



# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE A. MOTTI



ISTITUTO PROFESSIONALE DI ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ  
ALBERGHIERA  
CON I PERCORSI: ACCOGLIENZA TURISTICA, CUCINA, SALA-BAR



## ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO

Sede Amministrativa: Via Gastinelli 1/B – 42123 Reggio Emilia  
tel +390522383162 +390522284480 +390522383201 fax +390522383205  
Sede Via Cialdini 3 – 42121 Reggio Emilia - tel +390522453519 +390522440358 fax +390522455607  
C.F. 80012710358 e-mail: [mottire@tin.it](mailto:mottire@tin.it) [www.motti.gov.it](http://www.motti.gov.it)

# CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

(D. P. C. M. 7/6/95, Direttiva Ministeriale 21/7/95)

**ANNO SCOLASTICO 2013/2014**

**Ad integrazione della presente l'IIS Motti ha deliberato/delibererà i seguenti documenti:**

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ  
PROGRAMMA ANNUALE  
REGOLAMENTO DI ISTITUTO E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA  
PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA  
DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E PIANO DELLE EMERGENZE INTERNE  
CONTRATTO DI ISTITUTO  
ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO

**Il presente documento è stato approvato da:**

Collegio Docenti	settembre 2013
Consiglio di Istituto	ottobre 2013

## CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

### PREMESSA

#### PREMESSA ISTITUZIONALE

La Carta dei servizi scolastici si colloca nell'ambito della più vasta azione di riforma della Pubblica Amministrazione.

Sul piano della cultura civile si può affermare che con la Carta dei Servizi si attua un cambiamento di logica nell'erogazione dei servizi stessi; infatti si passa:

- dalla cultura del **bisogno** alla **cultura del diritto** (dalla scuola come bisogno per elevare la cultura dei cittadini, alla scuola come **diritto alla formazione**)
- dalla cultura della **concessione** alla cultura della **prestazione verificata** (dalla trasmissione della cultura come strumento per elevarsi socialmente, alla istruzione intesa come forma per la **piena realizzazione personale**).

Nell'ambito della scuola la Carta dei servizi, insieme al POF, si presenta come strumento di socializzazione e di trasparente comunicazione delle scelte educative e organizzative.

Essenzialmente essa razionalizza, ordina e inquadra l'ampio spettro della progettualità presente nell'istituto. Sottolinea inoltre che tale progettualità ha senso quando si combinano gli elementi essenziali di ogni impegno progettuale; in particolare:

- **le opzioni culturali e valoriali che giustificano le scelte**
- **l'individuazione degli ambiti di intervento**
- **la coerenza delle condizioni organizzative**
- **la verifica dei risultati.**

#### PREMESSA ORGANIZZATIVA SPECIFICA

La presente Carta dei Servizi - redatta sulla base dello "schema generale di riferimento" di cui al D. P. C. M. n° 773/95, in interazione con il POF e il Regolamento di istituto, intende ordinare razionalmente e sintetizzare i molteplici impegni progettuali ed organizzativi che caratterizzano l'offerta educativo - formativa dell' IIS Motti di Reggio Emilia, per portarli a conoscenza delle famiglie e delle istituzioni territoriali che con la scuola interagiscono e collaborano.

La Carta rappresenta la dichiarazione esplicita delle finalità, degli obiettivi, delle modalità organizzative e di verifica che la comunità scolastica intende adottare per garantire un "servizio di qualità".

#### QUALITÀ DELL'OFFERTA FORMATIVA

Nella pagina successiva sono elencati gli obiettivi prioritari per lo sviluppo della qualità nel servizio pubblico erogato dall' IIS Motti di Reggio Emilia.

In particolare ci poniamo l'obiettivo di :

- **facilitare l'accesso ai servizi,**
- **migliorare la fornitura del servizio,**
- **controllare e correggere il servizio,**
- **innovare e fare evolvere il servizio.**

#### AGGIORNAMENTI

La presente CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI verrà aggiornata annualmente, o quando se ne ravvisi la necessità, attraverso allegati inseriti in calce al documento.

OBIETTIVI PRIORITARI INDIVIDUATI DALL' IIS MOTTI DI REGGIO EMILIA PER LO SVILUPPO DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO PUBBLICO EROGATO ALL'UTENZA

<b>MACRO OBIETTIVO</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI</b>	<b>INDICATORI DI QUALITA'</b>
<b>Qualità del servizio pubblico</b>	<b>Facilitare l'accesso ai servizi</b>	Far conoscere i servizi	Informazione
		Accogliere ed orientare l'utenza	Accoglienza
		Garantire la conoscenza dell'iter	Trasparenza
	<b>Migliorare la fornitura del servizio</b>	Rendere più rapidi i servizi	Velocità
		Agevolare l'utenza negli adempimenti	Comodità
		Usare un linguaggio comprensibile	Chiarezza
		Rendere meno gravosa l'attesa	Gestione delle attese
		Adeguare il servizio alle esigenze delle persone	Personalizzazione
	<b>Controllare e correggere il servizio</b>	Ridurre e prevenire gli errori	Affidabilità
		Assicurare la costanza qualitativa del servizio	Standard
		Gestire i disservizi e gli imprevisti	Prontezza di risposta
		Ascoltare l'utente e fargli valutare il servizio	Ascolto
	<b>Innovare e fare evolvere il servizio</b>	Allargare l'utenza e arricchire il servizio	Arricchimento
		Potenziare il servizio per le fasce deboli	Utenze particolari
		Fare evolvere il ruolo del servizio pubblico	Innovazione

## CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

### PARTE PRIMA PRINCIPI FONDAMENTALI

#### 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) In particolare l'istituzione scolastica si impegna:

- a formare le classi con criteri di equiterogeneità e di equilibrio numerico tra maschi e femmine, come meglio specificato nel Regolamento di istituto;
- a inserire gli alunni stranieri in un'ottica di pluralismo culturale evitando la concentrazione in particolari classi e garantendo loro la maggiore assistenza possibile per l'apprendimento della lingua italiana;
- ad attuare progetti di educazione interculturale per la promozione di atteggiamenti di apertura verso gli altri e occasioni di dialogo/confronto, nel rispetto delle diversità e dell'identità di ognuno;
- a garantire agli alunni disabili il maggior numero possibile di ore di sostegno, oltre che le migliori condizioni per realizzare una vera integrazione scolastica.

#### 2) IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

2/1) I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

2/2) La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia anche in situazioni di conflitto sindacale.

#### 2/3) In particolare l'istituzione scolastica si impegna:

- ad adottare l'orario definitivo delle lezioni il più presto possibile, non appena tutti i docenti siano stati assegnati all'istituto;
- a comunicare con largo anticipo ai genitori il calendario di inizio delle lezioni con cartelli affissi negli edifici scolastici; per gli studenti delle classi prime si provvederà con avvisi a domicilio e/o comunicazioni sul sito istituzionale;
- a comunicare cinque giorni prima (o almeno tre giorni prima) la sospensione delle lezioni in caso di assemblea sindacale o scioperi che incidessero sulla regolarità delle lezioni, fatta salva la tardiva comunicazione da parte degli organizzatori.

#### 3) ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

3/1) La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli studenti, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso nelle classi iniziali.

3/2) Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti extracomunitari e a quelli in situazione di handicap.

3/3) Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

#### 3/4) In particolare l'istituzione scolastica si impegna:

- ad organizzare l'orario delle lezioni in modo equilibrato;
- ad attivare ogni strategia per accogliere positivamente ogni alunno;
- ad organizzare gli incontri con le famiglie con modalità che ne facilitino la partecipazione;
- a prevedere, almeno una volta all'anno, un incontro per i genitori degli alunni disabili, per discutere delle problematiche specifiche e ad attivare il gruppo handicap.

#### **4) DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA**

4/1) L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali e private dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc. /vedi Regolamento di istituto)

4/2) L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

#### **4/3) In particolare l' istituzione scolastica si impegna:**

- a comunicare tempestivamente, rispetto all'inizio delle lezioni, l'orario delle attività didattiche;
- in presenza di due modelli di offerta formativa (professionale/tecnico), a comunicare all'atto dell'iscrizione, tutte le informazioni che possano consentire alle famiglie di scegliere serenamente;
- a comunicare, in accordo e in collaborazione con l'Amministrazione Provinciale, tutte le informazioni utili relativamente al servizio prestato;
- ad attivare tutte le iniziative possibili per evitare il non regolare adempimento scolastico;
- a informare le famiglie sulle assenze degli studenti, in particolare per quanto riguarda le situazioni maggiormente a rischio.

#### **5) PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA**

5/1) Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della presente "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

5/2) Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

5/3) Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

5/4) L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

5/5) Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale, in collaborazione con Istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'Amministrazione.

#### **5/6) In particolare l' istituzione scolastica si impegna:**

- a convocare regolarmente gli organi collegiali previsti, mettendo i loro membri in condizione di poter intervenire concretamente nella formazione delle decisioni;
- a stimolare la partecipazione dei genitori;
- ad affiggere all'Albo dei plessi/sito una copia di tutti i documenti di istituto;
- a fornire, a richiesta, ai sensi e nel rispetto della normativa vigente, copia dei documenti di istituto.

#### **6) LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

6/1) La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dello studente, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari.

6/2) L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'Amministrazione, che assicura interventi organici e regolari (vedi norm. e POF)

## **7) AREA DIDATTICA**

7/1) La scuola con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione e il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli studenti, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

7/2) La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

7/3) Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, l'istituto assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti adotteranno, per quanto possibile, soluzioni idonee per un'equa distribuzione dei materiali scolastici nell'arco della settimana.

7/4) Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli studenti. Il compito è ritenuto momento di riflessione e approfondimento da parte dello studente su attività già svolte in classe. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e dalla programmazione educativo - didattica, si deve tendere ad assicurare agli studenti, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare all'attività sportiva e artistica.

### **7/5) In particolare l' istituzione scolastica si impegna:**

- ad organizzare attività di raccordo fra le scuole (secondaria di primo grado, secondaria di secondo grado, università, mondo del lavoro) per facilitare il passaggio degli studenti;
- ad assegnare i compiti, come previsto nel POF, in modo coordinato fra le diverse materie, in modo da evitare un carico eccessivo;
- a comunicare tempestivamente alle famiglie eventuali comportamenti scorretti degli studenti e scarsi risultati scolastici.

**7/6 In particolare l' istituzione scolastica richiede alle famiglie** l'impegno ad assicurare la regolare frequenza scolastica dei figli, il rispetto degli orari, l'esecuzione dei compiti ed a possedere l'occorrente per il lavoro scolastico.

## CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

### PARTE SECONDA

#### DOCUMENTI DI ISTITUTO

Oltre alla Carta dei servizi l'Istituto Motti garantisce l'elaborazione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	(POF)
PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'	(PAA)
PROGRAMMA ANNUALE	(D.I. 44/2001)
REGOLAMENTO DI ISTITUTO/VIAGGI DI ISTRUZIONE	(D. Leg. 297/94)
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA/LABORATORI	(DPR 235/2007)
PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA/CHIAVI DI CITTAD.	(D. Leg. 297/94)
PROGRAMMAZIONE DIDATTICA/PIANO DI LAVORO	(D. Leg. 297/94)
DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	(D. Leg. 81/2008)
PIANO DELLE EMERGENZE INTERNE	(D. Leg. 81/2008)
CONTRATTO DI ISTITUTO	
ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO	

#### A) PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

##### A/1) NOTE SINTETICHE

Il POF contiene le scelte educative ed organizzative, i criteri per l'utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.

Integrato dal Regolamento di istituto e dal Piano annuale delle attività, definisce in modo razionale e produttivo il piano organizzativo, in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola.

In particolare, con la stesura del Programma (finanziario) annuale, regola l'uso delle risorse di istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata.

Contiene, inoltre, i criteri relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle stesse, alla formulazione dell'orario del personale docente e A.T.A.

##### A/2) INFORMAZIONI ALL'UTENZA SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Redazione nel mese di ottobre e revisione annuale.

Pubblicazione mediante affissione all'albo della Direzione e dei plessi/sito entro il 15 novembre di ogni anno.

Copia depositata presso la Direzione dell'IIS Motti.

Duplicazione, dietro richiesta scritta e motivata, presso la segreteria al costo di 10 cent. al foglio (ad eccezione del personale istituto Motti).

#### B) PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'

##### B/1) NOTE SINTETICHE

Il piano annuale delle attività, elaborato dal Dirigente scolastico, concretizza operativamente le scelte educativo – didattiche individuate nel POF e delinea il piano organizzativo delle attività da intraprendere, sia sul versante didattico (programmazione e ampliamento dell'offerta formativa, progetti di istituto) che su quello organizzativo (gestione dell'ufficio di direzione e dell'istituto) con promozione e valorizzazione delle risorse umane (commissioni, funzioni strumentali, ecc...). Inoltre declina in modo esaustivo i rapporti tra i vari soggetti istituzionali (rapporti scuola –

famiglia, rapporti con l'AUSL e con il territorio), il calendario delle attività funzionali all'insegnamento ( deliberato ad inizio d'anno) e l'utilizzo del fondo di istituto (docente ed ATA).

#### **B/2) INFORMAZIONI ALL'UTENZA SUL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'**

Redazione nel mese di novembre e revisione annuale

Pubblicazione mediante affissione all'albo della Direzione e dei plessi/sito entro il 15/30 dicembre di ogni anno .

Copia depositata presso la Direzione dell' IIS Motti .

Duplicazione, dietro richiesta scritta e motivata degli aventi diritto, presso la segreteria al costo di 10 cent. al foglio (ad eccezione del personale istituto Motti).

#### **C) PROGRAMMA (FINANZIARIO) ANNUALE**

##### **C/1) NOTE SINTETICHE**

Il Programma (finanziario) annuale, elaborato dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali e amministrativi (ai sensi e nel rispetto della normativa vigente/Decreto Interministeriale 44/2001), concretizza finanziariamente le scelte educativo – didattiche individuate nel Piano dell'offerta formativa e nel Piano annuale delle attività.

In questo documento sono raccolti tutti gli impegni economici dell'istituto, suddivisi in aggregati con competenze specifiche (entrate, uscite, avanzo di amministrazione,...) nonché in varie sotto aree adatte a recepire i diversi bisogni che l'istituto deve gestire.

##### **C/2) INFORMAZIONI ALL'UTENZA SUL PROGRAMMA ANNUALE**

Redazione nel mese di dicembre/gennaio e revisione annuale.

Pubblicazione mediante affissione all'albo della Direzione/sito entro il 15/28 febbraio o marzo di ogni anno.

Copia depositata presso la Direzione dell' IIS Motti.

#### **D) REGOLAMENTO DI ISTITUTO/REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

##### **D/1) NOTE SINTETICHE**

Il Regolamento di istituto/di disciplina comprende, in particolare, le norme relative a :

- le modalità di convocazione degli organi collegiali e lo svolgimento delle assemblee di classe, dei consigli di classe e del consiglio di istituto;
- vigilanza sugli studenti;
- comportamento degli studenti/sanzioni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Nel Regolamento sono, inoltre, definite in modo specifico:

- le modalità di comunicazione con studenti e genitori, con riferimento ad incontri con i docenti ( vedi Piano annuale delle attività)
- il calendario di massima delle riunioni e la pubblicazione degli atti.

##### **D/2) INFORMAZIONI ALL'UTENZA SUL REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Redazione nel mese di ottobre ed eventuale revisione annuale.

Pubblicazione mediante affissione all'albo della Direzione e dei plessi/sito entro il 15/ 30 novembre di ogni anno .

Copia depositata presso la Direzione dell' IIS Motti.

Duplicazione, dietro richiesta scritta e motivata, presso la segreteria al costo di 10 cent. al foglio (ad eccezione del personale istituto Motti).



## **E) PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA/COMPETENZE E CHIAVI DI CITTADINANZA**

### **E/1) NOTE SINTETICHE**

La Programmazione educativa, elaborata dal collegio docenti, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei Programmi vigenti.

Al fine di armonizzare l'attività dei consigli di classe, individua gli strumenti per la rilevazione delle competenze chiave di cittadinanza acquisite.

Sulla base dei criteri espressi dal consiglio di istituto, elabora le attività riguardanti la formazione integrata, i progetti di recupero, gli interventi di sostegno (vedi anche POF).

### **E/2) INFORMAZIONI ALL'UTENZA SULLA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA**

Redazione nel mese di settembre/ottobre ed eventuale revisione annuale.

Pubblicazione mediante affissione all'albo della Direzione e dei plessi/sito entro il 15/30 novembre di ogni anno .

Copia depositata presso la Direzione dell' IIS Motti .

Duplicazione, dietro richiesta scritta e motivata, presso la segreteria al costo di 10 cent. al foglio (ad eccezione del personale istituto Motti).

## **F) PROGRAMMAZIONE DIDATTICA/PIANO DI LAVORO ANNUALE**

### **F/1) NOTE SINTETICHE**

Elaborata ed approvata dal collegio docenti, dal Dipartimento e ratificata dal consiglio di classe:

- delinea il percorso formativo della classe, adeguando opportunamente gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Consiglio di classe e dal Collegio docenti;
- elabora le attività riguardanti la formazione integrata, i progetti di recupero, gli interventi di sostegno (vedi anche POF).
- 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".

### **F/2) INFORMAZIONI ALL'UTENZA SULLA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA**

Redazione nel mese di ottobre ed eventuale revisione annuale.

Pubblicazione mediante affissione all'albo della Direzione e dei plessi/sito entro il 15/30 novembre di ogni anno .

Copia depositata presso la Direzione dell' IIS Motti.

Duplicazione, dietro richiesta scritta e motivata, presso la segreteria al costo di 10 cent. al foglio (ad eccezione del personale istituto Motti).

## **G) DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

### **G/1) NOTE SINTETICHE**

Il Documento di valutazione dei rischi, redatto annualmente su apposito modello, rappresenta il documento programmatico in cui sono evidenziate le problematiche sulla sicurezza presenti nei vari plessi di cui l'istituto si compone.

Infatti al suo interno è presente una check list in cui vanno annotate e valutate le situazioni a rischio; questa rappresenta la base per poi segnalare all'Ente locale preposto quali sono gli interventi prioritari da eseguire. Dalle risultanze di questo documento si procede alla compilazione del Piano delle emergenze interne.

## **G/2) INFORMAZIONI ALL'UTENZA SUL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Redazione nel mese di ottobre/novembre e revisione annuale.

Pubblicazione mediante affissione all'albo della Direzione e presente nella cartella della sicurezza dei plessi entro il 15/30 novembre/dicembre di ogni anno.

Copia depositata presso la Direzione dell' IIS Motti.

Duplicazione, dietro richiesta scritta e motivata degli aventi diritto, presso la segreteria al costo di 10 cent. al foglio (ad eccezione del personale istituto Motti).

## **H) PIANO DELLE EMERGENZE INTERNE/PIANO DI EVACUAZIONE**

### **H/1) NOTE SINTETICHE**

Il Piano delle emergenza interne tende a ridurre i rischi indotti da una condizione di emergenza e facilitare le operazioni di allontanamento da luoghi pericolosi (evacuazione dell'edificio).

E' caratterizzato da semplicità e completezza e contiene le necessarie indicazioni sulle azioni da compiere preventivamente e durante la fase di emergenza da parte di tutte le persone chiamate a dar corso al piano di evacuazione/prevenzione.

Deve inoltre:

- preparare alle situazioni di pericolo;
- stimolare la fiducia in se stessi;
- indurre un sufficiente autocontrollo per attivare comportamenti razionali e corretti;
- favorire il controllo della propria emotività e la capacità di reagire all'eccitazione collettiva.

### **H/2) INFORMAZIONI ALL'UTENZA SUL PIANO DELLE EMERGENZE INTERNE**

Redazione nel mese di ottobre/novembre e revisione annuale.

Pubblicazione mediante affissione all'albo della Direzione e presente nella cartella della sicurezza dei plessi entro il 15 / 30 novembre/dicembre di ogni anno.

Copia depositata presso la Direzione dell' IIS Motti.

Duplicazione, dietro richiesta scritta e motivata degli aventi diritto, presso la segreteria al costo di 10 cent. al foglio (ad eccezione del personale istituto Motti).

## **I) CONTRATTO DI ISTITUTO**

### **I/1) NOTE SINTETICHE**

Il contratto di istituto, o Protocollo di intesa, è stipulato annualmente a chiusura della contrattazione decentrata tra le RSU, i sindacati e il Dirigente scolastico.

All'interno del documento sono riportate tutte le decisioni adottate nelle materie di contrattazione previste dalla normativa vigente.

Questo documento tende a valorizzare gli apporti del personale docente ed ATA attraverso l'assegnazione di risorse, in base a quanto stabilito prioritariamente nel Piano dell'offerta formativa e nel Piano annuale delle attività.

### **I/2 ) INFORMAZIONI ALL'UTENZA SUL CONTRATTO DI ISTITUTO**

Redazione nel mese di ottobre/novembre e revisione annuale.

Pubblicazione mediante affissione all'albo della Direzione e dei plessi/sito entro il 15/30 novembre/dicembre di ogni anno .

Copia depositata presso la Direzione dell' IIS Motti.

Duplicazione, dietro richiesta scritta e motivata degli aventi diritto, presso la segreteria al costo di 10 cent. al foglio (ad eccezione del personale istituto Motti).

## L) ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO

### L/1) NOTE SINTETICHE

L'organigramma risponde alla necessità di disporre di informazioni significative in modo sintetico, sia sul personale che sul suo utilizzo, e sulla catena decisionale, anche in occasione di eventuali emergenze o fatti inusuali.

L'organigramma di istituto raccoglie in schemi il quadro di sintesi delle relazioni e dei processi decisionali, l'erogazione del servizio in situazione e le responsabilità decisionali a livello di istituto, nonché l'organigramma organizzativo e didattico.

### L/2 ) INFORMAZIONI ALL'UTENZA SULL' ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO

Redazione nel mese di ottobre/novembre e revisione annuale.

Pubblicazione mediante affissione all'albo della Direzione e dei plessi/sito entro il 15/30 novembre/dicembre di ogni anno.

Copia depositata presso la Direzione dell' IIS Motti.

Duplicazione, dietro richiesta scritta e motivata, presso la segreteria al costo di 10 cent. al foglio (ad eccezione del personale docente ed ATA dell'IIS Motti)

### NOTE CONCLUSIVE SUI DOCUMENTI DI ISTITUTO

Le caratteristiche di base della progettazione e dell'azione didattica dovranno improntarsi a:

- piena assunzione, con il concorso delle famiglie e delle istituzioni che operano sul territorio (Provincia, Comuni, Circoscrizioni, A.U.S.L...), della responsabilità circa la qualità del servizio erogato;
- rispondenza dell'offerta formativa ai bisogni ed agli interessi degli alunni;
- rispetto degli obiettivi educativi e delle finalità istituzionali contemplate nei Programmi vigenti;
- continuità educativa tra le diverse "agenzie" e tra i diversi ordini di scuola (v. P.O.F);
- creazione di un clima relazionale sereno e gratificante.

### IN PARTICOLARE

La Programmazione educativa e didattica, di specifica competenza del collegio docenti, il POF ed il Regolamento di istituto costituiscono i tre cardini che regolano l'area qui presentata.

<b>DOCUMENTO</b>	<b>PERCORSO DECISIONALE</b>	<b>CONTENUTI</b>
<b>PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA</b>	Dirigente scolastico Collegio docenti Consiglio di istituto	Scelte educative e organizzative. Pianificazione attività di sostegno, recupero e integrazione, progetti . Criteri per la formazione delle classi. Assegnazione docenti alle classi e ai plessi. Criteri di valutazione del servizio scolastico. Orari di funzionamento della direzione.
<b>REGOLAMENTO DI ISTITUTO</b>	Dirigente scolastico Collegio docenti Consiglio di Istituto	Gestione democratica dell'istituto. Vigilanza alunni, ritardi, assenze, uscite e visite guidate, viaggi di istruzione. Uso degli spazi e dei sussidi. Comunicazioni e incontri con le famiglie.
<b>PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA/PIANO DI LAVORO</b>	Collegio docenti Consiglio di dipartimento/classe Consiglio di Istituto	Obiettivi educativi e didattici . Percorsi formativi e progetti specifici. Percorsi individualizzati e interventi di sostegno. Criteri per la valutazione degli studenti.

## CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

### PARTE TERZA

#### I SERVIZI AMMINISTRATIVI

##### PREMESSA

L' IIS Motti è amministrato dall'Ufficio di Direzione, presieduto dal Dirigente scolastico.

Nell'ufficio operano, altresì, un Direttore amministrativo e 8 assistenti amministrativi che curano tutte le operazioni di segreteria.

A questi si aggiungono 9 assistenti tecnici che operano a sostegno dell'azione educativo-didattica.

I collaboratori scolastici presenti nei plessi sono dipendenti dello Stato.

Tale personale ha un importante compito nel rendere accogliente l'ambiente scolastico e nel garantire ai docenti un prezioso supporto di collaborazione educativa.

La tabella seguente riporta le caratteristiche essenziali del servizio amministrativo così come sono indicate dal Ministero della Istruzione, Università e Ricerca e adottate dal nostro istituto.

#### QUALITA' E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

<b>FATTORI DI QUALITA'</b>	Informatizzazione.		
	Flessibilità orari.		
	Celerità.		
	Trasparenza.		
<b>STANDARD DI SERVIZIO</b>	Iscrizioni a vista e in 10 minuti.		
	Rilascio certificati in 3 / 5 giorni.		
	Consegna documenti di valutazione entro 10 giorni,		
	Delibera orari dell'ufficio di Direzione funzionali all'utenza.		
	Ricevimento su appuntamento e secondo un orario esposto.		
	Risposta telefonica con nome e qualifica dell'operatore.		
	Personale ATA agli ingressi.		
	Cartellini di identificazione degli operatori scolastici.		
	Spazi per l' informazione con:	Documenti di istituto.	
		Orario docenti (event.).	
		Orario funzionamento uffici, orario ATA.	
		Organigramma uffici.	
		Organigramma organi collegiali.	
Organici docenti e ATA			
Bacheche:		Sindacali	
	Genitori/studenti		

## SERVIZI AMMINISTRATIVI: PRINCIPI E PROCEDURE

All'interno del Plesso Gastinelli, in via Gastinelli 1/b, è situata la Direzione dell'IIS Motti, amministrato dal Dirigente Scolastico.

Nell'ufficio operano, inoltre, un Direttore Amministrativo e 8 assistenti amministrativi che eseguono tutte le operazioni di segreteria.

La segreteria ha compiti prevalentemente di carattere amministrativo e di sostegno all'attività didattica.

### **Orari di servizio ufficio di segreteria**

La nostra Istituzione scolastica si riconosce nei fattori di celerità, trasparenza, flessibilità oraria.

L'orario di lavoro del personale A.T.A., fissato dal CCNL in 36 ore settimanali, verrà prestato in 6 giorni lavorativi in modo da assicurare la piena efficienza/efficacia del servizio ; in particolare dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30, il lunedì e il mercoledì anche dalle ore 14,00 alle ore 17,00.

### **Orari e tempi del servizio amministrativo**

Il ricevimento dell'utenza viene fissato nel seguente orario:

tutti i giorni dalle	<b>7,45 alle 9,00 e dalle 11,30 alle 13,00</b>
il lunedì e il mercoledì pomeriggio dalle	<b>14,30 alle 16,30.</b>

### **Ufficio di Direzione**

Il Dirigente Scolastico, salvo impegni diversi, riceve al bisogno e il lunedì, il mercoledì e il sabato dalle ore 10 alle ore 13 , previo appuntamento.

Il Direttore Amministrativo riceve tutti i giorni dalle ore 12 alle ore 13,00.

### **Tempi delle procedure e consegna dei documenti**

La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un massimo di 10 minuti dalla consegna delle domande.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazione e/o giudizi.

La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.

Gli attestati sono consegnati "a vista" a partire dal quinto giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali. I documenti di valutazione degli studenti sono consegnati, su delega del Dirigente Scolastico, dai docenti o dagli assistenti amministrativi incaricati entro 10 giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

### **Informazione**

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

### **Assistenti tecnici**

Operano a sostegno dell'azione educativo-didattica favorendo lo svolgimento delle lezioni.

### **Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici presenti nelle scuole sono dipendenti dello Stato.

Tale personale ha un compito importante nel rendere accogliente l'ambiente scolastico e nel garantire ai docenti un prezioso supporto di collaborazione educativa ed organizzativa.

Presso l'ingresso delle sedi e degli uffici saranno presenti e riconoscibili collaboratori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

I collaboratori scolastici indosseranno il camice e il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

## CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

### PARTE QUARTA

#### CONDIZIONI AMBIENTALI DELLE SCUOLE

#### PREMESSA

#### CONDIZIONI AMBIENTALI DEI PLESSI

La seguente tabella riassume i FATTORI DI QUALITA' che, secondo il modello ministeriale, dovrebbero essere garantiti dal servizio scolastico, per quanto concerne le condizioni ambientali proprie degli edifici scolastici.

#### FATTORI DI QUALITA' PER LE CONDIZIONI AMBIENTALI

<b>CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA</b>	
<b>AMBIENTE</b> Pulito Accogliente Sicuro	<b>FATTORI DI QUALITA'</b> <b>Per tutti gli spazi disponibili:</b> - numero - superficie e cubatura - dotazioni - orario di utilizzo
	<b>Aule</b> - numero alunni
	<b>Sale per riunioni</b> - numero massimo di persone contenibile - ore attività curricolari e extra curricolari
<b>SENSIBILIZZAZIONE</b> Utenti Genitori Ente Locale	<b>Palestre</b> - ore attività curricolari e extra curricolari
	<b>Biblioteche</b> - dotazioni librerie
	<b>Servizi igienici</b> - numero e disponibilità handicap
	<b>Esistenza barriere architettoniche</b>
	<b>Esistenza ascensori e montacarichi</b>
	<b>Esistenza e descrizione di tutti gli spazi esterni</b> <b>Redazione del piano delle emergenze interne e procedure di evacuazione</b>

## CONDIZIONI AMBIENTALI GENERALI DELLE SEDI

Come è noto spetta alla Provincia di Reggio Emilia fornire gli edifici scolastici e i loro arredi, ed assicurare complessivamente il rispetto delle “condizioni ambientali” e di sicurezza previsti dalla normativa vigente. Nel nostro istituto la situazione varia da sede a sede, in via Gastinelli si avvicina alle condizioni ottimali, in via Cialdini se ne discosta, comunque non in maniera tale da impedire un’efficace erogazione del servizio.

## CONDIZIONI AMBIENTALI SPECIFICHE DELLE SEDI

L’ambiente scolastico deve essere pulito e 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. I collaboratori scolastici devono adoperarsi per garantire la costante igiene dei locali.

Al fine di garantire agli studenti e a tutti gli operatori la sicurezza interna ed esterna, la scuola si impegna, in particolare, ad esigere dalla provincia di Reggio Emilia la messa a norma dei locali e degli impianti (decreto legislativo n° 81/2008 e seguenti) , a compilare il Documento di valutazione dei rischi , ad elaborare il Piano delle emergenze interne per ogni plesso scolastico e ad effettuare almeno 2 prove di evacuazione per anno scolastico.

## CARATTERISTICHE DELLE SEDI

### SEDE “GASTINELLI” di Reggio Emilia (42123)

Il plesso GASTINELLI è situato in via Gastinelli 1/B, tel. (0522/383162) ed occupa un bel fabbricato recente; è sede della Direzione. Nella sede sono ospitate alcune classi prime, seconde, terze e quarte dell’istituto professionale e il corso serale per adulti. Attualmente accoglie oltre 500 studenti (505) suddivisi in 21 classi, di cui due serali.

L’orario delle lezioni è il seguente: ( dal lunedì’ al sabato)

**classi 1<sup>^</sup> - 2<sup>^</sup>- 3<sup>^</sup>-4 dalle ore 8.00 alle ore 12.00/13.00**

**classi 1<sup>^</sup> - 2<sup>^</sup>- 3<sup>^</sup> -4 dalle ore 13.00/14.00 alle ore 16.00 (1 pomeriggio a settimana)**

per un totale di 32 ore settimanali

**Classe serale:**

**Dalle 18.30 alle 23.30 (lun/giov.) tranne il venerdì dalle 18.30 alle 22.30**

### AMBIENTI/STRUTTURE

AULE	21 dislocate su 3 livelli
LABORATORI	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 Laboratori di cucina/pasticceria</li><li>• 4 Laboratori (sala grande, piccola, sala bar e open bar)</li><li>• 1 Laboratorio di accoglienza turistica</li><li>• 1 Aula multimediale/Laboratorio informatico</li><li>• 1 Aule con lavagna interattiva/multimediale</li><li>• 1 Laboratorio di accoglienza turistica</li><li>• 1 Sala riunioni (sala grande) e 1 aula docenti</li><li>• 1 piccola aula per attività individualizzate con alunni disabili</li></ul>
GIARDINO	Spazio non recintato, non alberato, usato per scopi ricreativi.
PALESTRA	Esterna, attrezzata, usata da società sportive nel pomeriggio.

## SEDE “ CIALDINI” di Reggio Emilia (42121)

La sede CIALDINI è situata in via Cialdini 3 , tel. (0522/453519); occupa un edificio abbastanza funzionale dell'inizio degli anni quaranta. Attualmente accoglie alcune classi prime, seconde, terze quarte e quinte dell'istituto professionale e tutte le classi dell'istituto tecnico per il turismo. Nel corrente anno sono iscritti oltre 600 studenti (630), suddivisi in 29 classi.

L'orario delle lezioni è il seguente:

**classi 1<sup>^</sup>-2<sup>^</sup>-3<sup>^</sup>4<sup>^</sup> tecnico e classi seconde e terze professionali**  
**dalle ore 7.50 alle ore 12.50 (4 mattine)**  
**dalle ore 7.50 alle ore 13.50 (2 mattine)**

**classi 5<sup>^</sup> dalle ore 7.50 alle ore 12.50 (2 mattine/vecchio ordinamento)**

**classi 5<sup>^</sup> dalle ore 7.50 alle ore 13.50 (3 mattine/vecchio ordinamento)**

### AMBIENTI/STRUTTURE

AULE	29 dislocate su tre livelli
LABORATORI	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 Aula multimediale/Laboratorio informatico</li><li>• 5 Aule con lavagna interattiva/multimediale</li><li>• 1 Atelier di ricevimento</li><li>• 3 Aule multifunzionali per attività interdisciplinari o di recupero e/o disabili</li><li>• 1 Aula video (usata anche per attività di recupero)</li><li>• 1 Aula docenti</li><li>• 1 Laboratorio di scienze</li></ul>
GIARDINO	Spazio recintato, alberato, usato per scopi ricreativi .
PALESTRA	Interna, attrezzata, usata per attività ginniche anche di pomeriggio.

### UFFICIO DI SEGRETERIA E DIREZIONE

All'interno dell'edificio della **Sede Gastinelli**, Via Gastinelli 1/b, ( Reggio Emilia), telefono 0522/383162, ha sede la **Direzione dell'IIS Motti di Reggio Emilia**.

Il personale è composto dal:

- **Dirigente Scolastico** (dott. Remo Cesare Fiocchi)
- **Direttore Amministrativo** (Adelgardì Giacomo)
- **Assistenti amministrativi** (Albertini Rita/ Fiori Silvia/Costa Nadia /Cozzolino Raffaele/ Pezzella Rosanna /Prezzo Ida/ Villa Emanuela/Tolone Caterina/Magliani Fortunata).
- **Assistenti tecnici** (Barbieri Nicolas/Fontanesi Andrea/ Frano Angelo/Menichino Salvatore/Rinaldi Daniele/ Pinca Daniela/Menozzi Andrea/Russo Giacomo/Pisani Antonia/Vitello Salvatore)
- **Docenti distaccati** (Bertoldi Mara)

Gli orari di apertura degli uffici al pubblico sono:

dal **lunedì al sabato** dalle ore **7,45** alle ore **9,00** e dalle ore **11,30** alle ore **13,00**;

**lunedì e mercoledì** dalle ore **14,30** alle ore **16,30**.



## CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

### PARTE QUINTA

#### PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

##### RECLAMI E RAPPORTI SCUOLA /FAMIGLIA

###### PREMESSA

Il problema dei reclami va visto nella dimensione più generale dei rapporti tra scuola e famiglia che debbono essere improntati a spirito di collaborazione e di positiva comunicazione reciproca.

In quest'ottica, la scuola garantisce le seguenti forme di tutela:

- a) di norma, almeno una volta all'anno, è convocata l'assemblea di tutti i genitori della classe.
- b) vengono garantiti, ogni settimana, incontri individuali con i genitori;
- c) in caso di problemi particolari e urgenti, i docenti sono tenuti a fissare un incontro con i genitori che ne facciano espressa richiesta.

##### 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 aver effettuato ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e comunque, non oltre quindici/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.

##### VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

###### PREMESSA

La scuola si propone l'obiettivo di un continuo miglioramento del servizio relativamente ai seguenti aspetti:

- a) livello di soddisfacimento delle aspettative dell'utenza riguardanti gli aspetti amministrativi, organizzativi e didattici del servizio scolastico;
- b) utilizzazione degli impianti, delle attrezzature e dei sussidi;
- c) capacità di utilizzazione piena delle risorse finanziarie;
- d) efficienza/efficacia dei servizi amministrativi;
- e) adeguatezza della rete informativa e sviluppo dell'informatizzazione.

##### VALUTAZIONE DEL SERVIZIO EROGATO (servizio atteso/percepito)

Gli elementi per la valutazione del servizio, da parte degli operatori e dell'utenza, riguarderanno i punti sopra elencati, escludendo ogni valutazione delle persone fisiche.

Saranno eventualmente predisposti appositi strumenti per la valutazione del servizio nei suoi vari aspetti. Allo scopo di raccogliere elementi utili alla VALUTAZIONE DEL SERVIZIO, viene effettuata, eventualmente, una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori e al personale.

I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativo - didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte. Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'Amministrazione scolastica, dagli Enti Locali e dai genitori.

Alla fine di ciascun anno scolastico, il Dirigente scolastico redige una relazione sull'attività formativa della scuola che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio di istituto.

## CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

### PARTE SESTA

#### ATTUAZIONE / INFORMAZIONE

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

Il Ministro cura, con apposita direttiva, i criteri di attuazione della presente Carta.

La presente Carta, opportunamente deliberata, viene inviata per conoscenza agli organi competenti

Le norme contenute nel testo della presente Carta, approvata dal Consiglio di istituto, sono vincolanti per operatori ed utenti fino a nuove disposizioni modificative contenute in norme di legge, in contratti collettivi o in successivi provvedimenti del Consiglio di istituto.

I documenti citati nella Carta dei servizi sono depositati presso la Direzione del IIS Motti/sito e all'Albo dei vari plessi. L'eventuale richiesta di duplicazione, scritta e motivata degli aventi diritto, dovrà essere presentata all'Ufficio di Direzione. La duplicazione verrà fatta al costo di 10 cent. al foglio ( ad eccezione del personale docente ed ATA dell'IIS Motti)

## CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

### PARTE SETTIMA

#### 12) ALLEGATI

12/1) Glossario delle “parole chiave” della scuola (allegato n° 1)

## CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

### INDICE

Premessa	Pagina 2
Parte Prima: Principi fondamentali del servizio scolastico	Pagina 4
Parte Seconda: Documenti di Istituto	Pagina 7
Parte Terza: I servizi Amministrativi	Pagina 12
Parte Quarta: Condizioni ambientali delle scuole	Pagina 14
Parte Quinta: Procedura dei reclami e valutazione del servizio	Pagina 17
Parte Sesta: Attuazione e informazione	Pagina 18
Parte Settima: Allegati/Indice	Pagina 18

## **ALLEGATO N.1**

### **GLOSSARIO DELLE “PAROLE CHIAVE” DELLA SCUOLA**

#### **COLLEGIO DOCENTI**

E' composto da tutti i docenti del IIS Motti. E' presieduto dal Dirigente Scolastico e delibera su tutto ciò che riguarda la programmazione e l'organizzazione educativa dell'istituto (vedi articolo 7 decreto legislativo 297/94 e POF) .

#### **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

E' l'organo collegiale composto dai rappresentanti dei genitori, degli studenti, dei docenti e del personale A.T.A. ed è presieduto da un genitore. Ha potere di gestione delle risorse economiche (acquisti, pagamenti) e sovrintende in generale a tutta l'attività dell'istituto, salvo la competenza del Collegio Docenti per ciò che riguarda l'azione didattica e le prerogative dirigenziali (decreto 165/2001 e decreto 150/2009). Il Consiglio approva un suo Regolamento. I lavori del C.d.I. sono predisposti dalla Giunta, presieduta dal Dirigente Scolastico.

#### **CONSIGLIO DI CLASSE**

E' l'organo collegiale composto dai docenti di classe e dai rappresentanti dei genitori e degli studenti eletti ad inizio d'anno. E' presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; si riunisce, di norma, per classe, esamina l'andamento dell'intervento educativo e didattico, formula proposte al Collegio dei docenti e al Consiglio di istituto per gli aspetti di loro competenza. Il Consiglio si riunisce con la presenza dei soli docenti quando esamina situazioni di singoli alunni, anche in relazione alla non ammissione alla classe successiva, decisione per la quale ha potere deliberante.

#### **CONTRATTO/PATTO FORMATIVO DI CORRESPONSABILITA' (opzionale)**

E' stipulato tra team docenti (o singoli insegnanti), studenti e genitori. Definisce con puntualità l'offerta formativa all'interno di ogni ambito disciplinare e di ogni disciplina. Per essere valido e veramente funzionale prevede che ogni soggetto svolga con serietà e convinzione il proprio ruolo, nel rispetto degli accordi intercorsi.

#### **DIPARTIMENTO**

E' formato dai docenti di una singola disciplina o di un'area disciplinare. Ha il compito di concordare scelte comuni circa il valore formativo e le scelte metodologico-didattiche di un preciso sapere disciplinare

#### **DIREZIONE IIS MOTTI**

E' l'ufficio che sovrintende all' IIS Motti. E' diretto dal Dirigente Scolastico (vedi voce seguente).

#### **DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico dirige, coordina, promuove, valorizza le risorse umane e professionali; gestisce le risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituto perseguendo qualità, efficienza ed efficacia nell'azione amministrativa e didattica.

#### **PROGRAMMI**

Sono i documenti ministeriali che definiscono i percorsi educativi e didattici vigenti.

## **ORGANI COLLEGIALI**

Si definiscono così quegli organismi che furono introdotti dal D.P.R. 416/74 per la gestione democratica della scuola (v. Collegio dei Docenti, Consiglio di istituto, Consiglio di classe, ecc.) e ratificati dal decreto legislativo 297/94 (Testo Unico).

## **P.O.F.**

E' il Piano dell'Offerta Formativa. Rappresenta la "carta d'identità" della scuola ed evidenzia, quindi, i connotati salienti della proposta formativa dell'IIS Motti di Reggio Emilia.

## **PROGRAMMAZIONE**

Con questo termine, entrato nella scuola già negli anni '70, si definiscono i percorsi di insegnamento/apprendimento elaborati dai docenti che, partendo da un'analisi della situazione iniziale, identificano il cosa fare, il come farlo ed il come valutarne gli esiti. La programmazione non ha mai un carattere definitivo, ma deve essere soggetta alle modifiche che, anche in corso d'anno, sono suggerite dall'azione di verifica e valutazione.

## **PROGRAMMAZIONE DIDATTICA**

Compete al Collegio docenti/Dipartimento e al consiglio di classe. Sulla base di quella educativa, definisce le linee generali a cui deve uniformarsi l'azione didattica .

## **PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA**

Compete al Collegio docenti/Dipartimento e individua le linee essenziali dei percorsi formativi, oltre agli strumenti di rilevazione e gli eventuali interventi di sostegno.

## **VALUTAZIONE**

E' l'atto che, a conclusione di un percorso didattico e mediante una verifica, consente di individuare il livello di acquisizione di uno o più obiettivi programmati. La valutazione è essenziale per apportare, in itinere, i necessari aggiustamenti alla programmazione.