbero portare alla dispersione formativa. A questa attività di monitoraggio fanno seguito iniziative tendenti ad orientare, recuperare e integrare quanti incontrino difficoltà, cognitive o di socializzazione.

**Partecipazione,  
efficienza e  
trasparenza**

Il dirigente scolastico, i docenti, il personale non docente, i genitori e gli alunni sono protagonisti responsabili dell'attuazione della carta dei servizi, attraverso una gestione partecipata della scuola nell'ambito istituzionale degli organi previsti dalla legge e nella vita e attività della scuola.

I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione delle finalità della scuola come definite nel P.O.F.

La scuola favorisce le attività extrascolastiche aventi come obiettivo la promozione culturale, sociale, sportiva e civile, consentendo l'uso dei locali fuori dell'orario del servizio scolastico, come da regolamento.

Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, si assume come obiettivo la collaborazione più ampia con altre agenzie educative presenti sul territorio per conseguire un efficace integrazione dell'offerta formativa, come definito nel POF.

Allo stesso fine si promuove ogni forma di partecipazione, garantendo la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

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 della complessiva offerta formativa.

**Libertà di  
Insegnamento e  
Aggiornamento  
del Personale**

La programmazione delle attività assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'allievo, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi generali e specifici.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un diritto/ dovere per tutto il personale docente e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari, attraverso la gestione di piani formativi per il personale in grado di garantire la progressiva acquisizione delle competenze necessarie all'espletamento dei ruoli richiesti e al miglioramento delle attività.

### **3 Presentazione dell'Istituto**

L'Istituto Tecnico Statale “ **Aterno-Manthonè**” nasce dalla fusione di due storici Istituti Tecnici della Città di Pescara: I.T.S. “Aterno” e I.T.C.G. “G. Manthonè” sotto la dirigenza della dott.ssa Donatella D'Amico.

La fusione è avvenuta a seguito del decreto di dimensionamento del 10 gennaio 2011 della Provincia di Pescara in attuazione dei decreti-legge e regolamenti che hanno inteso realizzare una maggiore efficacia ed efficienza del sistema scolastico.

L'Istituto è ubicato in un contesto territoriale corrispondente alla III Circoscrizione del Comune di Pescara in via Tiburtina n. 202.

### **4 Documenti base dell'Istituto**

I documenti base dell'Istituto sono:

- 1) Il Piano dell'Offerta formativa;
- 2) I Regolamenti;
- 3) Il DVR Sicurezza D. L.vo 81/2008;  
Piano di Emergenza
- 4) Disciplinare degli alunni con Commissione per il riesame costituita da Prof. G. Renzetti, il Dirigente Scolastico e due rappresentanti alunni Consiglio d'Istituto e il Presidente del Consiglio d'Istituto (tot. n°. 5 persone);
- 5) Codice di Condotta – Disciplina Dipendenti Scuola

## 5 La qualità della formazione

Il sistema di gestione dell'Istituto ha cercato di inquadrare appieno il vero senso della qualità formativa puntando l'attenzione sui diversi aspetti che la interessano e che determinano il successo dell'organizzazione in tal senso:

1. qualità tecnica: offerta formativa nei suoi elementi teorico-pratici, sviluppo nuove discipline e servizi di supporto (accoglienza, orientamento, servizi sportivi, ...); questo aspetto determina direttamente il profilo culturale e le abilità personali degli allievi, anche spendibili nel mondo del lavoro
2. qualità relazionale: aspetti comunicazionali e relazionali, modalità di gestione e socializzazione, stile dell'Istituto
3. qualità ambientale: infrastrutture, sistemi di sicurezza, spazi ricreativi, laboratori, impianti di telecomunicazione e informatici, comfort nella fruizione dei servizi
4. qualità immagine: sicurezza, credibilità, apertura al mondo del lavoro, prestigio
5. qualità organizzativa: definizione ruoli e responsabilità, programmazione accurata, adeguate procedure amministrative e segretariali
6. qualità economica: riduzione delle inefficienze e dei costi della non qualità.

In linea con la politica di eccellenza della scuola, l'Istituto Manthonè ha ottenuto il 3-agosto 2005 la **CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ**, in base alla norma ISO 9001:2008, **PER LA PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE DI SERVIZI DI FORMAZIONE SUPERIORE**.

La Certificazione di qualità ISO 9001:2008 è stata confermata per gli anni 2006/2007, 2007/2008, 2008/2009, 2009/2010, 2010/2011 e 2011/2012.



## 6 Piano di studi

In attesa della piena entrata in vigore della Riforma Gelmini, a tutt'oggi la scuola gestisce i seguenti indirizzi di studio relativamente al triennio:

**Indirizzo Giuridico Economico Aziendale (Progetto "IGEA"):** il diploma rilasciato dall'indirizzo IGEA assicura le competenze necessarie per partecipare alla definizione di strategie aziendali e per collaborare alla ricerca di soluzioni operative.

**Indirizzo Perito Commerciale e Programmatori:** il diploma rilasciato dall'indirizzo ragionieri Programmatori assicura una buona conoscenza dei processi di analisi, sviluppo e controllo dei sistemi informativi automatizzati, nonché una competenza adeguata alla strategie di qualunque tipologia di azienda.

**Indirizzo Turistico (Progetto Assistito ITER):** il diploma rilasciato dall'indirizzo Turistico permette di operare efficacemente nel settore della produzione e commercializzazione dei servizi turistici.

**Periti Linguistico Aziendali - PROGETTO ERICA** valorizza sia la formazione culturale complessiva sia quella d'indirizzo. Lo studio delle tre lingue straniere (Inglese, Francese, Spagnolo o Tedesco) fino alla classe quinta, con la presenza di conversatori di madre lingua, lo studio della Matematica e dell'Informatica, quello della Storia dell'Arte e del Territorio, garantiscono una preparazione completa e flessibile, che favorisce un agevole inserimento in un mondo economico in continua evoluzione.

**Corso per Geometri - PROGETTO CINQUE – Sperimentale CAD** La preparazione specifica del diplomato geometra si basa prevalentemente sul possesso di capacità grafico-progettuali relative ai settori del rilievo e delle costruzioni e di concrete conoscenze inerenti agli interventi di programmazione e di realizzazione nel territorio e nell'ambiente. La formazione, integrata da idonee capacità linguistico-espressive e logico-matematiche, è completata da buone conoscenze economiche, giuridiche ed amministrative e consente al diplomato l'inserimento in situazioni di lavoro diversificate e/o la prosecuzione degli studi.

Liceo tecnico Unico in Abruzzo, il corso si suddivide in un biennio di orientamento e in tre trienni di indirizzo:

- Liceo Tecnico indirizzo Amministrazione e Controllo di Gestione
- Liceo Tecnico indirizzo Turistico
- Liceo Tecnico indirizzo Comunicazione e Marketing

I tre curricula sono strutturati in: **Area comune:** comprende le discipline fondanti per tutti gli indirizzi e intende assicurare una base di competenze culturali e professionali. **Area di riferimento specifico:** comprende le discipline caratterizzanti l'indirizzo e discipline opzionali la cui scelta esprime l'offerta formativa dell'istituto, in coerenza con le esigenze del territorio e con il profilo professionale. **Area dell'integrazione:** progettata interamente dai singoli istituti, sempre in raccordo con il territorio, è finalizzata sia all'arricchimento culturale che all'integrazione dei contenuti professionali. I tre diplomi consentono di proseguire gli studi in qualsiasi facoltà universitaria e di svolgere validamente lavoro autonomo con assunzione di iniziative imprenditoriali.

**Corso Serale Progetto "Sirio":** intende offrire agli adulti che rientrano nel sistema formativo occasioni di promozione socio-culturale, stimolando la ripresa degli studi, ed intende migliorare

**l'inserimento nel mondo del lavoro con l'acquisizione di nuove e rafforzate competenze, consentendo migliori opportunità.**

**L'intervento dei corsi serali del progetto "Sirio", pertanto, è rivolto a favorire il rientro in formazione di adulti, per recuperare le carenze della loro formazione di base, realizzare la loro riconversione professionale, offrire un'educazione per tutto l'arco della vita. I corsi attivati sono:**

- **RAGIONIERI "Progetto SIRIO" – SERALE STUDENTI LAVORATORI**
- **RAGIONIERI PROGRAMMATORI "Progetto SIRIO" STUDENTI LAVORATORI**

In attuazione della Riforma Gelmini sono stati invece attivati i seguenti percorsi nel biennio:

#### **Settore Economico (nuovo percorso dell'Istituto Tecnico)**

- 1. Amministrazione, Finanza e Marketing;**
- 2. Turismo**

##### **PROFILO: AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING**

- Il **Perito in Amministrazione, Finanza e Marketing** ha competenze specifiche nel campo dei **macro-fenomeni economici** nazionali ed internazionali, della **normativa civilistica e fiscale, dei sistemi aziendali** (organizzazione, pianificazione, programmazione, amministrazione, finanza e controllo), degli strumenti di **marketing**, dei prodotti **assicurativo-finanziari e dell'economia sociale**.
- Integra le competenze dell'ambito professionale specifico con quelle **linguistiche e informatiche** per operare nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia all'innovazione sia al miglioramento organizzativo e tecnologico dell'impresa.

##### **PROFILO: TURISMO**

- Il **Perito nel Turismo** ha competenze specifiche nel campo dei **macrofenomeni economici**, della **normativa civilistica e fiscale**, oltre a competenze specifiche nel comparto delle aziende del **settore turistico**.
- Opera nel **sistema produttivo** con particolare attenzione alla valorizzazione e fruizione del patrimonio paesaggistico, artistico, culturale, artigianale, enogastronomico.
- Integra le competenze dell'ambito gestionale e della produzione di servizi/prodotti turistici con quelle **linguistiche e informatiche** per operare nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia all'innovazione sia al miglioramento organizzativo e tecnologico dell'impresa.

#### **Settore Tecnologico (nuovo percorso dell'Istituto Tecnico)**

- **PROFILO: COSTRUZIONE, AMBIENTE E TERRITORIO** Il Perito delle Costruzioni, Ambiente e Territorio: ha competenze nel campo dei materiali, delle macchine e dei dispositivi utilizzati nelle industrie delle costruzioni, nell'impiego degli strumenti di rilievo, nell'uso dei mezzi informatici per la rappresentazione grafica e per il calcolo, nella valutazione tecnica ed economica dei beni privati e pubblici esistenti nel territorio e nell'utilizzo ottimale risorse ambientali;
- possiede capacità grafiche e progettuali in campo edilizio e nell'organizzazione del cantiere, nella gestione degli impianti, nel rilievo topografico, nella stima di terreni e fabbricati e delle altre componenti del territorio, nei diritti reali che li riguardano, nell'amministrazione di immobili e nello svolgimento di operazioni catastali;

- relativamente ai fabbricati interviene nei processi di conversione dell'energia, è in grado di prevedere, nell'ambito dell'edilizia eco compatibile, le soluzioni opportune per il risparmio energetico;
- è in grado di organizzare tutte le misure opportune in materia di salvaguardia della salute nei luoghi di vita e di lavoro;
- esprime le proprie competenze nella pianificazione delle attività aziendali, relaziona e documenta le attività svolte;
- conosce ed utilizza strumenti di comunicazione efficace e team working per operare in contesti organizzati.
- **PROFILO: SISTEMA MODA** il diplomato avrà competenze specifiche nell'ambito delle diverse realtà ideativo-creative, progettuali, produttive e di marketing del settore tessile, abbigliamento, calzatura, accessori e moda. Inoltre potrà **integrare la sua preparazione con competenze trasversali di filiera** che gli consentono sensibilità e capacità di lettura delle problematiche dell'area sistema-moda.

**Ogni studente di questo indirizzo deve essere in grado di:**

- assumere, nei diversi contesti d'impiego e con riferimento alle specifiche esigenze, ruoli e funzioni di ideazione, progettazione e produzione di filati, tessuti, confezioni, calzature e accessori, di organizzazione, gestione e controllo della qualità delle materie prime e dei prodotti finiti;
- intervenire, relativamente alle diverse tipologie di processi produttivi, nella gestione e nel controllo degli stessi per migliorare qualità e sicurezza dei prodotti;
- agire, relativamente alle strategie aziendali, in termini di individuazione di strategie innovative di processo, di prodotto e di marketing;
- contribuire all'innovazione creativa, produttiva e organizzativa delle aziende del settore moda;
- collaborare nella pianificazione delle attività aziendali.

**L'indirizzo è suddiviso nelle seguenti articolazioni:** "Tessile, abbigliamento e moda" e "Calzature e moda". Nell'articolazione "**Tessile, abbigliamento e moda**", si acquisiscono le competenze che caratterizzano il profilo professionale in relazione alle materie prime, ai prodotti e processi per la realizzazione di tessuti tradizionali e innovativi e di accessori moda. Nell'articolazione "**Calzature moda**", si acquisiscono le competenze che caratterizzano il profilo professionale in relazione alle materie prime, ai prodotti e processi per la realizzazione di calzature e di accessori moda.

**Alla fine del percorso di studio, ogni diplomato deve raggiungere i seguenti risultati di apprendimento:**

- astrarre topos letterari e/o artistici per ideare messaggi moda;
- produrre testi argomentativi aventi come target riviste di settore;
- analizzare gli sviluppi della storia della moda nel ventesimo secolo;
- individuare i processi della filiera d'interesse e identificare i prodotti intermedi e finali dei suoi segmenti, definendone le specifiche;
- analizzare il funzionamento delle macchine operanti nella filiera d'interesse ed eseguire i calcoli relativi a cicli tecnologici di filatura, tessitura e di confezione;
- progettare prodotti e componenti nella filiera d'interesse con l'ausilio di software dedicati;
- gestire e controllare i processi tecnologici di produzione della filiera d'interesse, anche in relazione agli standard di qualità;
- progettare collezioni moda;

## 7 Fattori di qualità

I fattori di qualità del servizio erogato dall'Istituto sono i seguenti:

- regolarità delle lezioni
- controllo di frequenza degli studenti
- attenzione ai contenuti disciplinari
- efficienza dei laboratori per le esercitazioni
- efficacia dell'intervento didattico
- performance degli studenti
- servizio di informazione e consulenza per l'orientamento
- servizio di Segreteria
- pulizia e condizioni igieniche degli ambienti
- integrazione scuola, lavoro, Università
- esiti finali del corso di studi e di qualifica.

Per ogni "*Fattore Qualità*" sono stati individuati differenti tipologie di indicatori attraverso i quali si cerca di portare a conoscenza degli utenti (studenti o genitori) sul risultato che la scuola si attende nel corso della sua azione educatrice.

In particolare, la Carta dei Servizi, oltre a costituire fondamento del Piano dell'Offerta Formativa, recepisce il "Regolamento di Istituto" che indica chiaramente quale comportamento deve essere tenuto nei vari momenti della vita scolastica.

A tutela dell'utenza, il rapporto tra allievo e Istituto viene esplicitato nel POF.

A tal proposito, vale quanto segue.

Gli allievi hanno **diritto**:

- all'accoglienza che li supporti a verificare le loro competenze e valorizzi eventuali crediti formativi
- a una istruzione e formazione culturale e professionale efficace ed efficiente che rispetti e valorizzi il patrimonio di esperienze, conoscenze e competenze di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee
- a una informazione continua sulle decisioni e le norme che regolano l'attività formativa
- a una partecipazione attiva e responsabile alla istruzione e formazione
- a una valutazione trasparente e tempestiva della qualità del servizio ricevuto e delle competenze acquisite
- a un dialogo costruttivo con il personale dell'Istituto circa i criteri di definizione degli obiettivi didattici, l'organizzazione delle attività formative e di stage, i criteri di valutazione

- ad attività didattiche organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento, delle esigenze di vita e del contesto territoriale in cui si svolge l'attività
- all'orientamento e all'assistenza nella ricerca del lavoro
- ad esprimere le loro valutazioni sulle attività

Gli allievi hanno **il dovere**:

- di far proprio il progetto educativo e formativo cui partecipano, garantendo la propria adesione
- di frequentare regolarmente le attività formative rispettando gli orari e di impegnarsi nello studio
- di mantenere un comportamento corretto nei modi e nel linguaggio nei confronti degli altri, di tutto il personale e di eventuali ospiti
- di utilizzare correttamente le strutture in modo da non arrecare danni al patrimonio
- di osservare le norme di sicurezza dettate dai regolamenti delle singoli sedi
- di rispettare le norme delle aziende nelle quali sono ospiti per attività di tirocinio o stage

Si precisa che tutti i **regolamenti scolastici** sono raccolti e consultabili sul sito della scuola [www.manthone.gov.it](http://www.manthone.gov.it).

## **Istituti Tecnici Superiori**

Dall'anno scolastico 2011/2012 nel mese di gennaio l'Istituto "Aterno-Manthonè" diventa sede dei corsi I.T.S.

Gli Istituti sono "scuole speciali di tecnologia" e costituiscono un canale formativo di livello postsecondario, parallelo ai percorsi accademici. Formano tecnici superiori nelle aree tecnologiche strategiche per lo sviluppo economico e la competitività. Si costituiscono secondo la forma della *Fondazione di partecipazione* che comprende scuole, enti di formazione, imprese, università e centri di ricerca, enti locali.

Le aree tecnologiche individuate per gli ITS sono:

- Efficienza energetica
- Mobilità sostenibile
- Nuove tecnologie della vita
- Nuove tecnologie per il Made in Italy (sistemi meccanica, moda, alimentare, casa, servizi alle imprese)
- Tecnologie innovative per i beni e le attività culturali
- Tecnologie dell'informazione e della comunicazione

Durata: 4 semestri\* per 1800/2000 ore

- Didattica in laboratorio

- Tirocini obbligatori per almeno il 30% del monte orario complessivo, anche all'estero

- 50% dei docenti provenienti dal mondo del lavoro e delle professioni

Il titolo rilasciato è Diploma di Tecnico Superiore con l'indicazione dell'area tecnologica e della figura nazionale di riferimento

**L'Istituto "Aterno-Manthonè" attiverà il corso relativo alle Nuove tecnologie per il Made in Italy SISTEMA MODA**

## **8 Area Didattico-Organizzativa**

L'Istituto, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso dei soggetti interessati (istituzioni, famiglie, società civile), è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli allievi, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

L'Istituto individua ed elabora gli strumenti per garantire un armonico sviluppo della personalità degli allievi.

Nella scelta delle metodologie e strumentazioni didattiche, l'Istituto 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'Istituto "Aterno-Manthonè" risultano operanti i seguenti organismi Collegiali, Sindacali, Comitati, Commissioni e incarichi:

### **Consiglio di Istituto**

è un organismo istituzionale presieduto da un rappresentante dei genitori, con le seguenti funzioni:

- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;
- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- adotta il POF, la Carta dei Servizi ed il Regolamento d'Istituto;
- adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze territoriali;

- stabilisce i criteri generali per la programmazione educativa, l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, corsi di recupero e sostegno, attività aggiuntive, visite guidate e viaggi d'istruzione;
- promuove ed orienta contatti con altre scuole, Istituti ed Enti;
- esamina la eventuale partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- fissa forme e modalità per eventuali iniziative e di raccordo con il territorio;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi e sezioni e all'assegnazione ad esse dei docenti, in raccordo con quanto definito nella Contrattazione Integrativa di Scuola;
- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti.

### **Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto**

E' organismo istituzionale presieduto dal Dirigente Scolastico ed assolve alle seguenti funzioni:

- predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio;
- cura l'esecuzione delle delibere.

### **Collegio dei Docenti**

E' organismo istituzionale presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato ed assolve alle seguenti funzioni:

- delibera in materia di funzionamento didattico;
- delibera, per quanto attiene agli aspetti didattici : il POF, la Carta dei Servizi e il Regolamento di Istituto;
- cura la programmazione dell'azione educativa ed esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte per la formazione delle classi, l'assegnazione ad esse dei docenti, sull'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;

- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- provvede all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici;
- promuove iniziative di aggiornamento e formazione dei docenti;
- elegge i componenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi di recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti;
- delibera sulla formazione delle commissioni di lavoro e su ogni altro incarico individuale o collegiale definiti nel P.O.F.;
- delibera su numero, nominativi ed attività delle Funzioni Strumentali;
- esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente, quando ricorrano ragioni di particolare urgenza, ai sensi degli artt. 468 e 506 del T.U.;
- si pronuncia e/o delibera su tutti gli argomenti attribuiti dal CCNL, dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza.

## **Consiglio di Classe**

E' l'organo collegiale costituito da tutti i docenti di una classe più due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente membro del Consiglio, delegato dal Preside stesso. Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed ha il compito di formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica (libri di testo, programmi, attività integrative, corsi di recupero, viaggi d'istruzione, visite guidate), e di agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

La realizzazione del coordinamento didattico o interdisciplinare, nonché le operazioni di scrutinio, avvengono alla sola presenza dei docenti e del Preside.

Il potere decisionale sulla valutazione degli studenti (per esempio promozione o bocciatura) spetta all'intero Consiglio di classe che valuta e decide su proposta del singolo docente.

Le funzioni del Consiglio di classe sono:

- individuare gli obiettivi delle singole discipline per classe, sia in termini di conoscenze sia di capacità e comportamenti (precisione, correttezza, puntualità)
- individuare obiettivi comuni e trasversali ed eventuali interventi interdisciplinari
- definire le attività integrative (corsi di recupero) e di approfondimento volte alla valorizzazione delle



eccellenze

- definire chiaramente le conoscenze e le capacità che gli alunni dovranno raggiungere in ogni materia per ottenere la promozione
- definire un comportamento comune nei confronti degli alunni nei vari momenti della vita scolastica (assenze collettive, ritardi, uscite anticipate).

## **Coordinatore di classe**

E' un docente nominato dal Dirigente Scolastico, come presidente del consiglio di classe , che ha il compito di coordinare i lavori del Consiglio stesso nelle sue varie attività.

## **Comitato di Valutazione del servizio docenti**

Valuta il servizio dei docenti in formazione , presieduto dal Dirigente scolastico, ed è formato da 4 membri effettivi e 2 supplenti.

## **Funzioni Strumentali**

Sono funzioni attribuite a docenti nominati dal Collegio Docenti, i quali svolgono azione di supporto all'organizzazione didattica, per contribuire alla realizzazione degli obiettivi indicati nel POF.

Il Collegio Docenti procede all'esatta identificazione e assegnazione di tali funzioni ogni anno.

Nell'anno 2011/2012 sono state attribuite le seguenti funzioni strumentali:

**Funzione n. 1 Orientamento e Rapporti con il Territorio**

**Funzione n. 2 Alternanza Scuola- Lavoro:**

**Funzione n. 3 Gestione e Valutazione del Piano dell'Offerta Formativa**

**Funzione n. 4 Ricerca per l'Incremento del Benessere**

**Funzione n. 5 Innovazione Didattica**

**Funzione n. 6 Sostegno agli Studenti Adulti**

**Funzione n. 7 Tecnologie Informatiche**

## **Commissioni**

Il Collegio articola la propria operatività in Commissioni di lavoro, e nomina per ciascuna di esse un docente coordinatore. Compiti del coordinatore di commissione sono garantire la definizione dell' o. d. g. delle riunioni, convocarle e presiederle, designare il segretario verbalizzatore, relazionare al Collegio dei Docenti, curare il collegamento con le altre commissioni di lavoro. In caso di coincidenza dei

compiti delle Funzioni Strumentali con quelli della Commissione, il coordinamento viene svolto dal docente titolare della F.S. di riferimento.

All'inizio dell'anno scolastico il Collegio dei docenti decide quante e quali Commissioni di lavoro dovranno essere formate, in base alle esigenze individuate e sulla base delle disponibilità volontarie espresse dai docenti stessi.

Le commissioni avranno funzione istruttoria rispetto alle deliberazioni dell'organismo collegiale, di ricerca, documentazione, approfondimento e proposizione nel merito delle tematiche di cui si occupano; le modalità di lavoro e gli altri aspetti organizzativi saranno definiti da ciascuna commissione. Per tutte, comunque, valgono i criteri di progettualità, verificabilità, trasparenza e socializzazione del proprio lavoro.

Il monte ore di ciascuna commissione sarà quantificato dal collegio dei docenti e assegnato dal consiglio di istituto nel contesto dell'articolazione del programma annuale dell'istituzione scolastica e compatibilmente con le risorse disponibili e i criteri fissati nella contrattazione di scuola.

Per gli aspetti per i quali non risultano attivate commissioni di lavoro, il dirigente scolastico può favorire, all'occorrenza, la costituzione di gruppi di lavoro specifici, compatibilmente con le linee del POF e le risorse disponibili e, comunque, ratificati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto.

Per ogni anno scolastico si fa riferimento al POF per l'esatta indicazione delle Commissioni costituite e degli incarichi assegnati.

## **Responsabili dei Dipartimenti**

Le materie d'insegnamento affini vengono aggregate in dipartimenti e coordinati da un responsabile, docente di ruolo, nominato dal Preside.

I responsabili di dipartimento hanno, in particolare, il compito di:

- *presiedere* i Dipartimenti e designare l'insegnante con funzioni di segretario;
- *convocare* i Dipartimenti sempre nel rispetto del monte orario programmato dal Collegio Docenti nel Piano annuale delle attività;
- *raccogliere* dai docenti del Dipartimento le richieste di materiale, sussidi didattici, ecc;
- *concordare* con i colleghi, gli obiettivi di apprendimento in termini di conoscenza, competenze, e capacità che l'alunno deve conseguire;
- *individuare* e descrivere i livelli minimi, necessari sia per alla valutazione dell'alunno, sia all'organizzazione dei corsi di recupero;
- *predisporre* iniziative, modalità, materiali attinenti il recupero, il sostegno e l'approfondimento per la preparazione degli studenti;

- *raccogliere* le esigenze formative dei colleghi di dipartimento e proporre idonei corsi di aggiornamento.

### **Assemblea del personale A.T.A.**

Organismo non istituzionale, convocato su autonoma iniziativa del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per aspetti di loro competenza, oppure autoconvocato dagli interessati (nella forma di assemblea sindacale in orario di servizio o in altra forma fuori dall'orario di servizio) per affrontare argomenti generali e specifici riguardanti le proprie funzioni, l'organizzazione e le condizioni di lavoro.

### **Rappresentanze Sindacali Unitarie**

Organismo eletto, a suffragio universale, da tutti i lavoratori dell'Istituzione scolastica, con diritto di informazione preventiva o successiva da parte del Dirigente Scolastico sulle materie previste da accordi pattizi e contratti di lavoro, con poteri di contrattazione decentrata con il Dirigente Scolastico medesimo a livello di Istituzione scolastica.

### **Progetto educativo**

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

**POF**, contiene le scelte educative ed organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intero Istituto, nonché definisce, in modo razionale e produttivo, il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola. In particolare, regola l'uso delle risorse di istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata. Contiene, inoltre, i criteri relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle stesse, alla formulazione dell'orario del personale docente e A.T.A. (amministrativo, tecnico, ausiliario), alla valutazione complessiva del servizio scolastico.

*Il Regolamento d'Istituto*, che comprende le norme relative a:

- vigilanza sugli alunni
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni
- uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca
- conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Nel regolamento sono, inoltre, definite in modo specifico:

- le modalità di comunicazione con studenti e genitori con riferimento ad incontri con i docenti, di mattina e di pomeriggio (prefissati e/o per appuntamento);
- le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe, organizzate dalla scuola o richieste da studenti e genitori, del comitato degli studenti e dei genitori e del Consiglio di Istituto;

### **Programmazione educativa e didattica.**

#### ***Programmazione educativa.***

La programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei Docenti, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi. Al fine di armonizzare l'attività dei consigli di classe, individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici.

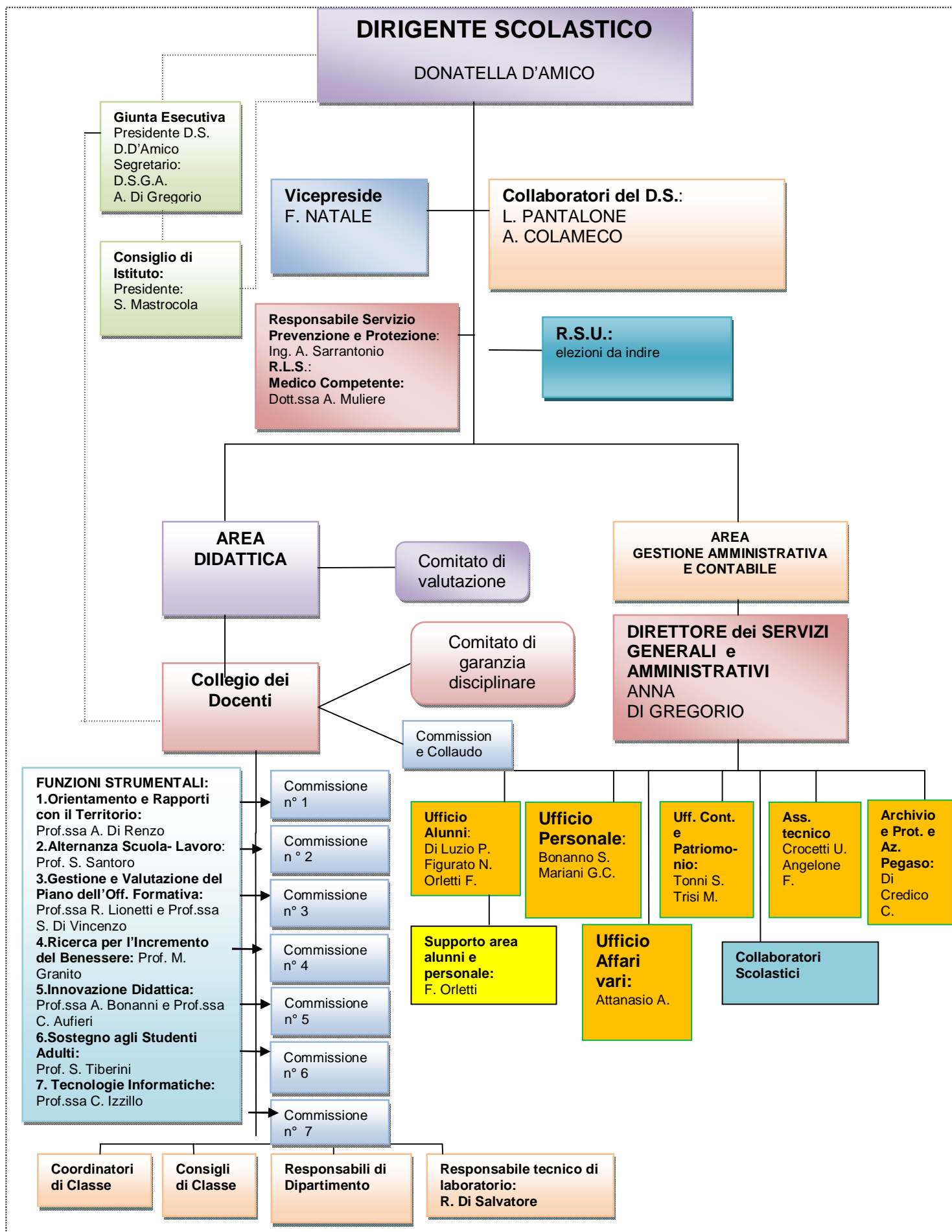
Sulla base dei criteri espressi dal consiglio d'istituto, elabora le attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, i corsi di recupero, gli interventi di sostegno.

#### ***Programmazione didattica.***

Elaborata ed approvata dal consiglio di classe:

- delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal consiglio di intersezione, di interclasse o di classe e dal collegio dei docenti
- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono «in itinere».

## 9 Area dei servizi amministrativi



## **Uffici di Direzione e Segreteria**

Gli uffici della Segreteria, ubicati al piano terra dell'Istituto sono aperti al pubblico con i seguenti orari: l'ufficio alunni, dal lunedì al sabato, dalle ore 11.30 alle ore 13.30; l'ufficio personale, dal lunedì al sabato, dalle ore 11.00 alle ore 13.30. Per gli alunni interni all'Istituto si riceve dalle 11.00 alle 11.30.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento telefonico ed ogni qual volta se ne verifichi la necessità durante il proprio orario di servizio, che è articolato sulla base delle esigenze dell'Istituto e nel rispetto dei termini contrattuali.

L'Istituto "Aterno-Manthonè" eroga tutti i servizi amministrativi correlati con i servizi dell'area didattica, quali quelli legati a: gestione delle attività di iscrizione e pre-iscrizione, assistenza agli utenti in termini di informazioni sui servizi e sulla compilazione di documenti necessari per usufruire dei servizi, attività di rendicontazione, attività di approvvigionamento, rilascio attestati, comunicazioni agli utenti su programmi, orari, avvisi relativi ai servizi.

Il quadro completo dei servizi amministrativi può essere consultato dagli utenti direttamente presso la Segreteria dell'Istituto.

L'Istituto si impegna a garantire per le proprie procedure amministrative:

1. celerità nell'espletamento delle procedure (attraverso la predisposizione di procedure operative, la puntualità nell'espletamento delle operazioni, la collaborazione tra personale/docenti e uffici interessati e la formazione continua del personale)
2. trasparenza completa (attraverso la pubblicità degli atti e l'accesso ai documenti amministrativi in base alle norme vigenti)
3. informatizzazione dei servizi di segreteria
4. riduzione dei tempi di attesa agli uffici.

## **10 Condizioni ambientali**

L'Istituto adotta procedure specifiche e rigorose affinché tutti gli ambienti delle strutture siano puliti, accoglienti, sicuri, decorosi. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi garantiscono una permanenza nelle strutture dell'Istituto confortevole per gli utenti e per il personale.

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

L'Istituto si impegna a sensibilizzare gli utenti e le istituzioni preposte alla sicurezza e alla manutenzione dei locali, per poter rendere l'ambiente pulito ed igienicamente vivibile, nonché mantenere in stato di sicurezza le aule, i corridoi, le uscite, il circondario attiguo agli edifici, nel rispetto delle leggi vigenti in fatto di sicurezza.

Gli allievi concorrono per la loro parte a mantenere puliti i locali della sede formativa e a conservare il buono stato degli immobili, degli infissi, delle suppellettili, dell'arredamento e dei servizi igienici.

Tutti gli impianti delle strutture delle diverse sedi rispettano i requisiti di legge in materia di sicurezza.

### ***LABORATORI D'INFORMATICA***

#### **Laboratori d'informatica**

Sono presenti nell'Istituto 14 laboratori di informatica, con computer di ultima generazione, video proiettori, scanner (A4 e A3), stampanti (a getto d'inchiostro e laser).

L'Istituto è dotato di un laboratorio utilizzato esclusivamente per gli esami della Patente Europea del Computer (ECDL), Test Center Regionale.

Una rete Internet e una rete wireless collegano i computer di tutti i laboratori.

Per l'informatica l'Istituto annualmente partecipa alle Olimpiadi nazionali.

#### **Laboratorio di lingue**

Le lingue straniere vengono studiate sistematicamente anche in laboratorio. Nel laboratorio linguistico i computer sono dotati di cuffie, microfono e software per la conversazione e le esercitazioni in lingua. Ciò permette agli studenti di effettuare ricerche e approfondimenti in lingua e di comunicare attraverso e-mail con ragazzi stranieri conosciuti anche durante gli stages linguistici all'estero, nel progetto LLP (Comenius, Leonardo, ecc.) realizzati dall'Istituto.

## **Laboratori di disegno tecnico**

L'Istituto è dotato di tre laboratori CAD (Computer Aided Design) forniti di versioni aggiornate del software Cad e di plotter a rullo per la stampa dei disegni.

Ogni anno gli studenti del corso geometri partecipano, con ottimi risultati, alle Olimpiadi Nazionali di CAD.

## **Laboratori di fisica e chimica**

I laboratori di fisica e chimica vengono utilizzati dalle classi del biennio.

Sono dotati di attrezzature idonee a sviluppare i concetti di base delle materie scientifiche e vengono utilizzati per realizzare esperimenti relativi alle nozioni teoriche studiate in classe.

Nel corso degli ultimi anni sono stati aggiornati con strumentazioni interfacciate al computer.

I laboratori sono dotati di connessione internet e attrezzature multimediali.

## **Lavagne Interattive Multimediali**

Nell'Istituto sono presenti tre lavagne multimediali interattive. Esse sono costituite da un portatile, una lavagna e un impianto audio. Esse permettono lo svolgimento delle lezioni utilizzando le più moderne tecnologie. Il docente, infatti, può proiettare lezioni, collegarsi ad internet, far visionare video, utilizzare software appositamente studiati per l'uso delle lim.



## 11 Procedura di gestione dei reclami

La presentazione di reclami è considerata stimolo al miglioramento del servizio.

I **reclami** devono essere espressi al Dirigente Scolastico, che è responsabile della direzione e del coordinamento del personale, delle risorse finanziarie e strumentali perseguendo gli obiettivi di qualità ed efficienza del servizio.

I reclami devono contenere le generalità, l'indirizzo e la sottoscrizione del proponente: se espressi verbalmente e/o telefonicamente (o a mezzo fax) dovranno, successivamente, essere sottoscritti: i reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il DS, dopo avere effettuato le opportune verifiche in merito al reclamo, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, entro quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora l'oggetto del reclamo non sia di competenza del DS, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. Annualmente, il DS relaziona al Consiglio d'Istituto sui reclami e sui successivi provvedimenti. Tali informazioni sono inserite nella relazione generale del DS sull'anno scolastico.

La procedura PO12 "**Gestione dei reclami**" specifica con maggior dettaglio quali sono le modalità definite in proposito.

I documenti Disciplinare Alunni e Codice di Condotta, citati al par. 4 pag. 7, contengono ulteriori disposizioni per la gestione dei reclami.

## 12 Valutazione del servizio

L'Istituto ha adottato un sistema di monitoraggio della qualità dei servizi atto a considerare:

- gli standard di qualità promessi
- il livello di percezione complessiva dei fattori di qualità
- l'andamento del fenomeno del reclamo.

La rilevazione del grado di raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Istituto è utilizzata per delineare piani di miglioramento progressivo e/o di mantenimento delle prestazioni rese.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori, al personale, agli studenti. I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi del servizio, prevedono una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

Nella formulazione delle domande, l'Istituto utilizza indicatori che derivano dalla gestione per processi del sistema qualità.

Alla fine di ciascun anno, il Responsabile Qualità redige una relazione sull'attività formativa dell'Istituto che viene sottoposta all'attenzione del Dirigente Scolastico.

## **13 Attuazione**

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

Il riesame della Carta avviene perlomeno con frequenza annuale, in occasione dei riesami effettuati dalla Direzione sull'intero sistema di gestione per la qualità adottato, stabilendo la necessità di apportare eventuali revisioni/ aggiornamenti. Questi ultimi terranno in debito conto delle esigenze espresse e latenti degli utenti, delle variazioni del panorama normativo, tecnologico e professionale del territorio di riferimento e delle necessità di miglioramento dell'organizzazione dell'Istituto.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott.ssa D'Amico Donatella)

**Rif. Delibera Collegio Docenti 17.02.2012 – Delibera Consiglio d'Istituto 24.02.2012**