



Via Prati, 2 – 42015 Correggio (RE)  
Tel. 0522 693271 – Fax 632119  
Sito Web [www.einaudicorreggio.it](http://www.einaudicorreggio.it)  
e-mail: [info@einaudicorreggio.it](mailto:info@einaudicorreggio.it)  
e-mail certificata: [einaudicorreggio@pec.it](mailto:einaudicorreggio@pec.it)

Cod. Fisc. 80014050357 – C.C.P. num. 13898424 – Cod. IBAN IT88S0705866320000000047712 BANCA REGGIANA

# Carta dei Servizi

## Premessa

La presente Carta dei Servizi, in collegamento con il P.O.F. e con le disposizioni regolamentari d'Istituto, è il risultato di una collaborazione attiva da parte di tutte le componenti dell'Istituzione scolastica e costituisce uno strumento essenziale per un servizio efficace e funzionale alle attese e ai bisogni dell'utenza.

Nell'applicazione pratica, ci si propone di verificarne la qualità e di migliorarla, in rapporto a quanto potrà emergere di fronte ai cambiamenti e alle esigenze dell'utenza e del territorio.

Elaborando questa Carta ci si propone soprattutto:

- di pensare, per la scuola, un'organizzazione efficace e verificabile oltre che flessibile e, dunque, passibile di ogni innovazione che possa migliorarne la qualità;
- di formulare una proposta formativa chiara, assicurando ai genitori ampi spazi di collaborazione e di dialogo;
- di fare anche degli alunni dei protagonisti nel processo di apprendimento, sollecitandone la partecipazione e l'assunzione di responsabilità;
- di offrire ai Docenti e a tutto il Personale della Scuola un costante punto di riferimento per adeguare le loro proposte agli obiettivi generali, consentendo a tutti un confronto quanto più possibile aperto e costruttivo.

## PARTE I

### I Principi

I principi generali cui si ispira l'Istituto Tecnico Statale "L. Einaudi" si polarizzano nella valorizzazione della libertà d'insegnamento; nel rispetto dei valori della persona anche attraverso un'attività di formazione e di aggiornamento di tutto il Personale Scolastico finalizzata al successo formativo; nell'elaborazione di un P.O.F. adeguato ai bisogni degli alunni, alle aspettative delle famiglie e della comunità ed aperto ai contributi di quanti si occupano di processi educativi e formativi.

Esso si impegna pertanto:

- 1- ad assicurare uguaglianza di trattamento nell'erogazione del servizio scolastico senza alcuna discriminazione per motivi riguardanti sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche;
- 2- ad operare secondo criteri di obiettività e di equità;
- 3- ad individuare e valorizzare le singole potenzialità affinché ogni alunno sia consapevole del proprio ruolo all'interno della comunità;
- 4- a promuovere la piena realizzazione della personalità di ciascuno.

La scuola mette in atto strategie idonee a favorire l'accoglienza e l'inserimento degli alunni ( incontri con i genitori, attività programmate dal Collegio ) in modo che ciascuno possa sentirsi a proprio agio nell'ambiente scolastico.

Si adopera, inoltre, nei confronti dei genitori per renderli partecipi dei principi e dei valori ai quali si ispira in riferimento al processo educativo e didattico, cercando di favorire un dialogo costruttivo e continuo con le famiglie.

A tal fine:

- informa i genitori, tramite Consigli di Classe, riguardo alle proposte educative e didattiche;
- è attento alle proposte dei genitori che si fanno interpreti degli orientamenti e delle aspirazioni del contesto nel quale gli alunni vivono mediante la partecipazione agli organi collegiali;
- provvede ad una regolare informazione, sia tramite diario sia con apposite comunicazioni, in ordine alla situazione di ogni singolo alunno e ai momenti significativi della vita di classe;
- promuove, infine, un rapporto improntato alla fiducia e alla collaborazione di tutte le componenti scolastiche;
- instaura un rapporto di ampia partecipazione e confronto aperto con le risorse culturali, sociali e produttive del territorio e con gli enti locali territoriali.

### **Le finalità formative**

Le finalità formative sono parte integrante del P.O.F. e contengono gli obiettivi educativi in linea con il profilo generale, le indicazioni nazionali e con le "vocazioni" del territorio. E poiché il patto formativo regola l'attività didattica, questa prima parte si conclude con la corrispondente area.

### **Area didattica**

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e la collaborazione delle famiglie, nella distinzione e sussidiarietà dei ruoli, è responsabile della qualità delle attività educative, attraverso le quali si propone di:

- 1- contribuire all'arricchimento culturale degli alunni che non sia memorizzazione o semplice ripetizione di nozioni, ma possesso di contenuti essenziali e formativi;
- 2- attuare metodologie che motivino l'apprendimento e coinvolgano la personalità globale del ragazzo per guidarlo a crescere in modo positivo nel pensare, nel sentire, nell'agire;
- 3- favorire un'educazione responsabile verso i problemi sociali che permetta agli alunni di "leggere" le esigenze della società e li impegni a cercare soluzioni adeguate;
- 4- aiutare gli alunni a compiere scelte responsabili e motivate che permettano loro di ben inserirsi in un mondo e in una società in continuo mutamento.

Questo Istituto, come scuola secondaria, assolve un ruolo specifico in un particolare momento evolutivo dei ragazzi e si pone in relazione con la scuola media di primo grado elaborando strumenti che, soprattutto nel biennio, garantiscano la continuità, tramite:

- incontri con i docenti della scuola media per analizzare i programmi e le modalità di valutazione dei due gradi di scuola, concordare i criteri per le prove d'ingresso, confrontare metodologie e contenuti delle diverse discipline.

Vengono inoltre proposte attività di recupero (corsi di recupero pomeridiani durante il periodo scolastico, corsi di recupero estivi e recupero *in itinere*), di orientamento, di *stage* e tirocini aziendali. Gli alunni, infine, vengono guidati alla conoscenza di sé ed alla

conoscenza delle caratteristiche delle varie facoltà universitarie e delle opportunità lavorative.

Nella scelta dei libri di testo, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa; tiene, inoltre, in considerazione le disposizioni ministeriali in materia di peso e prezzo dei volumi scolastici.

Il rapporto con gli alunni è teso ad instaurare un clima di serena collaborazione, di sostegno (anche tramite il servizio di consulenza psicologica) e di aiuto per le loro future scelte scolastiche, professionali o lavorative.

## **PARTE II**

### **I Servizi Amministrativi**

La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- 1- celerità nelle procedure e trasparenza;
- 2- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- 3- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

### **Suddivisione delle Competenze**

#### **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

Questioni organizzativo-logistiche e attinenti, in generale, al funzionamento dei servizi amministrativi ed ausiliari dell'Istituto; bilancio, finanziamenti, Organi Collegiali, rapporti esterni con Enti e Organizzazioni, documentazione giuridico-amministrativa, direzione personale non docente, palestra. Assistenza Organi Collegiali, verbali.

#### **Settore Giuridico-Amministrativo ed Amministrazione del Personale**

Stipendi e compensi accessori a docenti e personale ATA statale, certificati di servizio, carriera personale, trasferimenti, domande pensioni ed informazioni, gestione organico di diritto e di fatto, contratti personale supplente, congedi e assenze per malattia, graduatorie, sostituzioni. Segreteria amministrativa.

#### **Settore Contabilità**

*Budgets* per i diversi titoli di spesa, controllo dei flussi di entrata e di spesa, acquisti (istruttoria, richiesta preventivi e ordinazioni), contabilità generale ed ordinativi di entrata e di uscita, rapporti con l'Istituto cassiere. Inventari e patrimonio. Gestione magazzino e assicurazioni. Protocollo e archivio, visite di istruzione - missioni del personale.

#### **Settore Didattico**

Segreteria alunni, tasse ed esami, corsi di recupero - assenze alunni - attività didattiche orario scolastico, - attestati corsi di aggiornamento, libri di testo, esami.

<b>Iscrizioni</b>	In tempo reale
<b>Certificazioni Varie</b>	Di norma in tempo reale, massimo due giorni di attesa per le firme
<b>Certificazioni di Servizio</b>	Massimo due giorni di attesa
<b>Attestati e Certificati di Diploma</b>	Di norma in tempo reale dal giorno successivo alla pubblicazione degli esiti

## **PARTE III**

### **Condizioni ambientali della scuola**

Impegno costante dell'amministrazione scolastica è migliorare le condizioni di sicurezza attraverso l'adeguamento degli ambienti e degli impianti alle normative fissate dalla legge. La scuola è dotata di 41 aule nelle quali si svolge la normale attività didattica; la capienza massima varia da 25 a 30 alunni.

I laboratori dedicati alle varie discipline sono 10 e vengono utilizzati dagli studenti di tutti gli indirizzi secondo un calendario fissato dall'orario scolastico, studiato in modo da evitare sovrapposizioni fra le varie classi. Vi sono poi aule speciali dedicate a varie attività: aula magna, sala insegnanti, biblioteca, due aule di disegno.

Per assicurare le informazioni all'utenza, sono visibili sul Sito ufficiale dell'Istituto, [www.einaudicorreggio.it](http://www.einaudicorreggio.it), nell'atrio e/o in sala insegnanti:

- tabella dell'orario dei docenti
- orario, dislocazione e funzioni del personale ATA
- organigramma degli organi collegiali
- organico del personale docente e ATA;

nell'atrio e/o in sala insegnanti sono presenti:

- albo sindacale
- albo alunni
- albo docenti
- albo delle graduatorie del personale docente e non docente

Esiste, inoltre, un ascensore e montacarichi appositamente costruito per permettere ai portatori di handicap di poter accedere ai vari piani.

La nuova palestra è facilmente raggiungibile attraverso un pedonale collegato alla scuola.

Nell'area antistante all'edificio è disponibile un ampio parcheggio.

## **PARTE IV**

### **Sicurezza e gestione delle emergenze**

#### **L'edificio**

La scuola è stata adeguata dall'amministrazione provinciale alle norme del D. Lgs. n. 81/2008 in materia di prevenzione incendi, dispone di tre scale esterne di sicurezza, di rilevatori fughe di gas e di fumi installati in alcuni laboratori e nella biblioteca.

L'impianto elettrico è stato adeguato alle normative antincendio e dispone di luci di emergenza in attività in caso di mancanza di corrente.

#### **L'aggiornamento del personale**

Tutto il personale della scuola, docente e non docente, ha seguito un corso di aggiornamento sulla gestione delle emergenze.

I componenti delle squadre di pronto soccorso, antincendio ed emergenza sono stati aggiornati mediante appositi corsi.

#### **Piano di evacuazione**

E' stato predisposto un piano di evacuazione in collaborazione con il Comando Provinciale dei VVFF e con l'ASL competente. In ogni aula è affissa, in posizione visibile, una planimetria corrispondente al piano in cui ci si trova; su tale planimetria sono indicati i percorsi per raggiungere l'uscita di sicurezza più idonea e le zone esterne di raccolta degli studenti. All'inizio dell'anno scolastico, vengono svolte, in tutte le classi prime, lezioni sul tema della sicurezza con la presentazione del piano di evacuazione e la nomina, in

ciascuna classe, dei responsabili apri-fila e chiudi-fila previsti dal piano. Vengono effettuate, nell'arco dell'anno scolastico, due prove di evacuazione, al fine di trarre utili indicazioni per il miglioramento del piano attualmente predisposto e per sensibilizzare sempre di più gli allievi sul tema della sicurezza.

E' stato inoltre predisposto un organigramma con l'attribuzione delle funzioni e delle responsabilità previste dal piano di emergenza.

## **PARTE V**

### **Reclami e Valutazione del Servizio**

#### **Procedura dei reclami**

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica (0522/693271), via fax (0522/632119) o per posta elettronica ([info@einaudicorreggio.it](mailto:info@einaudicorreggio.it)) e/o Posta Elettronica Certificata (PEC) [einaudicorreggio@pec.it](mailto:einaudicorreggio@pec.it) e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali o telefonici devono, successivamente, essere sottoscritti.

I reclami anonimi non saranno presi in considerazione. Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni opportuna indagine in merito, è obbligato a rispondere con celerità e, comunque, non oltre i 15 giorni successivi al ricevimento del reclamo, attivandosi tempestivamente per rimuovere, ove possibile, le cause che hanno provocato il reclamo stesso. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

#### **Autovalutazione**

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio e individuare aree nonché modalità di miglioramento, al termine di ogni anno viene effettuata un'indagine, mediante "questionari" opportunamente tarati, rivolta agli alunni delle classi quinte.

I "questionari" vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio: le relative risposte vengono analizzate e discusse dal Collegio dei Docenti nella sua prima riunione del successivo anno scolastico.

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

Altro momento importante di autovalutazione è offerto agli studenti che partecipano alle esperienze estive di alternanza scuola-lavoro. Tale momento permette loro di riflettere sull'attività conclusa, esprimendosi sul rapporto con l'ambiente lavorativo, sulle conoscenze scolastiche utilizzate, sulle competenze, sugli obiettivi trasversali raggiunti, nonché sulle aspettative per il futuro.

Per il resto, si rinvia alle azioni di verifica sistematicamente condotte nelle diverse sedi collegiali.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*(prof. Cristina Marchi)*

**Il presente documento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto in data 7/02/2011**

(Data della prima stesura 16/10/2001. Data della prima modifica 23/03/2006.)