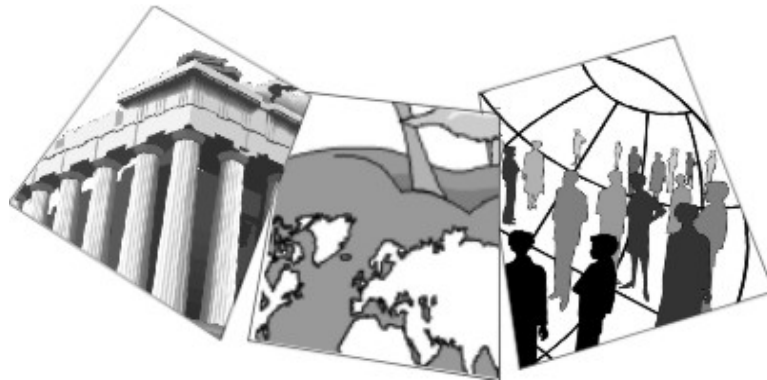


ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
PAOLO BOSELLI

CARTA DEI SERVIZI
2019- 2022



Al fine di instaurare un rapporto fra Pubblica Amministrazione e cittadini improntato a criteri di trasparenza, partecipazione, efficienza ed efficacia, in ottemperanza al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995, pubblicato sulla G.U. n.138 del 15/6/95, si definisce la seguente Carta dei Servizi che è un documento che esplicita i servizi offerti dalla scuola, sulla base delle risorse professionali e strutturali a disposizione.

PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO

La parte centrale dell'edificio che ospita la sede storica dell'Istituto "P. Boselli" venne costruita nel 1898 dall'architetto Riccardo Brayda, Ispettore Municipale per la conservazione dei monumenti. L'edificio sorse esattamente sopra al "Cisternone" della Cittadella iniziato nel 1564, quando il Duca Emanuele Filiberto, rientrato vittorioso a Torino dopo la battaglia di San Quintino, decise di dotare la capitale di una difesa. Il "Cisternone", destinato a rendere la Cittadella idricamente indipendente durante gli assedi, era largo 12 metri più le rampe perimetrali e profondo 20 metri.

Con Regio decreto del 31 agosto 1907 Vittorio Emanuele III istituiva *"in Torino, per iniziativa del Comune e della Camera di Commercio ed Arti, sotto la dipendenza del Ministero dell'Agricoltura, Industria e Commercio, una Regia Scuola femminile di commercio, con il fine di avviare le giovani all'esercizio pratico del commercio e delle professioni attinenti ad esso"*. E' da questo documento che possiamo far partire la storia del nostro Istituto.

Le date successive che di seguito elenchiamo, come i passaggi da un ordine di scuola all'altro o da un indirizzo all'altro, sono ricavati dai registri di archivio. Nel 1915 viene istituita la "Regia scuola commerciale" con tre anni di avviamento più quarto e quinto anno. Nel 1934 viene istituita la "Regia scuola tecnica" di durata biennale, al termine del corso si otteneva la licenza di "Computista commerciale". Nel 1965 viene istituito "l'Istituto Professionale" con qualifiche biennali e triennali; la qualifica "Addetto agli uffici turistici" inizia nel 1982. Dal 1967 al 1995 viene aggregata la coordinata di Oulx. Negli anni vengono istituiti i corsi di Segretario d'Amministrazione, Analista Contabile, Operatore Turistico e il corso post-qualifica serale di Analista Contabile. Nel 1972 l'Istituto apre una seconda sede in Corso Matteotti che rimarrà aperta fino al 1984. Successivamente verrà trasferita nell'attuale sede di Via Sansovino 150. Infine, nel 1989 viene fondata una terza sede in Via Luini 123, zona Madonna di Campagna. Nel 1992 l'Istituto Paolo Boselli, secondo le indicazioni ministeriali, rinnova l'organizzazione di tutti i corsi, adottando la riforma denominata "Nuovo Ordinamento".

Da evidenziare che la sede «storica» del nostro Istituto ha una posizione centralissima (sede di TO1 e del corso serale TO4), ha sempre occupato uno spazio importante tra le scuole torinesi ed è un po' un pezzo della vecchia Torino.

La sede di Via Sansovino (sede di TO2), struttura progettata inizialmente per ospitare una scuola elementare, è molto luminosa e accogliente; beneficia dell'uso dell'adiacente Cupola De Panis, gestita in collaborazione con la Circostrizione 5 ed è impreziosita da murales prodotti da studenti disabili, tutors e insegnanti. La sede di Via Luini (sede di TO3) è anch'essa caratterizzata da ambienti luminosi e molto ampi, ospita la Biblioteca Einard, donazione del Dirigente Scolastico di Torre Pellice, grazie alla mediazione di insegnanti della sede e contiene preziosi testi di pedagogia speciale.

Le due sedi "periferiche", nate in quartieri difficili, nel tempo hanno saputo gestire criticità importanti di carattere socio economico, sollecitando l'attenzione degli studenti con BES; hanno visto nascere i

primi corsi di accoglienza linguistica per studenti stranieri, entrambe testimoni della graduale trasformazione del territorio, man mano più integrato nel tessuto cittadino.

PAOLO BOSELLI

Nacque a Savona nel 1838 da famiglia di idee liberali; si laureò in Giurisprudenza a Torino nel 1860. Alla fine del 1869 fu chiamato a Roma a coprire la prima cattedra di Scienza della Finanza istituita nell'Università italiana. Boselli svolse anche una intensa attività parlamentare ricoprendo più volte la carica di Ministro dell'Istruzione. Morì a Roma il 10 marzo 1932.

L'Istituto ha tre indirizzi di studio:

- Tecnico Turistico
- Professionale per i servizi commerciali
- Professionale per i servizi socio – sanitari

L'Istituto è disposto su tre sedi, site a Torino in:

- Via Montecuccoli 12 Torino (corso diurno denominata SEDE TO1/ corso serale denominato TO4) Tel. 011538883 - Fax 011549342 - mail TOIS052008@istruzione.it - www.istitutoboselli.it
- Via Sansovino 150 Torino (corso diurno) denominata SEDE TO2 Tel. 0117393804 - Fax 011731738 - mail TOIS052008@istruzione.it - www.istitutoboselli.it
- Via Luini 123 Torino (corso diurno) denominata SEDE TO3 Tel. 0117394323 - Fax 0117395513 mail TOIS052008@istruzione.it - www.istitutoboselli.it

IL NOSTRO IMPEGNO PER LA QUALITA' DEL SERVIZIO

La Carta dei Servizi è il documento finalizzato ad esplicitare agli studenti, ai genitori e alla comunità scolastica in senso lato, i servizi forniti dall'Istituto d'Istruzione Superiore "Paolo Boselli" e le modalità con cui essi vengono erogati. Il documento, realizzato in attuazione dell'art. 2, c. 1, del D.L. 12.5.95, n. 163, convertito con modifiche dalla Legge n. 273 dell'11.07.1995, ed in conformità allo schema generale di riferimento predisposto dalla Funzione P u b b l i c a d' intesa con il Ministero della Pubblica Istruzione ed emanato con D.P.C.M. 7 giugno 1995, è adottato dal nostro Istituto.

PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei Servizi si ispira agli artt. 3, 30, 33 e 34 della Costituzione italiana ed alle leggi dello Stato relative all'ordinamento scolastico. Si propone come fine di garantire la massima efficienza, efficacia e trasparenza del servizio formativo attraverso i principi di uguaglianza, imparzialità, accoglienza, integrazione, partecipazione.

UGUAGLIANZA

L'Istituto assicura pari opportunità formativa, accogliendo allievi senza discriminazioni di sorta (razza, età, sesso, religione, condizioni socio-economiche, condizioni fisiche, etc.), nei limiti delle sue possibilità di intervento, impegnandosi a rimuovere gli ostacoli che impediscono il

pieno sviluppo della persona.

Gli elementi di diversità sono fonte di arricchimento reciproco e occasione di crescita e di confronto.

IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

L'attività didattica, nel rispetto dell'autonomia professionale del docente e della libertà dello studente, è ispirata ai principi di imparzialità, obiettività ed equità. L'Istituto garantisce la regolarità e la continuità del servizio formativo e della vigilanza degli studenti, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia. Qualora si verificassero imprevisti di qualsiasi natura, l'Istituto si impegna a ridurre al minimo i disagi per l'utenza, informando tempestivamente le famiglie sulle variazioni del funzionamento del servizio, salvo cause di forza maggiore. In caso di sciopero del personale non si garantisce la vigilanza degli alunni presenti.

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

L'Istituto:

- programma attività di accoglienza e di orientamento allo scopo di favorire un più proficuo rapporto tra scuola e famiglia, scuola e territorio, scuola e mondo della cultura e del lavoro, onde prevenire fenomeni di dispersione ed abbandono e per promuovere il successo scolastico e formativo;
- adotta iniziative atte a far conoscere strutture, aspetti organizzativi, progetti e regolamenti d'Istituto a tutti gli alunni e rispettive famiglie, in particolare ai futuri e ai nuovi iscritti attraverso informazioni pubblicate sul sito web;
- attiva con modalità appropriate uno sportello di ascolto per quanti (alunni, genitori, docenti, non docenti) chiedono di avvalersene;
- fornisce la più ampia collaborazione a ASL ed Enti Locali per soggetti diversamente abili, allo scopo di facilitarne l'inserimento;
- agevola, per quanto possibile, la condizione degli alunni pendolari anche con opportune agevolazioni di orario, soprattutto per il corso serale.

DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

L'allievo ha il diritto di scegliere tra i diversi corsi e indirizzi dell'Istituto il quale accoglie, dove possibile, le richieste di inserimento nei plessi desiderati e permette il passaggio tra indirizzi in un contesto di orientamento e riorientamento in itinere.

Il diritto/dovere alla formazione si attua attraverso le attività pianificate, il monitoraggio continuo, gli interventi di sostegno e recupero per gli studenti in difficoltà, l'orientamento e il riorientamento, per prevenire ogni forma di dispersione. La frequenza regolare degli alunni è ricercata con interventi di controllo e con costante contatto con le famiglie, anche mediante l'uso del registro elettronico.

PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

La gestione partecipata dell'Istituto si attua nell'ambito e per mezzo degli Organi Collegiali secondo la normativa vigente.

Sono favorite le attività extra scolastiche consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

I genitori sono costantemente informati dell'andamento scolastico dei loro figli tramite il libretto personale, i colloqui con i docenti ed il registro elettronico.

La Carta dei Servizi, il PTOF, il RAV, il Regolamento d'Istituto, i progetti e le attività più

significative, nonché tutta la modulistica, sono disponibili nel sito web dell'Istituto

www.istitutoboselli.it

Gli operatori scolastici garantiscono trasparenza nei rapporti interni amministrativi e in quelli con l'utenza, in ottemperanza della L. 241/90 e del D.P.R. n. 352 del 27.6.92 e con modalità che rendono operanti la trasparenza medesima (bacheca generale, bacheca sindacale, spazi di comunicazione riservati ai Docenti, Personale ATA, alunni e genitori).

LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

L'Istituto garantisce la libertà di insegnamento, esplicitata nella programmazione dell'attività didattica, che deve realizzarsi nel rispetto della personalità dello studente.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un diritto-dovere per tutto il personale scolastico e un compito per l'Amministrazione, che assicura interventi organici e regolari secondo le norme contrattuali vigenti, in base alle disponibilità finanziarie programmate.

STANDARD DIDATTICI E FORMATIVI

La Scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con il concorso sia delle famiglie sia delle istituzioni, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni nel rispetto delle finalità istituzionali.

OBIETTIVI FORMATIVI COMUNI DEI TRE INDIRIZZI

Nel PTOF triennale vengono delineati gli obiettivi formativi dei tre indirizzi.

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

L'istituto garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

PTOF - RAV - PDM - Carta dei servizi - Regolamento d'Istituto.

PROGRAMMAZIONE DIDATTICA ED EDUCATIVA

Elaborata ed approvata dal Consiglio di Classe, secondo le linee concordate nelle riunioni dei Dipartimenti Disciplinari, delinea il percorso formativo della classe, adeguando ad esso gli strumenti operativi. 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".

CONTINUITA'

La Scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni attraverso i progetti continuità e orientamento.

VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO

I livelli di apprendimento rispettano gli standard stabiliti dalle leggi vigenti e sono annualmente accertati e verificati attraverso azioni di monitoraggio, autovalutazione e valutazione. Il risultato di tutte le prove orali viene comunicato agli studenti al termine della prova stessa, mentre gli esiti delle prove scritte sono comunicati entro 15/20 giorni. Tutte le valutazioni sono trascritte nel registro elettronico.

CARICO DI LAVORO

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera coerentemente con la programmazione didattica del Consiglio di Classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli studenti e un equilibrato carico di lavoro.

LIBRI DI TESTO

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche la Scuola assume come criteri di riferimento la validità didattica, la funzionalità educativa, l'economicità, tenendo conto delle esigenze dell'utenza, nonché la rispondenza alle esigenze dell'aggiornamento.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

I genitori hanno il diritto/dovere di conferire periodicamente con i docenti. È previsto un incontro pomeridiano con tutti i docenti nel primo e secondo quadrimestre.

DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

Le famiglie dei singoli alunni vengono informate di ogni provvedimento disciplinare, e di ogni problema particolarmente grave attinente al comportamento dell'alunno.

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

Viene sottoscritto il patto di corresponsabilità educativa, con il quale scuola, studente e genitori si impegnano a collaborare, nell'ambito dei rispettivi compiti e funzioni, per la realizzazione delle attività educative e formative e a rispettare diritti e doveri nei rapporti reciproci fra scuola, studenti e famiglie.

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Gli insegnanti vengono, di norma, assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico sulla base dei seguenti criteri:

1) ART. 10 COMMA 4 DEL DECRETO LEGISLATIVO 297/94

Il CONSIGLIO DI CIRCOLO O DI ISTITUTO "indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi".

2) ART. 7 LETTERA B) DEL DECRETO LEGISLATIVO 297/94

Il COLLEGIO DEI DOCENTI "formula proposte al direttore didattico o al preside per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto".

STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Tutti i servizi di segreteria sono informatizzati.

Iscrizione: le famiglie vengono avvisate in tempo utile sulla data di scadenza dei termini; l'iscrizione avviene ogni anno secondo le modalità indicate dalla circolare ministeriale. Lo svolgimento della procedura di iscrizione prevede che l'ufficio sia aperto nei giorni previsti, con orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace. In caso di documentazione incompleta, la scuola si impegna a segnalare agli interessati quali documenti mancano per perfezionare l'iscrizione.

Rilascio di documenti: le certificazioni attinenti agli alunni o nulla-osta sono rilasciate nei normali orari di apertura della segreteria al pubblico, previa indicazione esplicita del motivo della richiesta. I documenti e gli attestati sono consegnati previa richiesta agli interessati. I documenti di valutazione degli alunni sono visionabili sul registro elettronico. Il rilascio dei certificati e delle dichiarazioni di servizio è effettuato entro il tempo massimo di dieci giorni lavorativi, dietro richiesta scritta. A domanda saranno messi a disposizione gli atti secondo quanto previsto dalla legge 241/90 e ss.mm.ii.

L'Istituto si impegna a rendere tutte le procedure le più celeri possibili, fermo restando la possibilità di discostarsi dagli standard fissati sia riducendo i tempi che dilatandoli in caso di particolari necessità onde favorire particolari esigenze manifestate dall'utenza.

Orari di apertura ufficio di segreteria: gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti.

Per casi particolari il pubblico potrà essere ricevuto negli orari non previsti solo dopo che il personale di segreteria ne avrà valutato l'effettiva necessità.

Gli orari di ricevimento vengono pubblicizzati sul sito web e con cartelli affissi all'ingresso dei relativi Uffici.

Il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. ricevono il pubblico su appuntamento.

ORARIO DI RICEVIMENTO PUBBLICO UFFICIO DIDATTICA SEDE TO1

MATTINO LUNEDI' – MERCOLEDI' – VENERDI' dalle ore 8:00 alle ore 10:30

POMERIGGIO LUNEDI e MERCOLEDI' dalle ore 14:00 alle ore 16:00

ORARIO DI RICEVIMENTO PUBBLICO UFFICIO DIDATTICA SEDE TO4 – CORSO SERALE

LUNEDI' e MERCOLEDI' dalle ore 17:00 alle ore 19:30

ORARIO DI RICEVIMENTO PUBBLICO UFFICIO DIDATTICA SEDE TO2

GIOVEDI' dalle ore 8:00 alle ore 10:00

ORARIO DI RICEVIMENTO PUBBLICO UFFICIO DIDATTICA SEDE TO3

GIOVEDI' dalle ore 11:00 alle ore 13:00

ORARIO DI RICEVIMENTO PUBBLICO UFFICIO DEL PERSONALE SEDE TO1

MATTINO LUNEDI' e VENERDI' dalle ore 10:30 alle ore 12:30
POMERIGGIO MERCOLEDI' dalle ore 13:00 alle ore 16:00

ORARIO DI RICEVIMENTO PUBBLICO UFFICIO CONTABILITA' SEDE TO1

MATTINO LUNEDI' – MERCOLEDI' - VENERDI' dalle ore 10:30 alle ore 12:30

ORARIO DI RICEVIMENTO PUBBLICO UFFICIO PROTOCOLLO SEDE TO1

MATTINO DAL LUNEDI' AL VENERDI' dalle ore 10:30 alle ore 12:30

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE

I documenti di valutazione del primo e secondo periodo sono visionabili direttamente sul registro elettronico. La scuola è disponibile a stampare i documenti di valutazione in caso di impossibilità ad accedere al registro elettronico.

INFORMAZIONE E TRASPARENZA

Il Collaboratore scolastico che risponde al centralino telefonico è tenuto a comunicare la denominazione dell'Istituto e il proprio nome. L'utente è tenuto a dichiarare le generalità e la natura dell'informazione richiesta. Il Collaboratore scolastico assicura tempestività nel rispondere a chiamate esterne, mettendo in collegamento l'utente con l'ufficio desiderato.

PRIME INFORMAZIONI

I collaboratori scolastici preposti alla reception forniscono le prime informazioni all'utenza. Il personale a contatto con il pubblico indossa il cartellino di identificazione.

ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE

L'Istituto garantisce la visione o il rilascio entro 30 giorni dalla richiesta di atti e documenti ai sensi e secondo quanto previsto dalla Legge 241/90 (Regolamento d'Istituto, PTOF, Carta dei Servizi, copie dei verbali e deliberazioni degli OO.CC. ...) su richiesta scritta da parte di chi vi abbia interesse per la difesa di interessi giuridici, fatta salva la riservatezza di terzi.

INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

Il Dirigente Scolastico Reggente, titolare del trattamento dei dati dell'Istituto "Paolo Boselli" fa presente, ai sensi e per gli effetti delle norme italiane vigenti in materia e dal Regolamento UE 2016/679, che i dati personali forniti o acquisiti dalla Scuola saranno soggetti di trattamento (nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza) finalizzato ad adempimenti richiesti dall'esecuzione di obblighi di legge o di contratto inerenti il rapporto di lavoro autonomo o comunque connesso alla gestione dello stesso. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuto da disposizione di legge la facoltà di accedervi. Per eventuali informazioni rivolgersi al Dirigente Scolastico Reggente – tel. 011/538883 – mail TOIS052008@pec.istruzione.it.

SPAZI INFORMATIVI

La Direzione dell'Istituto assicura un'adeguata informazione utilizzando il sito web.

CONDIZIONI AMBIENTALI

L'Istituto garantisce i seguenti standard minimi di sicurezza, igiene e accoglienza:

- l'incolumità degli alunni all'interno dell'edificio tramite la vigilanza degli alunni da parte degli operatori della scuola;
- l'igiene dei locali e dei servizi, con interventi ripetuti da parte dei Collaboratori scolastici, durante la giornata scolastica oltre che a fine delle attività scolastiche;
- la presenza in ogni sede del Piano di evacuazione in caso di calamità;
- l'applicazione del D. Lgs. 81/08 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'Ente Locale (Città Metropolitana di Torino) è responsabile dei seguenti standard qualitativi ambientali in ordine a:

- adeguamento alla normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- eliminazione delle barriere architettoniche;
- adeguatezza delle strutture, dei servizi e degli arredi alla realizzazione delle attività didattiche.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCUOLA

La valutazione del servizio si ottiene attraverso un monitoraggio tramite questionari opportunamente tarati, predisposti dalla Commissione NIV, da somministrare a tutti gli studenti, ai genitori degli studenti delle classi prime e quarte, a tutto il personale docente e ATA. I questionari vertono sugli aspetti generali di carattere didattico, organizzativo ed amministrativo del servizio e prevedono una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte. Alla fine di ciascun anno scolastico, la Commissione NIV redige una relazione, da presentare al Collegio dei Docenti, sul servizio dell'Istituto che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio di Istituto ed è uno degli elementi da prendere in considerazione nel riesame della Direzione per la predisposizione del piano annuale della qualità.

La Carta dei Servizi può essere suscettibile di ulteriori integrazioni o modifiche a seguito di nuove disposizioni di legge.