I.I.S "A. Guarasci"
Rogliano

Via E. Altomare - c.da Turbe 85/A
87054 ROGLIANO (CS)
tel. 0984 961783 -fax. 0984 983095 www. iisguarasci.it e.mail: csis02400v@istruzione.it

# CARTA DEI SERVIZI

## Aggiornata al 9 marzo 2010:

La presente Carta dei Servizi, in perfetta sintonia con le vigenti disposizioni e con i principi attuativi della legge sulla trasparenza, nasce dall'esigenza di stabilire e fornire, all'utenza, le coordinate essenziali relative a modalità, finalità e criteri dei servizi, diritti e doveri, modalità e tempi di partecipazione e procedure di controllo in merito a tutto ciò che riguarda la vita della scuola e che, nel rispetto della legge sulla privacy, rientra nelle competenze e nei diritti degli interessati ( alunni, genitori e personale della scuola ).

Essa, pertanto, si pone, sia per gli utenti che per gli operatori, come uno strumento necessario che disciplina diritti e doveri dell'utenza e del personale tutto relativamente alle sezioni e alle componenti di seguito riportate.

**Premessa**

**Art.1.** L' Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Antonio Guarasci", nel considerare la Carta dei Servizi come cardine e guida su cui impostare tutta la sua attività amministrativa e didattica, si ispira, nel proprio operare, ai principi di cui agli artt. 3, 21, 33 e 34 della Costituzione Italiana.

La presente Carta dei Servizi adotta i seguenti principi fondamentali:

**Art.2.** **<u>Uguaglianza e imparzialità</u>**. La pari opportunità sarà garantita attraverso l'adozione di:

a) criteri collegiali nella assegnazione degli alunni alle classi che tengano conto:
- di formare classi omogenee all'esterno ed eterogenee all'interno;
- favorire la socializzazione;

• privilegiare e favorire l'integrazione culturale degli alunni diversi per sesso, razza, lingua ed etnie diverse.

b) iniziative didattiche mirate alla formazione dell'uomo e del cittadino;

c) richieste agli Enti Locali competenti per eliminare le barriere architettoniche.

d) sollecitazioni e richieste continue alle ASL ed agli Enti Locali territoriali per garantire l'eventuale assistenza psicologica e finanziaria ai soggetti e alle famiglie in difficoltà, l'assistenza igienico- sanitaria agli alunni svantaggiati e gli ausili pedagogici a favore degli alunni con handicap sensoriali.

e) provvedimenti atti a garantire la piena offerta formativa con dotazione parziale e gratuita di libri di testo e strumenti e materiali didattici agli alunni in condizioni socio-economiche disagiate, compatibilmente con le disponibilità finanziarie della Scuola e con i fondi regionali, provinciali e comunali, eventualmente assegnati.

**Art.3.** **Regolarità del servizio:** In presenza di conflitti sindacali o di agitazioni e manifestazioni di protesta degli alunni, nel rispetto delle norme contrattuali in vigore, la Scuola si impegna a garantire:

a - ampia e tempestiva informazione alle famiglie, attraverso l'utilizzazione di diversi canali di comunicazione;

b - i servizi minimi essenziali di vigilanza sugli alunni;

c - presenza attiva e vigilanza di tutti gli operatori della scuola in rapporto all'orario di lavoro e alle mansioni dei singoli dipendenti.

**Art.4.** **Accoglienza e integrazione**: la Scuola garantisce l'accoglienza degli alunni e dei genitori attraverso:

• iniziative atte a far conoscere strutture, forme organizzative, regolamento di istituto, progetto di istituto a tutti gli alunni nuovi iscritti e alle loro famiglie;

• iniziative atte a definire la situazione di ingresso degli alunni per impostare una corretta programmazione annuale educativa e didattica;

• l'organizzazione entro i primissimi mesi di lezione di un incontro tra genitori e docenti dei Consigli di Classe per una prima reciproca conoscenza;

• la collocazione sulla bacheca della scuola di tutte le circolari di interesse generale per favorire la circolazione delle notizie di comune interesse;

• iniziative di aggiornamento obbligatorio degli operatori, compatibilmente con le risorse finanziarie, su tematiche riguardanti le problematiche educative e didattiche (come sicurezza e privacy), il disagio giovanile e il bullismo, i mass media, il ruolo della famiglia;

• soluzioni organizzative e mezzi atti a garantire pari opportunità formativa ai tutti gli alunni, in special modo a quelli provenienti da famiglie disagiate economicamente e socialmente,

Nella comunicazione con gli studenti valgono le seguenti modalità:

• Gli studenti verranno informati dalla Dirigenza tramite circolari, per tutto ciò che riguarda l'attività scolastica;

• I rapporti degli alunni con la Dirigenza sono tenuti dai rappresentanti di classe e dal Comitato Studentesco, i quali, previa richiesta, vengono ricevuti dal Dirigente;

• Il D.S., inoltre, convocherà gli alunni tutti o i soli rappresentanti di classe ogni volta che riterrà opportuno sentirli su tematiche riguardanti il mondo studentesco e su aspetti organizzativi delle attività.

**Art.5.** **Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza**: la Scuola si impegna a fornire un servizio adeguato alle richieste dell'utenza e compatibile con le risorse disponibili.

Garantisce la realizzazione di iniziative, tendenti a far conoscere la propria offerta formativa, anche in collaborazione con soggetti esterni come le tante associazioni culturali presenti nel territorio.

Assicura, in armonia con le altre Istituzioni del territorio, interventi di prevenzione e di controllo dell'evasione e della dispersione scolastica.

Garantisce, infine, nei confronti dei propri iscritti, forme di monitoraggio, specie nei primi mesi di attività, tendenti ad orientare, recuperare ed integrare quanti incontrano difficoltà cognitive o di socializzazione.

**Art.6.** **Partecipazione, efficienza e trasparenza**: l'Istituzione Scuola, per favorire la trasparenza nei rapporti, garantisce:

a) una consultazione di genitori con potere di proposte sulla Carta dei Servizi, sul POF e sul Regolamento di Istituto;

b) una bacheca generale di Istituto, ove saranno affissi l'organigramma degli uffici, la Carta dei Servizi, il POF, il Regolamento di Istituto, le delibere del Consiglio di Istituto, eventuali servizi e iniziative sportive, culturali, teatrali ecc. offerte dalla Scuola;

c) una bacheca del personale contenente anche l'orario di servizio di ciascun docente;

d) una bacheca sindacale.

Saranno cura dei due Vicari la tenuta e l'aggiornamento continuo della bacheca generale.

**Art.7.** **Libertà di insegnamento e di aggiornamento del personale**: la programmazione didattica ed educativa assicura a tutti i docenti il rispetto della libertà di insegnamento che si fonda sul presupposto della conoscenza aggiornata delle teorie, strategie didattiche e tecnologie moderne.

La partecipazione alle attività di formazione e di aggiornamento costituisce per tutto il personale della scuola un diritto-dovere, in quanto funzionale a promuovere lo sviluppo della professionalità, l'efficacia del sistema scolastico e la qualità dell'offerta formativa.

## AREA DIDATTICA

**Art.8.** Il Collegio dei Docenti dell'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Antonio Guarasci", quale responsabile delle attività educative, si articola in commissioni e gruppi di lavoro, presieduti da un coordinatore o dal docente con funzioni vicarie, incaricato con atto formale di nomina dal Capo di Istituto.

Assegnazione dei docenti alle classi

a) Evitare, salvo casi di necessità, di assegnare i docenti a classi parallele;
b) Rotazione dei docenti dal biennio al triennio e viceversa;
c) Continuità didattica;
d) Presenza del maggior numero di docenti su due corsi, ma non in classi parallele, onde garantire omogeneità di scelta e di valutazione;
e) Rispetto della graduatoria interna nei limiti definiti dall'organico stabilito dal CSA.

Criteri di formazione dell'Orario Settimanale delle lezioni

a) Privilegiare la didattica;
b) Lezioni equidistribuite nell'arco della settimana;
c) Lezioni equidistribuite nell'arco della giornata (non sempre le prime e le ultime ore);
d) Ore consecutive per lo svolgimento delle prove scritte relativamente alle discipline che le richiedono;
e) Di norma, massimo quattro ore al giorno;
f) Giorno libero;
g) Possibile flessione dell'orario di docenza in considerazione di esigenze didattiche temporanee e/ o definitive emerse nel corso dell'anno scolastico;
h) Utilizzo di ore di disponibilità per approfondimenti in orario pomeridiano.

**Art.9.** Le responsabilità delle commissioni e dei docenti con funzioni strumentali sono:

- contribuire all'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- curare la programmazione didattica e disciplinare annuale;
- proporre progetti di sperimentazione metodologica e didattica;
- decidere criteri di valutazione omogenei e vincolanti per l'intera Istituzione scolastica, in special modo, per tipi di prove e articolazione dei giudizi;

• redazione di progetti integrativi e programmazione delle relative attività;
• garantire con specifiche iniziative la continuità educativa;
• elaborare sistemi di monitoraggio dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione educativa;
• elaborare test di valutazione sull'apprendimento degli alunni;
• fissare criteri efficaci in modo da garantire una corretta distribuzione delle ore di lezione nei vari giorni della settimana, alternando materie prettamente operative a discipline richiedenti doti di astrazione e di concentrazione;
• decidere l'acquisto e l'uso dei sussidi didattici;
• elaborare e diffondere strategie educative fondate sull'uso di tecniche di rinforzo, adeguate all'età e al superamento delle difficoltà reali dell'allievo, privilegianti sempre:

1. il "***positivo***" acquisito dall'alunno e la discussione pacata e tesa al convincimento;
2. forme di ***incoraggiamento***, evitando, comunque, sempre quelle intimidatorie o la minaccia della punizione mortificante**.**

**Art.10.** Entro la fine di ottobre il Capo di Istituto, acquisiti gli atti dalle diverse commissioni e dopo la relativa deliberazione del Collegio dei Docenti, pubblica all'albo della Scuola il Piano dell'Offerta Formativa . La programmazione didattica e disciplinare di classe e quella individuale di ciascun docente verrà illustrata alle famiglie in una riunione collegiale da tenersi entro fine ottobre.

Verifiche: tipologie e scadenze

Il piano annuale delle verifiche, salvo imprevisti indipendenti dalla volontà dei docenti, prevede il seguente numero:

a) Due verifiche scritte per ciascun trimestre, per le discipline che prevedono la prova scritta;

b) Almeno due verifiche orali per ciascun trimestre.

In merito alla tipologia le verifiche verranno proposte secondo il seguente quadro:

Verifiche scritte: prove tradizionali e nuove tipologie, secondo le esigenze rilevate dai docenti.

Verifiche orali: interrogazioni tradizionali, test, questionari, domande ed interventi flash dal posto, secondo le esigenze rilevate dai docenti.

I docenti, per quanto riguarda le verifiche scritte, sono tenuti a presentare agli alunni, in tempi brevi (non più di 15 giorni dalla lezione in cui gli allievi le hanno sostenute), le prove opportunamente corrette, accompagnate dal voto e da un breve giudizio

motivato.

Gli stessi devono comunicare, agli allievi, il voto opportunamente motivato, subito dopo la verifica orale.

Per la preparazione agli Esami di Stato, per gli alunni delle Quinte Classi, nel corso dell'anno scolastico verranno proposte delle prove simulate.

Attività di sostegno e recupero (IDEI):

Gli "interventi didattici educativi integrativi" (IDEI) costituiscono le attività di recupero, da tenere nelle ore pomeridiane, in cui verranno impegnati gli alunni in difficoltà.

Essi verranno attivati su richiesta degli alunni e/ o su richiesta del Consiglio di Classe, suddividendo gli allievi interessati per gruppo classe di almeno dieci unità.

Approfondimento ed attività di progetto:

Su richiesta degli alunni e/ o del Consiglio di Classe potranno essere attivati corsi pomeridiani di approfondimento per curare l'eccellenza e per sollecitare alla cultura.

Alla stessa finalità, nonché a curare il processo educativo- formativo ampliando le possibilità di arricchimento delle conoscenze degli alunni e di potenziamento delle loro abilità e competenze, sono finalizzate le attività dei progetti extra-curriculari.

**Art.11.** Le Commissioni e le Funzioni Strumentali nell'ambito della loro sfera di influenza, relazioneranno al termine dell'anno scolastico al Dirigente Scolastico ed al Collegio dei Docenti sulle attività svolte, evidenziando punti di forza e di debolezza del lavoro svolto.

**Art.12.** Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche la Scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, la funzionalità educativa e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

Il Collegio dei Docenti, acquisito il parere delle famiglie e dei Consigli di Classe, provvede all'adozione dei libri di testo.

Gli insegnanti nel valutare i testi avuti in saggio eviteranno l'adozione di quei testi che, giudicati di pari valore didattico, risultino più pesanti e poco funzionali dal punto di vista grafico.

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

**Art.13.** La Direzione Didattica di Rogliano garantisce celerità, trasparenza, efficacia ed efficienza dei servizi scolastici secondo le indicazioni e le successive disposizioni:

## A - orario di servizio

- l'orario di servizio del personale ATA, fissato dal CCNL, in 36 ore settimanali, verrà attuato in 6 giorni lavorativi, utilizzando orario unico, flessibile, rientri pomeridiani, turnazioni o lavoro straordinario da compensare con giornate libere e permessi; l'orario di apertura della scuola è fissato alle ore 7.45 e quello di chiusura alle ore 20.30;
- durante il periodo estivo il monte orario settimanale potrà essere distribuito in 5 giornate lavorative, da lunedì a venerdì, dalle ore 7.00 alle ore 14.15; nel piano ferie di ciascun dipendente una giornata di assenza avrà un valore maggiore, equivalente a 1,2;
- l'attuazione dei vari tipi di orario verrà di volta in volta adottata dall'Ufficio di Presidenza e/o di Segreteria seconde le diverse esigenze, siano esse prevedibili (come le riunioni collegiali, l'accompagnamento degli alunni a visite o uscite didattiche...), siano esse imprevedibili (sostituzioni del personale assente...);
- l'orario di ricevimento per l'utenza, salvo particolari esigenze nel periodo delle iscrizioni, viene fissato dalle ore 10.00 alle ore 12.00 di tutti i giorni lavorativi nel periodo settembre - giugno e dal lunedì al venerdì nel periodo luglio - agosto;
- l'orario di ricevimento per l'utenza potrà avvenire anche in orario pomeridiano nei giorni in cui si attua il rientro, stabilito per il periodo in cui funziona il servizio scolastico nei giorni di martedì e giovedì;
- prima dell'orario di apertura il pubblico potrà essere sempre ricevuto per appuntamento da concordare con il Dsga o con il Dirigente Scolastico; dopo l'orario di chiusura sarà ricevuto solo il pubblico presente.

## B - Rilascio certificazioni

Durante l'anno scolastico i certificati per alunni verranno rilasciati, previa domanda scritta contenente dati anagrafici, classe frequentata, nonché l'uso a cui il certificato è destinato:

1 -entro tre giorni lavorativi dalla data di richiesta per certificazioni riguardanti iscrizioni e frequenza;

2 -entro cinque giorni lavorativi dalla data di richiesta per certificazioni riguardanti giudizi, copia di diplomi o attestati di servizio.

## C - consegna della valutazione trimestrale

I documenti di valutazione intermedia e finale saranno consegnati alle famiglie dal coordinatore/tutor di classe, assistito dagli altri docenti, entro cinque giorni dalle operazioni di scrutinio;

• le informazioni riguardanti le fasi iniziali della programmazione verranno riferite ai genitori nei primissimi giorni di scuola e comunque entro i primi due mesi di scuola;

• le valutazioni periodiche saranno illustrate dai docenti della classe in apposite assemblee che verranno convocate subito dopo le operazioni generali di scrutinio.

Modalità di comunicazione con i genitori

a) Avvisi scritti consegnati alle famiglie degli studenti;

b) Telefono della Scuola per comunicazioni urgenti;

c) Ricevimento settimanale per i colloqui individuali in orario antimeridiano (l'ora di ricevimento viene fissata dai docenti);

d) Convocazione dei Consigli di Classe in ore pomeridiane, secondo le necessità;

e) Le famiglie vengono avvisate d'Ufficio, tramite cartoline, qualora gli studenti superino il limite massimo di 8 giorni di assenza al mese e su richiesta dei Coordinatori di Classe, quando gli stessi lo ritengano opportuno. Lo stesso procedimento verrà seguito nel caso di convocazioni richieste dai singoli Docenti;

f) I genitori, inoltre, verranno convocati ogni volta che il D.S. riterrà opportuno sentirli per informazioni, indicazioni, progetti e suggerimenti inerenti a scelte e/ o ad atteggiamenti e comportamento degli alunni.

## D - cartellino di identificazione

Tutti gli operatori scolastici dovranno disporre di un cartellino identificativo; l'operatore scolastico che risponde al telefono è tenuto a comunicare la denominazione delle Scuola, il proprio nome e la qualifica rivestita. L'utente è tenuto a dichiarare le generalità e la natura della informazione richiesta.

## E - orario di ricevimento del DS

Il Dirigente scolastico riceve tutti i giorni dalle **ore 10 alle ore 12**. Saranno soddisfatte, compatibilmente con le esigenze di servizio, eventuali prenotazioni al di fuori di detto orario.

## F - funzioni aggiuntive del Dsga

Il Dsga garantirà la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle originali, dei seguenti provvedimenti della P.A.:

**1**- testo aggiornato della Carta dei Servizi, del POF, del Regolamento di Istituto;

**2**- copia delle deliberazioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva;

## G - ingresso

L'ingresso è regolato da un collaboratore scolastico che accoglie l'utenza, fornisce le prime informazioni del servizio, evitando che i genitori possano recarsi da soli nelle aule per parlare con i docenti.

## H - albo

All'albo saranno affissi tutti gli atti di rilevanza economica (nomine di supplenza, **organico**, delibere degli OO.CC. …), di organizzazione interna, i carichi di lavoro del personale.

## I – assicurazione e igiene:

Gli alunni, i docenti ed il personale della Scuola saranno assicurati, a proprie spese, con polizza contrattuale sottoscritta e firmata per loro dal Dirigente Scolastico.

In caso di infortunio degli alunni a scuola, nel corso delle attività scolastiche, bisognerà osservare il seguente iter:

a) I Docenti avranno cura di comunicare, immediatamente, il nominativo dell'alunno infortunato e la dinamica dell'incidente al D.S.;

b) L'alunno o i suoi familiari consegneranno, immediatamente, all'Ufficio Scolastico, il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso;

In merito alla pratica INAIL si procederà secondo quanto segue:

c) Denuncia ai Vigili Urbani, subito dopo la consegna della certificazione di cui alla lettera "b";

d) Invio documentazione all'INAIL entro 48 ore dall'accaduto.

Indicazioni da seguire in merito agli interventi di primo soccorso:

a) Comunicazione telefonica ad un genitore;

b) Assistenza di un docente o di un collaboratore scolastico fino all'arrivo dei genitori;

c) Eventuale richiesta di un'ambulanza.

Custodia e vigilanza

La sorveglianza sarà garantita, nella sede dell'Istituto, secondo quanto segue:

a) Al mattino, dalle ore 8,20 all'inizio delle lezioni dal personale ausiliario;

b) Dalla I ora dal personale docente (Insegnante di classe dell'ora che accoglie gli alunni in classe);

c) Nel corso del cambio dell'ora dal personale docente e ausiliario;

d) Nell'intervallo dai docenti (secondo quanto stabilito dal D.S.) e dal personale ausiliario;

e) All'uscita, lungo le scale dal docente in servizio all'ultima ora;

Nelle attività del pomeriggio dai docenti referenti e dal personale ausiliario.

Organizzazione servizi di pulizia

Le condizioni igieniche dei locali della Scuola saranno curate, secondo quanto stabilito dall'Ufficio, dal personale ausiliario e, secondo quanto previsto dal relativo contratto, dal personale dell'impresa di pulizia.

Gli alunni dovranno aver cura di mantenere ordine e pulizia nella propria aula e nei locali cui, di volta in volta, accederanno.

## CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA:

**Art.14.** **- Condizioni ambientali**: La Scuola presenta due indirizzi fondamentali, l'indirizzo relativo al LICEO SCIENTIFICO con piano nazionale informatico e l'indirizzo TECNICO COMMERCIALE con corso igea e corso programmatore Mercurio.

Raccoglie l'utenza di un territorio posto lungo la valle del fiume Savuto, con collegamenti difficoltosi e difficili in special modo nel periodo invernale.

Infatti Rogliano, cittadina situata lungo il percorso che porta in Sila e posta nelle immediate vicinanze della autostrada, ha un clima freddo e piovoso.

E' caratterizzata da attività economica soprattutto di terziariato, artigianato, nonché specifiche connotazioni rurali, in cui sono inseriti anche vari livelli di alta professionalità e di commercio; offre una realtà socio-ambientale di tipo medio-alto e si distingue per una variegata vivacità culturale.

SITUAZIONE SCOLASTICA e modalità di funzionamento delle classi:

| Alunni | 1^ | 2^ | 3^ | 4^ | 5^ | totale |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Liceo Scientifico | | | | | | |
| | 35 | 35 | 46 | 29 | 42 | 188 |
| Ragioneria | | | | | | |
| | 23 | 37 | 35 | 30 | 32 | 157 |
| Sirio | | | | | | |
| | | | | | 16 | 16 |

Nel corso della mattinata viene attuato un intervallo di 10 minuti per consentire agli alunni di consumare la colazione, socializzare con i compagni e utilizzare i servizi igienici.

Si registra una sempre maggiore attenzione delle famiglie verso la scuola, intesa non più come fatto privato o come delega totale alla crescita dell'alunno, ma occasione di scambio umano e culturale.

La Scuola, pertanto, si sta avviando ad essere sempre più parte integrante del territorio grazie alla volontà di partecipazione motivata delle famiglie, ai buoni rapporti con gli Enti Locali, con la Caserma dei Carabinieri, i numerosi centri sociali culturali, ricreativi, sportivi, religiosi presenti.

L'IISS "Guarasci", sebbene condizionato da limitate risorse, finanziarie garantisce i seguenti standard minimi di sicurezza, igiene ed accoglienza:

- la sicurezza degli alunni all'interno del complesso scolastico con adeguate forme di vigilanza;
- l'igiene dei servizi con intervento ripetuto durante la giornata lavorativa, oltre che a fine attività giornaliera;

❈ custodia, specie degli oggetti appartenenti agli studenti, con adeguata vigilanza.

## Art.15. Piano di evacuazione

Mentre nel vecchio edificio la situazione per alcuni versi era molto precaria e pericolosa, in quello attuale, costruito recentemente, i rischi e i pericoli sono fortemente diminuiti. Solo da poco è in corso di elaborazione il nuovo piano di evacuazione.

Inoltre sono preparate una serie di norme e di "consigli", finalizzati a suggerire i comportamenti che alunni e personale devono tenere in caso di calamità.

Continuamente e periodicamente, così come prescritto dall'Assessorato Provinciale, saranno inviate istanze e rilievi in merito alla sistemazione ottimale dei locali e all'eliminazione dei fattori di rischio.

Sono previste due prove di evacuazione nel corso dell' anno.

## Procedura dei reclami e valutazione del servizio:

**Art.16.** **Procedura dei reclami**: La scuola garantisce forme di tutela celeri e semplificate:

- i reclami possono essere orali, telefonici, via fax, scritti. Anche quelli orali e telefonici debbono però in un secondo momento essere sottoscritti.
- tutti i reclami debbono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
- i reclami devono essere rivolti al Dirigente Scolastico.
- la scuola garantisce risposta tempestiva, entro 48 ore, da parte dei singoli destinatari per le questioni semplici e risposta scritta, anche tramite diario dello studente, entro quindici giorni, per le problematiche più complesse che comportano un'indagine di merito.
- Il Capo di Istituto, infine, curerà la raccolta annuale di tutti i reclami e delle soluzioni adottate e relazionerà annualmente al Consiglio di Istituto nel quadro della relazione generale sulle attività della scuola.

**Art.17.** **Valutazione del servizio**: La scuola si propone l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico attraverso il monitoraggio dei seguenti fattori di qualità:

1. grado di soddisfacimento delle aspettative dell'utenza sul piano amministrativo e didattico;
2. efficacia delle iniziative e delle attività di recupero e di sostegno e loro incidenza sul terreno della selezione e su quello degli abbandoni;
3. efficacia delle iniziative sullo orientamento scolastico;
4. livello di soddisfacimento delle iniziative di aggiornamento;

5. livelli di rispondenza della programmazione generale e di classe e capacità degli organismi collegiali ad eventuali modificazioni della stessa "in itinere" per adattarla ad eventuali nuove esigenze;

6. capacità di utilizzazione piena delle risorse finanziarie disponibili e capacità di progettare attività per attingere a fondi statali, regionali e comunali;

7.efficienza della rete informativa (tempestività nella socializzazione delle informazioni, nella distribuzione delle circolari...).

**Art.18.** **Indicatori di qualità:** La valutazione si ispirerà al principio dell'autodiagnosi ed avrà come finalità la programmazione.

Gli elementi per la valutazione del servizio riguarderanno i contesti, le strutture, i processi, gli organismi, le competenze disciplinari e di ambito, pedagogiche e metodologico - didattiche dei docenti, le competenze relazionali e gestionali, il prodotto.

E' esclusa ogni valutazione delle persone fisiche.

Le commissioni interne di lavoro, sotto la guida diretta dei docenti con incarico di FUNZIONI STRUMENTALI e dei VICARI, elaboreranno, anche con l'aiuto di soggetti esterni alla Scuola, questionari sul gradimento dei servizi organizzativi, amministrativi e didattici. Le domande dei questionari, diversi secondo i destinatari, prevederanno risposte graduate e possibilità di specifiche proposte. Destinatari dei questionari: docenti, personale Ata, alunni e genitori.

***1) La valutazione delle strutture*** riguarderà in particolare:

**a**) lo stato di manutenzione dell'edificio e degli arredi;

**b**) l'esistenza di spazi e di strutture adeguate per i disabili;

**c**) lo stato di manutenzione degli spazi esterni;

**d**) la consistenza e l'efficienza dei laboratori, delle relative attrezzature sportive, della biblioteca e delle riviste;

**e**) la congruità dei servizi igienici ed il loro stato d'uso in termini di igiene, efficienza, rapporto con il numero degli utenti e servizi specifici per alunni disabili;

***2) La valutazione dei processi*** riguarderà i livelli di consistenza della dispersione scolastica, la regolarità del ciclo di studi, le eventuali ripetenze e gli abbandoni, i tassi di frequenza scolastica degli alunni, i tassi di assenza dal servizio degli operatori scolastici; il funzionamento degli organismi di programmazione ( gruppi di lavoro, commissioni, collegio dei docenti, consigli di classe, consiglio di istituto, assemblee dei genitori );

***3) La valutazione delle competenze*** disciplinari, pedagogiche, metodologico - didattiche del personale scolastico riguarderà:

1. il livello di conoscenza aggiornata dei contenuti e degli ambiti disciplinari;

2. il livello di conoscenza delle teorie psicologiche sull'età evolutiva;

3. il livello di competenza posseduto sulle metodologie e sulle strategie didattiche legate all'insegnamento della disciplina;

4. il livello di competenza maturato sul fronte dell'autoaggiornamento disciplinare e metodologico - didattico;

***4) La valutazione delle competenze gestionali e relazionali*** del personale scolastico riguarderà:

1 - il livello di consapevolezza del cambiare della funzione docente in un mondo che cambia velocemente attorno alla scuola e al suo interno;

2 - il livello di competenza nella gestione delle problematiche legate alla interrelazione nella attività di gruppo fra pari;

3 - il livello di conoscenza delle teorie, delle tecniche e degli strumenti della progettazione, della programmazione, della verifica e della corretta valutazione.

***5) La valutazione del prodotto*** riguarderà l'analisi dei risultati medi di profitto degli alunni di fine ciclo.

Il Collegio dei Docenti alla fine di ciascun anno scolastico redigerà una relazione generale sulla sua attività, analizzando i punti sopra indicati e specificando proposte, e la invierà al Consiglio di Istituto per gli adempimenti di competenza.

**Piano dell'Offerta Formativa**

**Criteri generali:**

**Art.19.** Il POF, documento essenziale e fondamentale attraverso cui l'IISS "Guarasci" fa conoscere e rende trasparente e leggibile all'esterno "**ciò che fa**" per assumersi chiare responsabilità sui risultati e sulla ricaduta, è uno strumento soggetto ad adattamenti ed integrazioni sulla base del modificarsi delle condizioni interne ed esterne.

Rappresenta una linea guida perché l'offerta sia maggiormente incisiva a favore delle categorie più deboli e tale da ridurre il disagio e la demotivazione.

Fissa criteri generali, definisce obiettivi, indica strategie, propone sistemi di valutazione che hanno complessivamente valore vincolante per l'intera comunità scolastica e per le corrispondenti attività programmatorie di competenza dei Consigli di Classe.

Si articola in tappe e percorsi tendenti al raggiungimento di mete condivise da alunni, genitori e docenti.

Impegna, pertanto, l'intera comunità scolastica in una programmazione razionale ed efficiente degli interventi tendenti al miglioramento del servizio.

In sintonia anche con le indicazioni del CCNL del comparto Scuola si pone come uno strumento flessibile e dinamico per la pianificazione annuale dell'insieme delle attività formative, didattiche e pedagogiche ed indica le modalità di attuazione.

In particolare indica proposte culturali, obiettivi formativi e scelte educative riconducibili tutte al soddisfacimento completo del " diritto all'istruzione ", in special modo da parte di quegli allievi condizionati e svantaggiati per vari motivi.

**Art.20.** Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale, è delegato a sottoscrivere, su proposta del Collegio dei Docenti, previa approvazione del Consiglio di Istituto, convenzioni e contratti a termine con Enti pubblici o privati finalizzati al perseguimento delle finalità e degli obiettivi del POF.

**Art.21.** Il Piano Offerta Formativa è deliberato, entro la seconda decade del mese di ottobre:_

- dal Collegio dei Docenti per gli aspetti formativi, organizzativi, didattici e pedagogici
- dal Consiglio di Istituto per gli aspetti finanziari ed organizzativi generali.

Può essere modificato nel corso dell'anno per far fronte a particolari esigenze intervenute oppure per suggerimenti provenienti dai gruppi di lavoro, dalle commissioni e dai docenti con funzione strumentale, e, infine, dallo stesso Collegio dei Docenti.

Sarà cura dei Consigli di Classe attenersi nella programmazione di classe alle indicazioni ed agli orientamenti didattici e educativi inseriti nel POF.

**Art.22.** **Orientamento**: Per garantire un corretto orientamento scolastico e professionale la Scuola si impegna:

1. a svolgere i contenuti curricolari nell'ottica del concreto e della lettura del reale, in modo da garantire l'educazione alla consapevolezza di sé, dell'autovalutazione, della conoscenza dell'ambiente circostante;
2. ad organizzare uscite didattiche nel territorio per visita a laboratori artigianali e commerciali;
3. a mantenere stabili rapporti in entrata con le Istituzioni Scolastiche del territorio al fine di avere un quadro dei loro programmi e dei loro indirizzi e in uscita con l'Università per meglio consigliare gli allievi nel prosieguo degli studi.

## INTEGRAZIONE DEI DISABILI

**Art.23.** L'integrazione verrà garantita, oltre che nel rispetto delle norme di legge, attraverso le seguenti modalità:

- finalità ed obiettivi del piano didattico- educativo della classe valgono per alunni normodotati e per alunni disabili, cambiano soltanto tempi e modalità nell'acquisizione di conoscenze e competenze. Per gli alunni diversamente abili, sulla base del profilo dinamico funzionale, possono essere previsti obiettivi didattici e contenuti culturali diversi, al fine di renderli più accessibili, rapportandoli all'età mentale ed ai condizionamenti del deficit. Si privilegerà sempre l'acquisizione di competenze spendibili nel quotidiano e tali da migliorare il grado di autonomia

personale;

- gli alunni disabili disporranno di volta in volta di schede, di eserciziari adeguati ai livelli cognitivi individuali;
- gli alunni diversamente abili opereranno per il maggior tempo possibile all'interno della classe, partecipando con compiti specifici e saranno sottoposti alle stesse scadenze a prove di verifica e di valutazione;
- la valutazione nelle diverse materie dell'alunno disabile verrà espressa, ogni docente per la sua disciplina, con un voto rapportato alle competenze acquisite e a "quello che sa fare";
- il giudizio globale e della disciplina fa riferimento al Piano Educativo Individualizzato e, pertanto, gli effetti non sono legati ad una obbligatoria promozione e non devono generare, fin dall'inizio, aspettative sulla "certa" acquisizione del titolo di studio e, di conseguenza, dell'utilizzo del suo valore giuridico.

**Art.24.** L'attuazione della contitolarità del docente di sostegno verrà garantita con l'applicazione delle seguenti modalità:

- la titolarità dell'azione formativa dell'alunno disabile appartiene all'intero consiglio di interclasse e pertanto si esclude che il docente di sostegno debba essere il **"tuttologo"** o l'unico responsabile della sua programmazione, della sua valutazione e della completa realizzazione del PEI;
- il docente di sostegno è contitolare del processo formativo dell'intera classe. Egli, pertanto, a partire dalle competenze disciplinari di cui dispone, opera in team con gli altri docenti, sia in fase di progettazione, sia in quella di attuazione e di verifica dei risultati individuali e di gruppo
- le lezioni frontali, la scelta delle esercitazioni, il lavoro individualizzato (che può riguardare l'alunno disabile, ma anche alunni normodotati che presentano momentanee e strutturali difficoltà cognitive) possono essere svolti di comune accordo, senza differenza di ruolo, funzioni, poteri, fra docente curricolare e docente di sostegno.

## Verifica e valutazione:

**Art.25.** La verifica degli apprendimenti di tutti gli alunni deve realizzarsi attraverso prove, strutturate e non strutturate, diverse e ripetute nel tempo e deve tendere a quantificare le nuove conoscenze; pertanto:

- l'alunno deve sapere quello che "realmente" si vuole conoscere attraverso la prova;
- i punteggi minimi e massimi devono essere conosciuti dagli allievi prima della prova di verifica;

- il numero delle prove deve essere tale da poter disporre di elementi di giudizio diversificati e attendibili;
- l'alunno ha diritto di conoscere in ogni momento i risultati della verifica e i criteri ed i risultati delle valutazioni delle singole prove.

**Art.26.** La valutazione del processo formativo risponde alle finalità di far conoscere allo studente, in ogni momento, la sua posizione nei confronti delle mete prefissate.

I consigli, nelle riunioni periodiche, terranno conto per ogni alunno dei suoi livelli di partenza, dei condizionamenti esterni, del ritmo di apprendimento, della partecipazione, dell'impegno e delle capacità di collaborazione.

La valutazione, pertanto, sarà sistematica, formativa ed essenzialmente promozionale, soprattutto, per quel che attiene l'ambito non cognitivo dell'allievo, accolto e spronato, nelle sue esplicazioni di bisogni in cerca di chiara e motivata risposta, senza mai dimenticare, nel contempo, la necessità di raggiungere una soglia minima di accettabilità per quanto attiene lo specifico cognitivo delle discipline di studio e delle aree disciplinari. La valutazione globale sulla personalità dell'allievo sarà così intesa essenzialmente come guida perché l'alunno valorizzi le sue risorse, sviluppi adeguatamente le sue potenzialità e sia stimolato a motivarsi per costruire un concetto di sé realistico e positivo.

## ATTUAZIONE:

**Art.27.** **Validità e modifica della Carta:** Il Collegio dei Docenti, ad inizio di anno scolastico, nel deliberare le attività annuali e la pianificazione degli interventi educativi, può confermare, proporre aggiornamenti, modifiche ed integrazioni alla presente Carta dei Servizi, al POF e al Regolamento d'Istituto.

Le norme e le indicazioni, contenute nella Carta dei Servizi, nel Regolamento di Istituto, nonché nel POF, sono vincolanti per operatori della Scuola ed utenza fino a nuove disposizioni modificative contenute in contratti collettivi di lavoro, disposizioni ministeriali o successivi provvedimenti emanati dal Consiglio di Istituto e/o dal Collegio dei Docenti per necessità emergenti "in itinere".

Il presente documento è stato aggiornato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 9 marzo 2010, dopo gli interventi scaturiti nella precedente riunione del Consiglio di Istituto.

**Il Dirigente Scolastico**
*prof. Giulio Guarascio*