

I.I.S. - “Camillo Rondani” - Parma

anno scolastico 2019-2020

CARTA DEI SERVIZI

Principi fondamentali

La scuola della Repubblica ha come suo fine la formazione dell'uomo e del cittadino nel quadro dei principi affermati dalla Costituzione Italiana, in particolare negli articoli 3, 33, 34, e ad essi si ispira la Carta dei Servizi della Scuola.

1. Uguaglianza

- 1.1. Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.
- 1.2. Ad ogni studente sono offerte pari opportunità formative sulla base delle caratteristiche personali e dei pre-requisiti individuali.

2. Imparzialità e regolarità

- 2.1. Tutto il personale della scuola deve ispirare i propri comportamenti a criteri di obiettività e giustizia ed è tenuto ad agire con imparzialità ed equità.
- 2.2. La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'auspicabile impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3. Partecipazione, efficienza e trasparenza

- 3.1. Scuola, personale, genitori, studenti, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della “Carta” attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I comportamenti di ciascun attore devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.
- 3.2. La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.
- 3.3. L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si uniforma a criteri di efficienza, di efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

PARTE I - Area didattica e Contratto formativo

- A. La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantire l'adeguatezza delle proposte alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali. Nel proprio intervento la scuola si avvale della collaborazione delle famiglie, delle istituzioni e della società civile.
- B. La scuola individua ed elabora gli strumenti per favorire il percorso di crescita e di apprendimento di ciascuno, e per promuovere l'armonico sviluppo della personalità degli studenti.
- C. Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume oltre alla normativa vigente come criteri di riferimento la validità culturale, la funzionalità educativa e la corrispondenza con il processo di apprendimento degli studenti.
- D. Nell'assegnazione del lavoro individuale, il docente opera in coerenza con la progettazione didattica esistente a livello di Istituto, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli studenti.

- E. Nel rapporto con gli allievi i docenti si caratterizzano per l'assunzione di modalità colloquiali e di relazione pacate, tese al convincimento, non coercitive. A fronte di eventuali problemi attinenti la sfera emotivo-relazionale di uno studente, l'insegnante è tenuto ad adottare opportune metodologie d'intervento, circostanziate e programmate.
- F. In particolare. Tra docente e lo studente si stabilisce il Contratto formativo. Esso consiste essenzialmente in una o più comunicazioni verbali nell'ambito delle quali il docente rende partecipe l'alunno degli obiettivi didattico-educativi del suo processo di formazione. Tale compartecipazione viene estesa ai genitori nel corso delle periodiche assemblee di classe.

Nel quadro della piena attuazione del Contratto formativo:

- a. Lo studente deve conoscere
- gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
 - il percorso per raggiungerlo
 - le fasi del suo curriculum;
- b. Il docente deve:
- esprimere la propria offerta formativa in collaborazione con il consiglio di classe;
 - motivare il proprio intervento educativo;
 - esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;
- c. il genitore deve:
- conoscere l'offerta formativa;
 - esprimere pareri e proposte;
 - collaborare con i docenti nelle attività a casa e rafforzando l'immagine positiva della scuola.
- G. La scuola, infine, garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

I. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Il P.T.O.F. è il documento che contiene le scelte educative ed organizzative dell'Istituto e i criteri di utilizzazione delle risorse ad esso assegnate. Integrato dai regolamenti di Istituto, esplicita il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola. In particolare, illustra la progettazione curricolare, regola l'uso delle risorse di Istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione. Contiene, inoltre, i criteri relativi alla formazione delle classi e alla valutazione delle discipline. Documento cardine dell'autonomia scolastica, costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.

II. Regolamenti d'Istituto

Si trovano sul sito della scuola, comprendono, in particolare:

- Regolamento di vigilanza sugli alunni;
- Regolamento di disciplina;
- Regolamento delle uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
- Patto di corresponsabilità;
- PUA (politiche utilizzabili);
- Regolamento di sicurezza;
- Regolamento sulla privacy.

III. La programmazione didattica e i progetti

La programmazione didattica, che viene redatta entro il 30 ottobre di ciascun anno scolastico:

- delinea il percorso formativo di ciascuna classe adeguando ad essa gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicate nel POF 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".

PARTE II - Regolamento dei Servizi Amministrativi

Dotazione Organica

L'Ufficio di Segreteria si compone di:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Reggente;
- n. 5 Assistenti amministrativi;

Orario

L'Ufficio.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico, previo appuntamento da fissare mediante email all'indirizzo: dirigente@iisrondani.edu.it

Gli uffici amministrativi e direttivi assicurano tempestività di risposta alle istanze ed alle informazioni richieste anche per via telefonica.

L'orario di ricevimento degli uffici di segreteria è il seguente:

- **Mattino:** da Lunedì a Sabato dalle ore **10,00** alle ore **13,00**;
- **Pomeriggio:** Martedì, Mercoledì e Giovedì dalle ore **14,15** alle ore **16,30**.

Informazioni generali

Per quanto attiene alle modalità di iscrizione degli alunni, sarà fatta online, per chi non disponesse di una postazione PC sarà effettuata "a vista" dalla segreteria, in giorni prefissati e pubblicizzati in modo efficace. In merito all'informazione degli utenti, sarà istituito, nei locali della Scuola, un apposito spazio in cui saranno esposti, oltre all'albo di Istituto e alle bacheche sindacale, l'orario del personale ATA secondo il piano di lavoro predisposto dal DSGA e adottato dal DS in relazione a:

- organigramma degli uffici;
- organigramma degli organi Collegiali;
- organico personale Docente e ATA;
- codice di comportamento e norme disciplinari.

PARTE III - Condizioni ambientali della scuola

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli studenti e per il personale. Il personale ausiliario si adopera per garantire la costante igiene dei servizi; la scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, al fine di garantire agli studenti la sicurezza interna ed esterna. Sarà affisso nei corridoi il piano di Evacuazione dell'edificio in caso di calamità.

PARTE IV - Procedura dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre sia in forma scritta o telefonicamente, con celerità e comunque, non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

PARTE V - Attuazione

Le indicazioni contenute nella presente Carta dei Servizi si applicano fino a quando non intervengono, in materia, disposizioni modificative.

Adottato dal Consiglio di Istituto del 09.01.2013 su parere del Collegio dei Docenti del 12.12.2012

Il Presidente del Consiglio di Istituto

sig. Mauro Ghidini

Il Dirigente Scolastico Reggente

ing. Giorgio Piva

