

Prot. nr. IISCG-0002016-C20

**CARTA DEI SERVIZI**

D.P.C.M. 7 giugno 1995

**1. Uguaglianza**

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.

**2. Imparzialità e regolarità**

I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri d'obiettività ed equità, aperti ad una imparziale collaborazione con tutti gli Enti presenti sul territorio.

L'IIS 'CASSATA GATTAPONE a Gubbio, attraverso tutte le sue componenti, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni conflittuali, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

**3. Accoglienza e integrazione**

La scuola si impegna, con opportune ed adeguate azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento, l'integrazione, con particolare riguardo alla fase di ingresso delle classi iniziali e alle situazioni di rilevante problematicità.

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

**4. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza**

L'IIS 'CASSATA GATTAPONE a Gubbio rispetta la libera scelta dell'utenza, accettando l'iscrizione di coloro che ne fanno richiesta e rispetta altresì le opzioni esercitate dalle famiglie, nell'ambito delle norme che le regolano.

L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi, 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 di loro in modo funzionale ed organico.

**5. Partecipazione, efficienza e trasparenza**



Istituzioni, personale, genitori, alunni sono protagonisti responsabili dell'attuazione della 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, nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia e trasparenza. Le Istituzioni scolastiche al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

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

Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità d'aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee d'indirizzo e delle strategie d'intervento definite.

## **6. Libertà d'insegnamento ed aggiornamento del personale**

La programmazione assicura il rispetto delle libertà d'insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studio di ciascun indirizzo.

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.

## **7. Principi didattico - educativi**

L'IIS 'CASSATA GATTAPONE a Gubbio si propone di promuovere negli studenti che aderiscono alla sua proposta formativa ed educativa la crescita in umanità attraverso le discipline di studio, le relazioni dialogiche ed educative, le esperienze di conoscenza, incontro, ricerca ed approfondimento. Ciò si declina nel:

- favorire lo sviluppo della personalità di ciascuno in quanto risorsa personale e per gli altri
- educare la conoscenza fornendole il panorama dei metodi e dei fondamenti delle discipline studiate, presentando i principali temi, argomenti, problemi, protagonisti
- costruire un personale, critico e dialogico apprendimento della cultura, sia antica che moderna, sia scientifica che umanistica
- richiedere una socializzazione e partecipazione attive, collaborando responsabilmente dell'andamento della vita scolastica
- far acquisire comportamenti sempre più padroneggiati e autonomi che si esprimano in azioni opportune, precise, rispettose dei ruoli di ciascuno e delle norme stabilite



- promuovere il senso dei valori, riconoscere e valorizzare le differenze culturali e i diritti umani
- far maturare una coscienza morale autonoma e solidale capace di costruire legami di responsabilità personali e verso gli altri
- valorizzare e pubblicizzare l'originalità, la creatività, la ricerca, l'approfondimento personale, la progettualità
- promuovere la conoscenza e il collegamento col territorio per il quale il Liceo svolge il suo servizio

- formare e potenziare le capacità necessarie per essere protagonisti di personali progetti di vita, conosciuti, desiderati, scelti
- collaborare tra docenti e genitori per riconoscere e rinforzare i rispettivi ruoli educativi.

#### OBIETTIVI EDUCATIVI - BIENNIO

- Rispetto delle idee e della cultura altrui.
- Rispetto delle persone, dei ruoli, dei luoghi, dei beni comuni, delle regole della comunità scolastica e delle leggi dello Stato.
- Capacità di relazionarsi in modo sereno e collaborativo.
- Responsabilità individuale e rispetto degli impegni assunti.
- Attenzione alla salute, alla sicurezza, all'ambiente

#### TRIENNIO

Gli obiettivi del biennio e inoltre:

- Autonomia di giudizio.
- Consapevolezza del valore del sapere e della conoscenza.

#### OBIETTIVI DIDATTICI - BIENNIO

- Acquisizione di un metodo di studio autonomo.
- Sviluppo delle capacità di analisi e sintesi.
- Abitudine al rigore logico e alla coerenza
- Capacità di ricavare e gestire informazioni da testi di varia natura
- Capacità di esprimersi e argomentare in forma corretta, efficace e pertinente ai vari contesti e scopi comunicativi.
- Padronanza delle fondamentali strutture metodologiche, degli strumenti e del lessico specifico delle singole discipline.
- Utilizzo critico e consapevole delle tecnologie dell'informazione.

#### TRIENNIO

Gli obiettivi del biennio e inoltre:

- Capacità di istituire nessi di raccordo pluridisciplinare nella consapevolezza dell'unitarietà della conoscenza.
- Sviluppo delle capacità di giudizio critico e autonomo
- Capacità di cogliere in una dimensione storica i fenomeni culturali considerandoli nella loro continuità con il presente.
- Curiosità e gusto per la ricerca e l'approfondimento individuale.

#### FASI DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

In generale nell'attività didattica delle diverse discipline vengono seguite le seguenti fasi:

- Analisi della situazione di partenza della classe.



· Esplicitazione di obiettivi della disciplina, prerequisiti, tempi di attuazione dei moduli, strumenti, metodi, criteri e modalità di monitoraggio e valutazione, modalità ed interventi di recupero.

· Attuazione delle attività progettate ponderando metodologie efficaci in base ai contenuti opportunamente selezionati.

· Valutazione sommativa quale sintesi di risultati delle prove, livelli di impegno e partecipazione, progresso nel conseguimento degli obiettivi didattici ed educativi.

· Autovalutazione dell'efficacia del processo di insegnamento ed eventuale introduzione di correttivi.

· Impegno a consegnare le prove scritte entro 20 giorni, a comunicare l'esito delle prove orali in tempo reale

L'IIS 'CASSATA GATTAPONE a Gubbio collabora con le scuole di diverso ordine e grado per elaborare gli strumenti atti a garantire la continuità educativa, al fine di promuovere un armonioso sviluppo della personalità degli alunni.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con il POF e con la Programmazione didattica della classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

## 8. Servizi amministrativi

L'Ufficio di **Dirigenza** è costituito da: Dirigente Scolastico  
Collaboratore Vicario e collaboratori del Dirigente Scolastico.

I **Servizi amministrativi** sono costituiti dal: Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi e Assistenti Amministrativi.

L'IIS 'CASSATA GATTAPONE a Gubbio garantisce i seguenti servizi amministrativi:

1. **Servizio per la carriera scolastica, rapporti con gli alunni e con le famiglie;**
2. **Servizio per la gestione delle risorse finanziarie, della contabilità e della gestione del patrimonio;**
3. **Servizio per la gestione dello stato giuridico del personale;**
4. **Servizio per la gestione economica del personale;**
5. **Servizio per la gestione degli affari generali e del protocollo informatico, gestione EDMS;**
6. **Servizio per la gestione dell'ampliamento dell'offerta formativa.**

1. Tutta la modulistica di istituto è pubblicata sull'apposita area del sito internet del [www.iisgubbio.gov.it](http://www.iisgubbio.gov.it). Inoltre, la modulistica è disponibile anche presso l'URP della scuola aperto tutti i giorni dalle ore 10:00 alle ore 13:30.

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



3. Il rilascio dei certificati è effettuato in base a quanto previsto dalla normativa sulla cd. Decertificazione. A tal proposito, l'art. 15, l. 12 novembre 2011, n. 183 ha novellato il d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, introducendo il comma 02 all'art. 40. Tale norma, per evitare che le Pubbliche amministrazioni continuino a chiedere al privato il deposito di certificati rilasciati da altre Pubbliche amministrazioni e per garantire il ricorso, a pieno regime, allo strumento delle autocertificazioni o dell'acquisizione d'ufficio dei certificati, ha previsto che sul certificato stesso sia apposta, a pena di nullità, la dicitura: «Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi».

La segreteria, in tutti gli altri casi, produce certificati nel normale orario di apertura al pubblico nei seguenti tempi:

- *iscrizione e frequenza* 1 giorno
- *votazioni e/o giudizi* 1 giorno
- *attestati e certificati di diploma* "a vista" dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

4. Sportello di segreteria (orario di apertura al pubblico): dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 10.30 alle ore 13.30, il Sabato dalle ore 10.30 alle ore 12.00.

5. Ufficio di Presidenza (Dirigente scolastico - Collaboratori del Preside): ricevimento del pubblico su appuntamento.

6. Spazi di informazione. Tutte le informazioni sono pubblicate all'Albo on-line sul sito internet [www.iisgubbio.gov.it](http://www.iisgubbio.gov.it) e nell'apposita area denominata "Amministrazione trasparente":

- Piano dell'Offerta Formativa;
- Regolamento d'Istituto;
- Documento valutazione apprendimenti;
- Organigramma;
- Tabelle orario di lavoro (docenti, personale A.T.A.);
- Tabelle funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
- Organigramma organi collegiali;
- Organico del personale docente;
- Ogni altra informazione utile all'utenza (Carta dei servizi, Regolamenti vari, Elenco libri di testo, ecc.);
- Per ogni informazione si consiglia di consultare il Sito dell'Istituto.

## 9. Procedure dei reclami

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

Il Dirigente scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, si attiverà per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Se lo riterrà opportuno, risponderà in forma scritta entro quindici giorni dal ricevimento del reclamo stesso.





## 10. Condizioni ambientali dell'Istituto

L'edificio scolastico sede centrale del L'IIS 'CASSATA GATTAPONE a Gubbio è di nuova costruzione ed è inserito nel contesto urbano del Polo scolastico di Via Leonardo Da Vinci. Gli altri edifici sono inseriti nel Polo scolastico di Via Paruccini.

L'Istituto è soggetto ai controlli dei Vigili del fuoco (CPI certificazione di prevenzione incendi attività 85 e 91 del D.M. 16\02\82). Sono presenti e regolarmente mantenuti i presidi antincendio (estintori, idranti). Sono nominati e formati gli addetti antincendio e primo soccorso, è presente il Piano di emergenza della scuola con l'indicazione delle procedure comportamentali da adottare in caso di emergenza.

Per quello che riguarda il massimo affollamento, nel presente anno scolastico tutte le aule sono normo-dimensionate.

Le aule dell'Istituto sono correttamente illuminate e aerate nel rispetto dei parametri igienico-sanitari previsti dalla normativa sull'edilizia scolastica.

## 11. Attuazione

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.

**LA PRESENTE CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI VA CONSIDERATA PARTE INTEGRANTE DEL P.O.F. DELL'ISTITUTO ED E' PUBBLICATA NELL'APPOSITA SEZIONE DI 'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE' CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITA'.**

Gubbio, lì 28 febbraio 2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. David NADERY)

(La firma del responsabile dell'ufficio è omessa ai sensi dell'art. 3 del Dec. Lgs. 12.02.1993, n° 39)