

Carta qualità

Denominazione Organismo ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE “IL PONTORMO”
Estremi atto rilascio accreditamento Decreto n. 4490 del 13/10/14
Codice accreditamento FI0952

Il presente documento si propone di esplicitare e comunicare gli impegni che l’ “Istituto Statale Istruzione Superiore “IL PONTORMO” assume nei confronti degli utenti esterni e dei beneficiari a garanzia della qualità e della trasparenza dei servizi formativi erogati.

Il Responsabile della Struttura ha la responsabilità ed autorità di assicurare il rispetto di quanto previsto nel presente documento e di verificare sulla corretta diffusione e adeguata applicazione nonché del miglioramento del Sistema di Gestione per la Qualità.

ORGANIGRAMMA

(inserire Organigramma dell’Organismo)

Direzione:

Filomena Palmesano **email:** preside@ilpontormoempoli.edu.it

Responsabile gestione amministrativa finanziaria:

Lorella Sorrenti **email:** lo.sorrenti@gmail.com

Funzione amministrativa:

Cristina Vallini **email:** crisval87@alice.it

Funzione di coordinamento:

Elisabetta Benvenuti **email:** benvenuti.elisabetta@ilpontormo.edu.it

Funzione di valutazione degli apprendimenti:

Letizia Sgalambro **mail** tiaziaone@fastwebnet.it

Marketing di struttura formativa:

Carmela Pinto **email:** l.pinto67@virgilio.it

ACCREDITAMENTO E QUALITA’

ACCREDITAMENTO REGIONE TOSCANA:

Decreto n. 4490, pubblicato sul BURT n. 42 parte seconda “allegato A” del 22/10/2014

AMBITI ACCREDITAMENTO:

Accreditamento per attività Riconosciuta;
Accreditamento per attività Finanziata.

PUNTEGGIO ACCREDITAMENTO:

27,50 PUNTI

CERTIFICAZIONI QUALITA’:

Standard UNI EN ISO 9001:2015

Certificato n. SQ103121,

Ente certificatore: CSI CERT SPA

EVENTUALI ALTRE CERTIFICAZIONI

-

POLITICA DELLE QUALITA’

10 righe descrizione delle attività e dispositivi per l'utenza

In linea con la normativa relativa alla Gestione per la Qualità, l'agenzia si propone di soddisfare i reali e legittimi bisogni dei portatori di interesse, qualificando l'azione formativa attraverso un adeguamento ai bisogni dell'utenza, facendo dell'ambiente di lavoro dell'Istituto una comunità educante in cui interagiscono generazioni diverse, mantenendo aggiornato il personale docente e ATA con corsi di formazione/aggiornamento affinché svolga al meglio il proprio lavoro, privilegiando le azioni di prevenzione per evitare l'insorgere dei problemi. I dispositivi per l'utenza comprendono: supporto del corsista nelle scelte formative e professionali finalizzate al suo progetto di vita; ricezione di suggerimenti volti al miglioramento e all'ampliamento dei servizi, nel rispetto dei regolamenti e nei limiti delle risorse; proposta di progetti formativi di interesse sul territorio anche con partecipazione a bandi e gare pubbliche.

EROGAZIONE DEL SERVIZIO:

ORARIO DI APERTURA

L'agenzia formativa dell'Istituto è aperta dal lunedì al venerdì dalle 14:30 alle 18:30

ORARIO RICEVIMENTO

Giovedì dalle 14:30 alle 16:30

Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì e Sabato ore 09:00 – 13:00

INFORMAZIONI REPERIBILI SU

Sito internet (<http://www.ilpontormoempoli.gov.it>) e pubblicazioni cartacee e elettroniche promozionali.

CARATTERISTICHE DELLE STRUTTURE DIDATTICHE *descrizione delle caratteristiche di:*

AULE FORMATIVE *(numero, caratteristiche tecniche, ubicazione, orari di fruizione)*

L'aula registrata fa parte del plesso scolastico in Via Raffaello Sanzio, 159 ed ha un'ampiezza di circa 50 mq ed ha una capacità massima di n.27 postazioni consistenti in banchi regolamentari con sedie.

La postazione docente gode di un facile collegamento alla linea elettrica per l'attacco del pc portatile.

E' fruibile dalle ore 14:30 alle 18:30 dal lunedì al venerdì.

LABORATORI *(numero, caratteristiche tecniche, ubicazione, orari di fruizione)*

Non è stato registrato all'interno del dispositivo di accreditamento nessun Laboratorio.

ATTREZZATURE TECNICHE *(disponibilità di attrezzature tecniche e/o laboratori specializzati, caratteristiche, ubicazione e orari e modalità di fruizione)*

Le attrezzature presenti nell'aula registrata si compongono di PC portatile collegato alla LIM, videoproiettore, casse sonore, lavagna in ardesia, magnetica o cartacea, stampante, rete wireless.

LABORATORIO MULTIMEDIALE *(caratteristiche tecniche, numero di postazioni, ecc.)*

Non registrato

MATERIALI DIDATTICI *(specificare caratteristiche e supporti, es. dispense cartacee, materiale multimediale, disponibilità di fruizione moduli FAD ecc.)*

Dispense cartacee, multimediali.

ACCESSIBILITA' AI LOCALI *(indicare quali aule/laboratori/spazi comuni sono accessibili - orario e modalità - e indicazione sulla fruibilità anche da portatori di handicap)*

I locali destinati all'Agenzia Formativa c/o l'Istituto sono accessibili da entrambe le porte di accesso mediante ascensore e/o passerella per portatori di handicap con il seguente orario 14:30/18:30.

Gli utenti avranno a disposizione spazi comuni afferenti al plesso dove sono collocati distributori automatici di bevande e snacks, nonché i servizi igienici registrati.

MODALITA' DI ISCRIZIONE AI CORSI *(es. iscrizione da sito internet, solo attraverso segreteria, candidature su bandi ecc.)*

L'iscrizione ai corsi erogati dall'Agenzia Formativa avvengono attraverso posta elettronica all'indirizzo segreteria@liceopontormo.it, direttamente presso la segreteria in orario di ricevimento e attraverso eventuali candidature su bandi specifici.

MODALITA' DI PAGAMENTO ED EVENTUALE POLITICA DI RIMBORSO/RECESSO

(indicare le possibili modalità: es. in contanti, tramite bonifico, POS, possibilità di pagamenti dilazionati, politica di rimborso totale e/o parziale ecc.)

Il pagamento delle iscrizioni ai corsi a pagamento erogati dall'Agenzia Formativa avvengono tramite bonifico bancario, nei termini e modalità esplicitati nei singoli contratti di iscrizione, che regola altresì anche la politica di rimborso per i singoli interventi. In linea generale il pagamento avviene alla data di iscrizione o comunque entro 10 giorni dall'inizio del corso. E' prevista la possibilità di pagamenti dilazionati.

Il partecipante potrà cancellare l'iscrizione al corso entro e non oltre 15 giorni precedenti al suo inizio, attraverso comunicazione scritta, in tal caso, l'Istituto provvederà alla restituzione delle eventuali somme versate. Ove la disdetta venga comunicata senza il rispetto del termine stabilito, l'allievo sarà tenuto comunque al pagamento dell'intero corrispettivo a titolo di penale.

MODALITA', TEMPISITICHE E VALIDITA' DI RILASCIO DELLE ATTESTAZIONI

Impegno verso l'utenza, a comunicare in maniera inequivocabile, la tipologia di attestazione rilasciata in esito ai percorsi formativi offerti dall'Organismo: qualifiche professionali, dichiarazione degli apprendimenti, attestati di partecipazione)

Nell'ambito dei contesti formali l'Istituto segue il protocollo previsto dalla Regione Toscana che, in ottemperanza a quanto previsto dalla DGR 532/2009, prevede in particolare:

Rilascio di ATTESTAZIONE DI FREQUENZA/PARTECIPAZIONE

- In esito a percorsi formativi riferiti al vecchio Repertorio Regionale dei Profili Professionali;
- In esito a percorsi formativi che non si riferiscono a nessuno specifico Catalogo Regionale e si intendono “a libero mercato” come previsto dall'articolo 81 del 17 Regolamento di esecuzione della L.R. 32/2002.

Rilascio della DICHIARAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI dietro esplicita richiesta da parte dell'allievo:

- In esito a percorsi formativi finalizzati al rilascio di Qualifica professionale in caso di interruzione del percorso previa frequenza della percentuale minima di ore prevista;
- In esito a percorsi formativi finalizzati al rilascio di Qualifica professionale in caso di non superamento dell'esame finale.

Rilascio dell'ATTESTATO DI QUALIFICA

- In esito a percorsi formativi finalizzati al rilascio di Qualifica professionale in caso di positivo superamento dell'esame finale previsto e conseguente saturazione di tutte le Unità di Competenze caratterizzanti la Figura del Repertorio Regionale;

Rilascio della CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

- In esito a percorsi formativi finalizzati al rilascio di Qualifica professionale in caso di saturazione di una sola parte delle Unità di Competenze caratterizzanti la Figura del Repertorio Regionale (la certificazione sarà quindi riferita alle sole UC saturate).
- In esito positivo a percorsi formativi finalizzati al rilascio di Certificazione delle Competenze

Le attestazioni rilasciate saranno consegnate ai partecipanti idonei previa comunicazione da parte della segreteria didattica della stampa degli stessi, come previsto dalla normativa di riferimento.

SERVIZI DI ACCOMPAGNAMENTO/ORIENTAMENTO

(indicare l'esistenza di servizi complementari quali ad es. tutoraggio personalizzato alla compilazione di Piani di formazione e/o Aggiornamento, implementazione di Piani di formazione aziendali, accompagnamento all'inserimento lavorativo, misure di accompagnamento/orientamento a soggetti svantaggiati, altro....)

L'Istituto è dotato di un'organizzazione dei servizi di accompagnamento / orientamento esplicitati all'interno del PIANO ANNUALE D'INCLUSIONE 2017-2018, parte integrante del POF e tiene conto delle più aggiornate teorie psico-pedagogiche e delle recenti indicazioni legislative regionali, nazionali e comunitarie, riguardanti l'inclusione attraverso l'attivazione di facilitatori e la rimozione di barriere dell'apprendimento, e si propone di:

- ⌚ Favorire un clima di accoglienza e inclusione nei confronti dei nuovi studenti e delle loro famiglie, del nuovo personale scolastico.
- ⌚ Definire pratiche condivise tra scuola e famiglia;
- ⌚ Sostenere gli alunni con BES nella fase di adattamento al nuovo ambiente e in tutto il percorso di studi;
- ⌚ Favorire il successo scolastico e formativo e prevenire blocchi nell'apprendimento di questi studenti, agevolandone la piena inclusione sociale.
- ⌚ Adottare piani di formazione che prevedano l'utilizzo di metodologie didattiche creative;
- ⌚ Promuovere qualsiasi iniziativa di comunicazione e di collaborazione tra scuola, famiglia ed enti territoriali coinvolti (comune, Asl, provincia, regione, enti di formazione, ...).
- ⌚ Definire buone pratiche comuni all' interno dell'istituto;
- ⌚ Delineare prassi condivise di carattere: amministrativo e burocratico (documentazione necessaria); comunicativo e relazionale (prima conoscenza); educativo–Didattico (assegnazione Accoglienza, coinvolgimento del consiglio di classe).

In caso di percorsi relativi a interventi di formazione/aggiornamento anche finanziati attraverso voucher, l'Istituto mette a disposizione risorse qualificate per il supporto alla compilazione della pratica di finanziamento con descrizione del piano formativo e attività di tutoraggio e accompagnamento in itinere al percorso.

L'istituto attraverso docenti qualificati e coordinatori didattici, si rende disponibile per attività di orientamento al lavoro e accompagnamento in uscita a percorsi didattici anche finalizzati all'inserimento lavorativo grazie alla rete di attori locali coinvolti nelle attività di Alternanza Scuola Lavoro.

L'Istituto intende inoltre riattivare il Sistema di monitoraggio e analisi dei dati in uscita ai percorsi didattici curriculari denominata “AlmaDiploma” in funzione fino al 2013, strumentale per l'osservazione degli esiti occupazionali in uscita dalla scuola.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI *Indicazione delle modalità del trattamento dati:*

Il trattamento dei dati personali avviene ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. n. 196/2003 e secondo quanto contenuto nel DOC E/09 Rev. 02 del 28.12.2012 del Manuale della Qualità. Viene effettuato sia con strumenti manuali in forma cartacea, che informatici con logiche strettamente correlate alle finalità stesse e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. In particolare, sono utilizzati:

- banche dati informatiche con autenticazione e identificazione utenti, password, User-id;
- archivi cartacei con chiusura a chiave e sistema di allarme;
- D.Lgs 30/06/2003 n. 196 “Materia di protezione dati personali” e relativo disciplinare interno con evidenza dei livelli di accessibilità e del procedimento amministrativo all'interno dei quali i dati degli utenti saranno utilizzati.

Il Titolare del Trattamento dei dati personali è Prof.ssa Filomena Palmesano

Il nominativo del Responsabile del trattamento dati è Lorella Sorrenti

Il luogo ove sono trattati i dati personali è: Via Raffaello Sanzio, 159

PREVENZIONE DEI DISSERVIZI *Indicazioni sulle modalità di segnalazione di eventuali disservizi o mancato rispetto degli impegni contenuti nella Carta della qualità*

Nominativo del referente e recapito mail

Filomena Palmesano - preside@ilpontormoempoli.edu.it

Modalità di comunicazione

Mail, telefono, appuntamento, reclamo a mezzo raccomandata

Modulistica per comunicazione del disservizio

Manuale della Qualità

Modalità e tempistiche di risposta

Il responsabile si impegna a rispondere entro un termine massimo di 15 giorni dalla ricezione dell'informazione a mezzo mail, telefono, colloquio orale.

Indicazione delle misure e tempi di risoluzione dei disservizio

Secondo il grado di complessità del disservizio ma con l'impegno di una più celere risoluzione

Possibilità di formulare proposte e suggerimenti volti al miglioramento dell'erogazione

Compilando specifica scheda di suggerimento