



CARTA DEI SERVIZI

La carta dei servizi esplicita gli standard qualitativi del servizio scolastico offerto dall'Istituto Professionale Statale Industria e Artigianato "DALMAZIO BIRAGO" di Torino, traendo ispirazione fondamentale dai principi contenuti negli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

L'Istituto persegue i seguenti obiettivi:

1. **Uguaglianza:** nessuna discriminazione è permessa per motivi di genere, provenienza geografica, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche.
2. **Imparzialità:** occorre agire seguendo criteri di obiettività, equità e professionalità.
3. **Continuità:** sono fondamentali la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto delle leggi e delle disposizioni contrattuali in materia.
4. **Accoglienza, integrazione e frequenza:** vengono garantite attraverso un rapporto costante e costruttivo con genitori ed allievi, attraverso l'uso di strumenti didattici e pedagogici per fronteggiare il disagio giovanile, la dispersione e l'insuccesso scolastico, attraverso il promuovere l'integrazione.
5. **Trasparenza e completezza nella comunicazione** utilizzando mezzi efficaci.
6. **Rispetto dei diritti:**
 - ☐ all'istruzione e all'educazione
 - ☐ della sfera affettiva e cognitiva
 - ☐ all'orientamento come processo formativo continuo, finalizzato alla formazione e alla maturità della personalità dello studente
 - ☐ alla trasparenza e informazione sui percorsi didattici e criteri di valutazione
 - ☐ alla presa visione della documentazione (verifiche scritte, programmi didattici, verbali consigli di classe, registro del professore).
7. **Partecipazione**, con iniziative di:
 - ☐ promozione della gestione partecipata della scuola attraverso gli organi collegiali
 - ☐ coinvolgimento di enti pubblici e privati per iniziative di carattere culturale, sociale e professionale.
8. **Efficacia ed efficienza**, con iniziative di:
 - ☐ massima semplificazione delle procedure
 - ☐ armonizzazione degli orari dei servizi scolastici
 - ☐ informazione completa, accessibile e trasparente
 - ☐ libertà di insegnamento in accordo con la programmazione degli organi collegiali
 - ☐ aggiornamento continuo programmato

INFORMAZIONI E COMUNICAZIONI A STUDENTI E FAMIGLIE

	RESPONSABILE	PERIODO
Ricevimento individuale genitori e alunni (su appuntamento)	Presidenza, coordinatore di classe, docenti	Intero anno scolastico
Informazione sulla programmazione annuale del Consiglio di classe	Consiglio di classe	Ottobre
Informazione sulle valutazioni delle prove scritte e orali tramite registro elettronico	Ogni docente	Intero anno scolastico
Informazione su profitto, assenze e comportamento tramite registro elettronico	Coordinatore di classe	Intero anno scolastico
Informazione sull'andamento del profitto e comportamento tramite pagellini (valutazione infraquadrimestrale)	Coordinatore di classe	Metà Novembre e aprile
Incontri programmati pomeridiani con le famiglie	Tutti i docenti	Novembre - aprile



Informazione su profitto e comportamento tramite pagella (valutazione quadrimestrale)	Coordinatore di classe	Prima metà di febbraio
Comunicazione attraverso registro elettronico e mail istituzionale ai genitori degli alunni promossi con debito	Coord. di classe	Giugno
Registro elettronico	ARGO	Intero anno scolastico Tramite password fornita in segreteria didattica.

L'informazione all'utenza è garantita mediante l'affissione all'albo/sito web dei seguenti atti:

- Organigramma dei servizi amministrativi, tecnici e generali e degli organi collegiali
- Orario di servizio dei docenti e del personale A.T.A
- Organici del personale docente e A.T.A
- Delibere del Consiglio di Istituto
- P.T.O.F.: Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Carta dei Servizi
- Regolamento d'Istituto

DIDATTICA E ORGANIZZAZIONE GENERALE

L'istituto si impegna a

- Fornire attività educative di qualità, ispirate ai principi e agli obiettivi enunciati nei programmi ministeriali
- Aggiornare e pubblicizzare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) affisso all'albo e consultabile presso il sito Web dell'Istituto
- Favorire l'orientamento, elaborando strumenti per la continuità armonica tra i vari gradi di istruzione
- Scegliere libri di testo idonei per caratteristiche culturali ed educative, nel rispetto della situazione economico-sociale delle famiglie
- Integrare i libri di testo con materiale didattico prodotto dagli insegnanti
- Assegnare attività asincrone che rispettino i tempi medi di studio degli alunni che consentano loro di coltivare altri interessi
- Applicare il Contratto Formativo con il quale l'Istituzione Scolastica rende esplicito il proprio operato, che coinvolge i vari organi del servizio scolastico, gli studenti e le loro famiglie.

CONTRATTO FORMATIVO

Obiettivi individuati dal Collegio dei Docenti:

- fare in modo che ogni studente possa conseguire il miglior risultato scolastico possibile
- favorire un approccio positivo degli studenti e delle famiglie nei confronti dell'istituto
- rendere consapevoli studenti e famiglie del proprio ruolo

Al fine di raggiungere tali obiettivi i docenti si impegnano a:

- illustrare la propria offerta formativa e motivare il proprio intervento didattico
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione
- valorizzare il prodotto scolastico dell'allievo ed aprirsi ad un ascolto attivo delle istanze dell'allievo



- favorire il recupero e il potenziamento delle capacità dell'allievo
- colloquiare in modo pacato e mirato alla risoluzione delle difficoltà
- fornire spiegazioni dettagliate, ripetute ciclicamente e ampliate progressivamente
- controllare assiduamente l'avvenuta comprensione e assimilazione dei contenuti, attraverso domande in classe e controllo dello studio personale e/o del lavoro svolto a casa
- rendere consapevoli gli alunni che "l'errore" non è momento puramente negativo della loro prestazione, ma che dalla sua accettazione inizia il cammino di miglioramento
- stabilire con equo anticipo le verifiche scritte previste, comunicandone tipologia e data
- stabilire all'interno del consiglio di classe le verifiche scritte, in modo da non svolgerne più di una nello stesso giorno
- riconsegnare le verifiche corrette il più presto possibile e comunque non oltre i 15 giorni dal loro svolgimento
- adottare metodologie relazionali comuni, improntate al rispetto reciproco e avere un atteggiamento disponibile al dialogo, rispettoso delle regole e della civile convivenza.

Gli studenti, relativamente al comportamento, si impegnano a:

- essere puntuali nel rispettare gli orari scolastici e l'esecuzione dei compiti assegnati
- comportarsi in modo educato e corretto nei confronti di docenti, compagni e di tutto il personale, rispettosi del regolamento di Istituto
- aver cura degli ambienti e del materiale scolastico
- non utilizzare in classe materiali di svago tra i quali cellulari, carte da gioco.
- portare sempre con sé a scuola il libretto dello studente e tutto il materiale necessario (libri, quaderni, vocabolari, materiale e indumenti regolamentari per le esercitazioni pratiche e per l'educazione fisica, materiale da disegno)
- in caso di assenza, informarsi in modo completo circa le attività svolte nel periodo di assenza e i compiti assegnati.
- attendere l'arrivo del docente nel cambio d'ora, rimanendo in classe e al proprio posto
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni di sicurezza del DVR e del piano di emergenza

Gli studenti, relativamente al dialogo educativo, si impegnano a:

- seguire con attenzione le attività didattiche, comprese le interrogazioni
- partecipare in modo pertinente, attivo e costruttivo al dialogo educativo, in modo tale che ciascuno studente della classe abbia l'opportunità di esprimersi liberamente.

I genitori si impegnano a:

- conoscere l'offerta formativa della scuola
- collaborare attivamente con i docenti per una comune azione educativa e formativa
- seguire l'andamento didattico-disciplinare dei figli:
 1. controllando, quotidianamente, il registro elettronico per verificare le assenze, per prendere visione dei voti e di eventuali comunicazioni dei docenti
 2. partecipando alle riunioni collegiali (assemblee e consigli di classe aperto)
 3. utilizzando i colloqui previsti con i docenti.

AUTONOMIA ORGANIZZATIVA E DIDATTICA

Nell'ambito dell'autonomia organizzativa e didattica è prevista l'istituzione di:

- **Staff di Presidenza**, composto dal Dirigente scolastico (e convocato dallo stesso), i collaboratori del Dirigente, i docenti con incarico di funzione-strumentale, il Direttore amministrativo, il responsabile dell'Ufficio Tecnico, gli addetti alla sorveglianza delle succursali, il responsabile Qualità e il responsabile Accreditamento regionale. Questo organo esprime pareri sulle attività della scuola, sull'organizzazione dell'Istituto e su ogni altro argomento proposto dal Dirigente Scolastico.
- **Dipartimenti del Collegio dei Docenti**, composti da tutti i docenti, con competenze didattiche ed organizzative.
- **Assemblea dei Coordinatori di Dipartimento**, composta da tutti i Coordinatori di Dipartimento, per armonizzare su linee



comuni l'azione pedagogica della scuola.

- **Commissione Formazione Classi**, a cui partecipa anche un insegnante di sostegno agli alunni disabili. Ispirandosi agli obiettivi enunciati nella prima pagina della Carta dei Servizi, agisce secondo i criteri approvati dal collegio docenti: suddivisione armonica degli allievi con buon profitto, dei disabili, degli allievi stranieri, del fuori età, di quelli provenienti da fuori città, dei ripetenti e degli allievi con sette in condotta fra le varie classi (i ripetenti e i sette in condotta non saranno inseriti nella sezione originaria).

ORARIO LEZIONI

Le lezioni si articolano dal lunedì al sabato, con 32 ore settimanali.

Le lezioni iniziano alle ore 8:00 e terminano alle 14:35, con due intervalli, dalle ore 09:45 alle 9:55 e dalle ore 11:45 alle 11:55.

ISCRIZIONI

CLASSI PRIME, SECONDE E TERZE

1. Procedura online scaricabile dal sito <https://ipsiabirago.edu.it/> (la didattica è a disposizione per assistenza).
2. Certificato di Licenza Media (classi prime)
3. Fotocopia della Scheda Personale rilasciata dalla scuola media (classi prime)
4. Una foto tessera (classi prime)
5. Fotocopia codice fiscale (classi prime)
6. Per gli alunni con esonero dal pagamento delle tasse scolastiche (modello ISEE)
 - versamento di € 20.00 per mezzo di bollettino precompilato a cura della scuola da pagare con modalità “**pagoPA**”
7. Per gli altri alunni
8. versamento -**SECONDO TABELLA ALLEGATA**- sul bollettino precompilato da pagare con modalità “**pagoPA**”

N.B. L'Attestato o Certificato di Licenza Media dovrà essere presentato entro il 30 giugno.

INDICARE LA FASCIA DI APPARTENENZA:

	REDDITO	N° FIGLI ETA' SCOLARE	CONTRIBUTO
1	ISEE < € 20000,00 *	- - -	€ 20,00
2	ISEE > € 20000,00	PIU' DI 2	€ 50,00
3	MONOREDDITO	2	€ 60,00
4	PIU' REDDITI	2	€ 80,00
5	MONOREDDITO	1	€ 80,00
6	PIU' REDDITI	1	€ 130,00

* *Consegnare Isee con scadenza 31/12/2025*

CLASSE QUARTA

1. Procedura online scaricabile dal sito <https://ipsiabirago.edu.it/> (la didattica è a disposizione per assistenza).
2. Per gli alunni con esonero dal pagamento delle tasse scolastiche (modello ISEE)
 - a. versamento di € 20.00 per mezzo di bollettino precompilato a cura della scuola da pagare con modalità “**pagoPA**”
3. Per gli altri alunni
 - a. Versamento - **SECONDO TABELLA** - sul bollettino precompilato da pagare con modalità “**pagoPA**”

**INDICARE LA FASCIA DI APPARTENENZA:**

	REDDITO	N° FIGLI ETA' SCOLARE	CONTRIBUTO
1	ISEE < € 20000,00 *	- - -	€ 20,00
2	ISEE > € 20000,00	PIU' DI 2	€ 50,00
3	MONOREDDITO	2	€ 60,00
4	PIU' REDDITI	2	€ 80,00
5	MONOREDDITO	1	€ 80,00
6	PIU' REDDITI	1	€ 130,00

* *Consegnare Isee con scadenza 31/12/2025*

Gli allievi che si dovranno iscrivere alla classe **quarta** dovranno integrare, alla quota per le attività scolastiche, le tasse scolastiche erariali obbligatorie da pagare attraverso il modello F24 utilizzando i suddetti codici:

- **TSC1.** Denominato "Tasse scolastiche – Iscrizione" classi 4[^] per iscrivere uno dei figli in un istituto di istruzione secondaria superiore; Importo € 6,04 per ciascun alunno

- **TSC2.** Denominato "Tasse scolastiche – frequenza" per le classi 4[^] va utilizzato per la frequenza dei corsi di istruzione superiore; Importo € 15,13 per ciascun alunno

In sede di compilazione del modello F24, i suddetti codici tributo sono esposti nella sezione "Erario", esclusivamente in corrispondenza delle somme indicate nella colonna "importi a debito versati" con l'indicazione, quale "anno di riferimento", dell'anno cui si riferisce il versamento, nel formato "AAAA".

Nel caso in cui sia necessario indicare l'anno scolastico, riportare in tale campo l'anno iniziale (es.: per indicare l'anno scolastico 20XX/20XY, riportare nel suddetto campo il valore 20XX).

Si precisa, infine, che nella sezione "Contribuente" del modello F24 sono indicati:

1. nel campo "Codice fiscale", il codice fiscale dello studente cui si riferisce il versamento delle tasse scolastiche;
2. nel campo "Codice fiscale del coobbligato, erede, genitore, tutore o curatore fallimentare l'eventuale codice fiscale del genitore/tutore/amministratore di sostegno che effettua il versamento, unitamente al codice "02" da riportare nel campo "Codice identificativo".

CLASSE QUINTA

1. Procedura online scaricabile dal sito <https://ipsiabirago.edu.it/> (la didattica è a disposizione per assistenza).
2. Per gli alunni con esonero dal pagamento delle tasse scolastiche (modello ISEE)
3. versamento di **€ 20.00** per mezzo di bollettino precompilato a cura della scuola da pagare con modalità **"pagoPA"**
4. Per gli altri alunni
 - b. versamento-SECONDO TABELLA - sul bollettino precompilato da pagare con modalità **"pagoPA"**

INDICARE LA FASCIA DI APPARTENENZA:

	REDDITO	N° FIGLI ETA' SCOLARE	CONTRIBUTO
1	ISEE < € 20000,00 *	- - -	€ 20,00
2	ISEE > € 20000,00	PIU' DI 2	€ 50,00
3	MONOREDDITO	2	€ 60,00
4	PIU' REDDITI	2	€ 80,00
5	MONOREDDITO	1	€ 80,00
6	PIU' REDDITI	1	€ 130,00

* *Consegnare Isee con scadenza 31/12/2025*

Gli allievi che si dovranno iscrivere alla classe **quinta** dovranno integrare, alla quota per le attività scolastiche, le tasse scolastiche erariali obbligatorie da pagare attraverso il modello F24 utilizzando il suddetto codice:

- **TSC2.** Denominato "Tasse scolastiche – frequenza" per le classi 5[^] va utilizzato per la frequenza dei corsi di istruzione superiore; Importo € 15,13 per ciascun alunno.

In sede di compilazione del modello F24, i suddetti codici tributo sono esposti nella sezione "Erario", esclusivamente in corrispondenza delle somme indicate nella colonna "importi a debito versati" con l'indicazione, quale "anno di riferimento", dell'anno cui si riferisce il versamento, nel formato "AAAA".

Nel caso in cui sia necessario indicare l'anno scolastico, riportare in tale campo l'anno iniziale (es.: per indicare l'anno scolastico 20XX/20XY, riportare nel suddetto campo il valore 20XX).



Si precisa, infine, che nella sezione "Contribuente " del modello F24 sono indicati:

1. nel campo "Codice fiscale ", il codice fiscale dello studente cui si riferisce il versamento delle tasse scolastiche;
2. nel campo "Codice fiscale del coobbligato, erede, genitore, tutore o curatore fallimentare l'eventuale codice fiscale del genitore/tutore/amministratore di sostegno che effettua il versamento, unitamente al codice "02" da riportare nel campo "Codice identificativo".

ESAME DI STATO

Presentazione della domanda entro il 30/11.

- Versamento di € 12.09 da pagare attraverso il modello F24 utilizzando il codice: **TSC3**

PRIVATISTI

1. ESAMI INTEGRATIVI

Domanda, documentazione entro il 15/07.

PRIME E SECONDE

- Versamento di € 12.09 per mezzo di bollettino precompilato a cura della scuola da pagare con modalità "pa-goPA"

TERZE – QUARTE - QUINTE

- versamento di € 130.00 per mezzo di bollettino precompilato a cura della scuola da pagare con modalità "pa-goPA"
- Versamento di € 12.09 da pagare attraverso il modello F24 utilizzando il codice: **TSC3**

2. ESAMI DI STATO

Domanda, documentazione entro il 30/11.

- versamento di € 130.00 per mezzo di bollettino precompilato a cura della scuola da pagare con modalità "pa-goPA"
- Versamento di € 12.09 da pagare attraverso il modello F24 utilizzando il codice: **TSC3**

RITIRO DIPLOMI

1. Domanda su prestampato fornito dalla scuola o scaricabile dal sito <https://ipsiabirago.edu.it/> Compilazione Modello F24
TSC4 Denominato "Tasse scolastiche – diploma" € 15,13

SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SEGRETERIA ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Gli uffici di segreteria (**didattica, amministrativa**) adottano metodi volti alla celerità esemplificazione delle procedure.

SEGRETERIA DIDATTICA (UFFICIO ALLIEVI)

- **DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 15.00.**
- **RICEVE L'UTENZA IN ORARIO POMERIDIANO IN OCCASIONE DI SCRUTINI, CONSIGLI DI CLASSE E ATTIVITÀ LEGATE ALLA DIDATTICA**



SEGRETERIA AMMINISTRATIVA:

- **DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ DALLE ORE 11.00 ALLE ORE 13.00.**

RILASCIO DEI DOCUMENTI

Per il rilascio di documenti, copie conformi, certificati d'iscrizione e frequenza degli alunni, certificati di servizio, dichiarazioni varie, ecc. occorre recarsi presso la sede, con documento di riconoscimento, compilare il modulo di richiesta e, ove necessario, effettuare il pagamento dell'apposito bollettino.

I certificati di servizio saranno rilasciati entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta. I certificati di iscrizione e frequenza, i provvisori e i sostitutivi dei diplomi richiesti dagli alunni verranno rilasciati entro 3 giorni lavorativi.

Il ritiro dei diplomi è immediato (nel caso in cui siano già stati rilasciati dal Ministero).

Le copie conformi dei documenti originali, giacenti agli atti della scuola, vengono rilasciate entro 3 giorni lavorativi.

L'utente ha diritto di accedere alle informazioni che lo riguardano personalmente, poste agli atti della scuola, mediante le procedure previste dalla legge.

RECLAMI

Presso la segreteria didattica è disponibile un modulo predisposto per i reclami.

I reclami possono essere inoltrati al Dirigente Scolastico in forma orale, scritta, telefonica, per posta elettronica, e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del reclamante.

I reclami orali e telefonici devono essere successivamente sottoscritti.

I reclami anonimi non saranno presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, esaurita ogni indagine in merito al reclamo ricevuto, risponde, con celerità e comunque non oltre 15 giorni, adoperandosi per rimuovere le cause, se di propria competenza, o fornendo indicazioni sul corretto destinatario del reclamo.

Il Dirigente Scolastico invia al Consiglio d'Istituto, alla fine di ogni anno scolastico, una relazione analitica dei reclami e dei relativi provvedimenti.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Vengono effettuati sondaggi campione mediante questionari di gradimento, per raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, nonché eventuali proposte.

L'Istituto si fa carico dell'attuazione dei servizi descritti ed è responsabile di eventuali inadempienze o discordanze rispetto alla Carta dei Servizi.