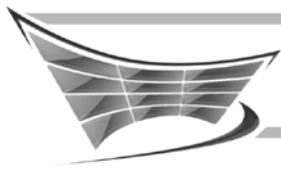


CARTA dei SERVIZI

ALLEGATO n. 1
P.O.F. Triennale
2016 - 2018



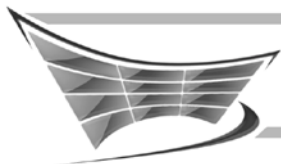
CARTA DEI SERVIZI

PRINCIPI FONDAMENTALI

Il “Palazzo degli studi P. Pio”, attraverso i suoi indirizzi scolastici, fornisce un servizio che lo Stato, attraverso le sue articolazioni amministrative e territoriali, garantisce a tutti i cittadini senza distinzioni di sesso, di razza, di religione, di condizione economica, di opinione politica. Nei confronti dei soggetti svantaggiati per condizioni fisiche, psichiche, economiche, la scuola si impegna a superare gli ostacoli che impediscono il raggiungimento della pari opportunità nel godimento del diritto.

A tal fine, quindi, la Scuola:

- Si propone di perseguire la finalità dell'educazione integrale dei giovani ed opera al fine specifico di istruire e formare gli alunni frequentanti; gli erogatori del servizio agiscono secondo principi di imparzialità, equità e laicità.
- Per garantire regolarità e continuità all'attività educativa e didattica, è aperta alla collaborazione con gli Enti Locali e Territoriali e con le altre Istituzioni coinvolte nel servizio.
- In caso di conflitti sindacali o di agitazioni studentesche, oltre al rispetto delle norme di legge, la scuola si impegna a garantire:
 - ampia e tempestiva informazione alle famiglie su modalità e tempi dell'agitazione;
 - presenza attiva e vigilanza di tutti gli operatori della scuola in rapporto all'orario di lavoro e alle mansioni dei singoli dipendenti.
- Facilita l'accesso di tutti gli allievi, promuovendo progetti di socializzazione, di accoglienza e di integrazione.
- E' attenta ai vari fenomeni di evasione e di dispersione scolastica, pone in essere progetti di prevenzione per contrastare emarginazione e devianza.
- Promuove la partecipazione della gestione negli organismi collegiali attraverso l'attivazione di gruppi di lavoro e di commissioni; partecipa ad attività curricolari ed extracurricolari capaci di renderla centro di animazione e formazione culturale, sociale e civile.



- Rispetta il diritto delle famiglie e degli studenti di scegliere le migliori opportunità tra istituzioni scolastiche.
- Nell'ambito della "Continuità" curricolare e metodologica, l'istituto si impegna a rispettare la "storia" di ogni allievo, promuovendo progetti di continuità verticale (post-obbligo e post-diploma) e orizzontale (Enti culturali e professionali, Gruppi sportivi, Enti locali, ASL) nel quadro della programmazione educativa e didattica, stipulando specifiche convenzioni.
- Adotta il principio della "trasparenza" (legge 241\90) per far comprendere agli studenti, alle famiglie a quale servizio hanno diritto, quali standard di qualità possono richiedere, come possono accedere al servizio, a quali costi, in quali forme possono presentare reclami, quali sono le norme che devono rispettare nella comunità scolastica.

Verranno pertanto garantiti:

1. Una bacheca generale di Istituto ove verranno affissi in via permanente una copia del P.O.F e del P.E.I. Verranno, inoltre, affissi tutti gli altri regolamenti previsti dall'ordinamento scolastico vigente.
2. Una bacheca del personale docente e degli studenti.

PARTE I

COLLEGIO DEI DOCENTI

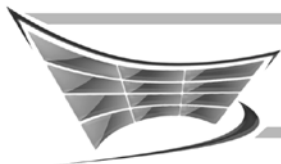
Il Collegio dei Docenti si articola in: Dipartimenti e Commissioni di lavoro (Progetto Educazione Salute, Aggiornamento, continuità educativa, cultura, spettacolo e sport. Programmazione Didattica ed orientamento).

Ogni dipartimento e ogni commissione verranno presieduti da un Coordinatore incaricato con atto formale di nomina dal Capo d'Istituto.

Ogni laboratorio verrà affidato ad un Direttore.

Funzioni e responsabilità del Dipartimento

- 1) Può stabilire criteri di valutazione omogenei per l'intero istituto su:
 - a) tipi di prove;
 - b) articolazione dei giudizi;
 - c) attribuzione dei voti.
- 2) Può elaborare test di valutazione del graduale apprendimento degli alunni da somministrare per classi parallele, tendenti ad accertare il livello delle conoscenze e delle capacità maturate.



Funzioni e responsabilità del Coordinatore

1. Convoca e presiede le riunioni su o.d.g. concordato col Capo d'istituto.
2. Sceglie il segretario verbalizzante, cura la tenuta dei relativi registri.
3. Relaziona sull'esito dei lavori al Capo d'Istituto, al Collegio Docenti, al Consiglio d'istituto.

Funzioni e responsabilità del Direttore di Laboratorio

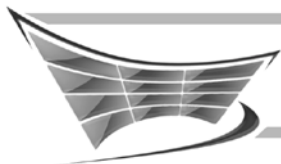
1. Organizza l'inventario del materiale e delle attrezzature del reparto.
2. Fissa procedure per un corretto e pieno utilizzo del laboratorio
3. Risponde amministrativamente delle attrezzature del laboratorio
4. Propone al Consiglio d'istituto progetti di manutenzione, aggiornamento e integrazione delle attrezzature.

Progetto Educativo d'istituto

Il P.E.I deve essere elaborato nelle sue linee essenziali dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio d'istituto e curato nella sua stesura da una commissione di docenti, presieduta dal Capo d'istituto o suo delegato; esso deve essere formalmente deliberato dal Collegio Docenti per gli aspetti pedagogici, didattici e formativi e dal Consiglio d'istituto per gli aspetti organizzativi e finanziari.

Per la sua elaborazione sono previste le seguenti operazioni:

1. ricercare e descrivere le condizioni economiche, sociali, culturali e civili della comunità in cui opera la Scuola;
2. individuare ed evidenziare i bisogni e le esigenze formative del contesto socio-culturale;
3. scegliere e definire le finalità educative in coerenza con i bisogni e con le esigenze formativi individuate e disposte secondo un certo ordine di priorità;
4. impostare e sviluppare il piano organizzativo di attività curricolari ed extracurricolari che la Scuola intende realizzare;
5. individuare e specificare le risorse interne e le risorse esterne che si possono utilizzare per l'attuazione del piano di attività, definendone le modalità di utilizzazione;
6. definire e stabilire criteri per la formazione delle classi, per l'assegnazione di esse agli insegnanti, per la formulazione dell'orario di servizio del personale docente e ATA;
7. inserire all'interno del piano organizzativo il "Regolamento d'istituto", lo "Statuto delle studentesse e degli studenti", il "Regolamento di disciplina degli alunni", il "Patto educativo di corresponsabilità Scuola-Studenti-Famiglie", la "Carta dei servizi" e i vari



regolamenti per l'uso del laboratorio, biblioteca, palestra e degli spazi comuni fanno parte integrante del presente "Regolamento di istituto".

8. le modalità di organizzazione e di attuazione delle visite guidate, dei viaggi d'istruzione.

LA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA

La programmazione educativa deve essere elaborata dal Collegio dei docenti e dai criteri espressi dal Consiglio d'istituto, limitatamente all'attività di orientamento, alle iniziative di integrazione, ai corsi di recupero di sostegno e di approfondimento; anche i genitori possono presentare proposte, anche se non vincolanti.

Le operazioni sono le *seguenti*:

1. Individuare strumenti omogenei da utilizzare nelle diverse classi per la rilevazione e l'accertamento della situazione umana (socio-affettiva) e culturale (cognitiva) di partenza di ciascuna di esse.
2. Impostare e strutturare i percorsi formativi in coerenza con le finalità educative programmate nel PEI e con gli obiettivi formativi delineati nei programmi disciplinari o di area (linguistica, scientifica, tecnica).
3. Elaborare e programmare le attività di orientamento e le iniziative di integrazione, i corsi di recupero, di sostegno, di approfondimento, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'istituto.
4. Ricercare ed individuare strumenti omogenei da utilizzare nelle diverse classi per le verifiche (orali, scritte, pratiche, grafiche, colloqui, interviste, tests strutturati, interrogazioni brevi, interrogazioni lunghe, questionari, temi, problemi, relazioni, composizioni).

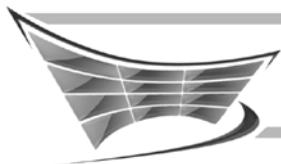
Ricercare e individuare criteri-di valutazione comuni da utilizzare nelle diverse classi.

LA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

La programmazione didattica deve essere elaborata da ciascun consiglio di classe sulla base delle indicazioni e delle intese stabilite e concordate dal collegio dei docenti e dai docenti di area o di discipline affini.

Per la sua elaborazione le operazioni disposte sono le seguenti:

1. Ricercare e registrare le caratteristiche cognitive, socio-affettive e comportamentali della classe per adattare ad esse le finalità educative stabilite nella programmazione, elaborata dal Collegio dei docenti.



2. Indicare le finalità educative secondo un ordine di priorità e tradurle in obiettivi didattici concretamente operanti.
3. Organizzare i contenuti e le attività disciplinari.
4. Stabilire gli interventi metodologici e didattici ed eventuali procedimenti individualizzati.
5. Progettare il percorso formativo per la classe, riferendolo a fasce di livello o a singoli alunni nel caso di particolare disagio.
6. Verificare sistematicamente il percorso formativo "in itinere per apportare correzioni, integrazioni.
7. Misurare la qualità del processo insegnamento\apprendimento e valutare i risultati conseguiti.

PARTE II

SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'organizzazione amministrativa della scuola si struttura ed si organizza in modo tale da non perdere di vista le esigenze degli utenti provenienti in massima parte da località limitrofi.

Per offrire un sempre migliore servizio, tutti i reparti amministrativi sono stati informatizzati e distinti secondo le seguenti attività: Economato, Alunni, protocollo e certificazioni, diplomi, congedi vari, archivi e magazzino.

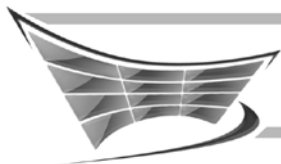
Gli uffici così predeterminati saranno a disposizione del pubblico dalle ore 10:00 alle 12:30 la mattina e dalle ore 17:00 alle 19:00 il pomeriggio di tutti i giorni offrendo la garanzia dei seguenti servizi:

ALUNNI

- consegna dei moduli di iscrizione;
- risposte immediate ad eventuali quesiti inerenti le iscrizioni e l'attività didattica;
- accettazione della documentazione.

CERTIFICAZIONE ALUNNI

- certificati di iscrizione, minuti 60 dalla richiesta;
- certificati con votazione, il giorno successivo alla richiesta;
- certificati di diploma, lo stesso giorno della richiesta;
- rilascio diploma, 60 minuti dalla richiesta.



CERTIFICAZIONE PERSONALE DIPENDENTE

- Certificati relativi al solo anno in corso, il giorno successivo alla richiesta.
- Certificati di tutto il servizio. 3 gg. dalla richiesta.

SERVIZI AUSILIARI

I servizi ausiliari vengono svolti dall'attuale organico dell'Istituto tenendo presente che l'attività si svolge in 2 turni, antimeridiano e pomeridiano.

In particolare, in applicazione a quanto stabilito dal progetto annuale di Istituto, curerà:

- l'accesso del pubblico agli uffici;
- la vigilanza sull'accesso nei locali scolastici di persone estranee;
- la vigilanza sul movimento degli alunni all'interno della scuola o in aula, in assenza temporanea dell'insegnante.
- l'accompagnamento degli alunni per spostamenti all'esterno della scuola collaborando con i docenti.