

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Via Nicosia, 2 - ENNA - tel. 0935/500924

C.F.: 80006370862 - Codice Meccanografico: ENIS004004 - C.U.: UFSU9Z

e-mail: enis004004@istruzione.it - Web: www.iisenna.edu.it - P.E.C. enis004004@pec.istruzione.it

CARTA DEI SERVIZI

REGOLE E STATUTI DELLA SCUOLA

A.S. 2023/2024

Premessa

La Carta dei Servizi dell' Istituto Professionale Statale "FEDERICO II" di Enna è ispirata ai principi della Costituzione Italiana, in particolare agli artt.1, 3, 33, 34 e 35 ed ai principi contenuti nel D.P C.M. 7/6/95, con le finalità di garantire trasparenza, efficacia ed efficienza dei servizi al cittadino.

Principi fondamentali

Uguaglianza ed imparzialità

L'attività educativa e didattica è erogata a tutti gli iscritti, senza alcuna distinzione culturale, sociale o di sesso, razza, etnia, lingua, opinioni politiche, religiose, condizioni psicofisiche e socio-economiche; si propone di eliminare gli ostacoli che impediscono una piena integrazione degli individui nella comunità, garantendo obiettività ed equità di trattamento e di giudizio.

Regolarità

L'istituto, attraverso tutte le sue componenti e nella ricerca della collaborazione con le istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative. In presenza di conflitti sindacali, la scuola, oltre al rispetto delle norme di legge e contrattuali, si impegna a garantire ampia e tempestiva informazione alle famiglie, tramite gli stessi alunni, della eventuale impossibilità di assolvere al proprio compito di vigilanza.

In casodi azioni dei movimenti studenteschi la scuola si impegna a mettere in atto tutti quegli strumenti organizzativi ed educativi che possano favorire la partecipazione democratica e la responsabilizzazione degli studenti, nonché il dialogo degli stessi con le istituzioni. Di tali fatti si darà ampia e tempestiva comunicazione alle famiglie.

Iscrizioni, diritto di scelta, obbligo scolastico e trasparenza

L'istituto non opera alcuna discriminazione sulle iscrizioni. Le richieste di iscrizione sono accolte nei limiti di capienza e funzionalità delle strutture. In caso di eccedenza di domande si terrà conto dei criteri stabiliti di anno in anno dal Consiglio d'Istituto.

Pur nella piena garanzia della libertà di scelta di alunni e famiglie, la scuola attiva iniziative per fornire tutte le informazioni necessarie ad una scelta consapevole dell'indirizzo tra quelli presenti all'interno dell'istituto e agevola il passaggio dall'uno all'altro di questi tramite un'attività di riorientamento.

Particolare attenzione è prestata alle problematiche relative agli studenti stranieri e alle attività di inclusione. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

La regolarità della frequenza è assicurata con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione della dispersione scolastica da parte dell'Istituto in collaborazione con le istituzioni del territorio.

Le assenze ed i ritardi vengono segnalate tempestivamente alle famiglie.

Partecipazione, efficienza e trasparenza

Il personale, gli alunni e i genitori sono responsabili e protagonisti, ognuno per la propria parte, del corretto funzionamento della Scuola, attraverso una gestione partecipata, nell'ambito degli organi collegiali e delle procedure vigenti.

Essi pertanto verranno consultati, con poteri di proposta e/o di emendamento, anche con specifiche assemblee. Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, si garantiscono la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente.

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si uniforma a criteri di efficienza e di efficacia nell'organizzazione dei servizi amministrativi e dell'attività didattica

L'istituto, in collaborazione con gli enti locali, si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. Per le stesse finalità, l'Istituto 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.

Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, sviluppandone le potenzialità individuali.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico.

AREA DIDATTICA

L'Istituto, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed 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 alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

L'Istituto 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.

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.

L'Istituto adotta il "Piano triennale dell'Offerta Formativa", che esplicita la progettazione educativa, organizzativa, curricolare ed extracurricolare della scuola. E' approvato dal Collegio dei docenti a seguito degli indirizzi emanati dal Dirigente Scolastico ed adottato dal Consiglio d'Istituto. Si compone di parti che tendenzialmente hanno validità triennale, pur essendo modificabili di anno in anno. E' pubblicato sul sito istituzionale della scuola www.iisenna.edu.it.

Gli elementi caratterizzanti del P. T. O. F. della nostra scuola riguardano:

- ✓ Le istanze del territorio;
- ✓ le caratteristiche dell'utenza;
- ✓ il RAV e il Piano Di Miglioramento
- ✓ il curricolo e i quadri orari;
- ✓ le attività didattiche, educative, integrative extracurricolari dell'istituto;
- ✓ le convenzioni, i protocolli d'intesa e altre iniziative per il miglioramento dell'offerta formativa;
- ✓ l'organico dell'autonomia;
- ✓ il fabbisogno strumentale;
- ✓ il funzionigramma
- ✓ il piano di formazione del personale;

In aggiunta al PTOF, l'Istituto garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

- a) Regolamenti d'Istituto sul sito;
- b) Programmazione didattica sulla piattaforma Argo;
- c) Piano di lavoro consuntivo del docente sulla piattaforma Argo.

La programmazione educativa e didattica per competenze viene definita annualmente dai dipartimenti disciplinari ed è, per quanto riguarda gli obiettivi minimi, vincolante per i docenti. Le sue linee sono presentate alle componenti nelle apposite riunioni dei consigli di classe.

Le componenti inoltre possono chiedere estratti dei verbali delle sedute dei consigli di classe relativi alle decisioni in materia di programmazione. I docenti attribuiscono i voti orali entro il giorno seguente l'interrogazione e consegnano i compiti scritti, previa correzione, entro 15 giorni dall'effettuazione. Ogni valutazione deve essere debitamente motivata e inserita nel registro elettronico con la tempistica di cui sopra.

Orari lezioni

Le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00. I docenti sono tenuti ad accedere alle aule alle ore 7.55.

Il termine delle lezioni è fissato alle 14.00 per i giorni di lunedì, mercoledì, venerdì, e alle 14.10 per i giorni di martedì e giovedì quando le unità orarie sono di 50 minuti, tranne la terza e la quarta unità oraria che restano di 60 minuti. Il monte ore complessivo ammonta a 1056 ore per tutte le classi. Per la validità dell'anno scolastico lo studente non deve superare il 25% di assenze rispetto al monte ore appena citato. La stessa norma prevede che gli Organi Collegiali possano indicare e deliberare delle deroghe a questa percentuale. Nel caso di ammissione alla qualifica triennale e quadriennale, la normativa prevede che al 25% si possa aggiungere un ulteriore 10% di assenze.

Rapporti Scuola - Famiglia

L'Istituto garantisce i rapporti scuola famiglia attraverso le seguenti modalità:

- ✓ colloqui individuali le cui date sono pubblicate all'albo;
- ✓ colloqui generali 3 volte l'anno le cui date sono pubblicate nel piano delle attività

La trasparenza è inoltre assicurata tramite il registro elettronico ed il sito istituzionale.

Le famiglie possono accedere ai colloqui con la dirigenza previo appuntamento telefonico o con posta elettronica.

Valutazione delle competenze disciplinari

Il collegio docenti ha stabilito i criteri di valutazione per assi disciplinari ed ha esplicitato i criteri nelle rubriche di valutazione.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Tutti gli uffici di segreteria si trovano nella sede centrale.

L'istituto si impegna a garantire l'osservanza e gli standard dei seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- a) celerità delle procedure;
- b) trasparenza;
- c) informatizzazione dei servizi di segreteria.

Tutti gli Uffici amministrativi sono dotati di strumenti informatici con software specifico, elaborato per funzioni molto particolari. L'obiettivo è quello di accelerare l'espletamento delle procedure e di aumentare la qualità del prodotto.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Tutti gli orari di ricevimento sono relativi ai periodi di attività didattica; durante le vacanze estive,

natalizie e pasquali l'apertura al pubblico sarà garantita nelle sole ore antimeridiane; nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica, la segreteria rimarrà chiusa.

DIRETTORE S.G.A.

- ✓ sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento del personale ATA;
- ✓ ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato che assumono nei casi previsti rilevanza esterna;
- ✓ firma tutti gli atti di competenza;
- ✓ cura la tenuta dei verbali della Giunta Esecutiva.

UFFICIO DIDATTICA

Riceve il pubblico tutti i giorni:

- ALUNNI dalle ore 07.45 alle ore 08.00 -dalle 10.50 alle 11.05 e dalle 12.55 alle 13.15
- GENITORI ED ESTERNI: dalle 7.45 alle 8.45 e dalle 12.15 alle 13.15
- TELEFONICAMENTE: 8.15-8.30 e 11-12 L'ufficio didattica:

- ✓ cura l'anagrafe degli alunni, anche in funzione degli organi collegiali;
- ✓ cura le iscrizioni degli alunni e distribuisce i libretti delle assenze/ritardi ai coordinatori di classe;
- ✓ fornisce informazioni sui curricoli della scuola ,sugli esami, sui passaggi da o ad altra scuola in collaborazione con la Presidenza e la vicepresidenza;
- ✓ redige tutte le certificazioni relative agli alunni:

- entro tre giorni dalla data di richiesta per certificazioni di iscrizione e frequenza;
 - entro cinque giorni lavorativi alla data di richiesta per certificazioni con votazioni, piani di studio , certificazioni di ritiro;
- ✓ provvede al controllo ed alla consegna dei documenti di valutazione: pagelle, pagelline, diplomi di qualifica e di maturità;
 - ✓ cura l'archivio del curriculum dei singoli studenti;

Durante il periodo delle iscrizioni, l'orario di ricevimento verrà potenziato onde limitare i tempi di attesa in caso di forte affluenza di pubblico agli sportelli.

UFFICIO DEL PERSONALE DOCENTE/ATA

Il ricevimento del pubblico, anche telefonicamente, si effettua in orario antimeridiano ogni giorno:

- dalle ore 7.45 alle ore 8.45;
- dalle ore 11.00 alle ore 13.00; L'ufficio personale:
 - ✓ registra le assenze dei docenti e del personale ATA con le apposite procedure;
 - ✓ provvede alla sostituzione dei docenti assenti nominando i supplenti secondo le procedure previste e le direttive del dirigente;
 - ✓ provvede giornalmente alla sostituzione dei collaboratori scolastici assenti e provvede alla nomina dei supplenti secondo le procedure previste e le direttive ricevute;
 - ✓ redige i certificati di servizio ed i decreti di assenza di tutto il personale docente e ATA
 - ✓ redige le nomine del tutto il personale supplente;
 - ✓ istruisce le pratiche di dichiarazione servizi, trasferimento, pensionamento, riscatto INPDAP ecc...;
 - ✓ provvede all'inserimento dei dati nel sistema informatico del Ministero di quanto sopraindicato e previsto dalle attuali procedure;
 - ✓ gestisce il programma informatico delle presenze del personale ATA;

UFFICIO CONTABILITÀ

Il ricevimento del pubblico, anche telefonicamente, si effettua in orario antimeridiano ogni giorno:

- dalle ore 7.45 alle ore 8.45;
- dalle ore 12.15 alle ore 13.15; L'ufficio contabilità:
 - ✓ cura la tenuta dei registri contabili;

- ✓ predisporre e redige gli atti amministrativo - contabili dell'istituto nell'ambito delle direttive ricevute;
- ✓ acquisisce e trasmette agli uffici di competenza le notizie e i documenti economici del personale;
- ✓ provvede alla compilazione e trasmissione dei mod. CUD, mod. 770, dichiarazioni ritenuta d'acconto. dichiarazione IRAP conguaglio contributivo e fiscale;

UFFICIO ACQUISTI/MAGAZZINO

Il ricevimento del pubblico, anche telefonicamente, si effettua in orario antimeridiano ogni giorno:

- dalle ore 7.45 alle ore 8.45;
- dalle ore 12.15 alle ore 13.15;

L'ufficio acquisti/magazzino:

- ✓ cura la richiesta di preventivi, l'emissione dei buoni d'ordine nonché la registrazione di tutto il materiale da prendere in carico previo controllo delle bolle di consegna;
- ✓ cura la tenuta dei beni inventariati e procede alla registrazione del carico-scarico nell'apposito registro inventario;
- ✓ procede alla stesura dei verbali di collaudo quando il materiale è da inventariare;
- ✓ accoglie i fornitori e procede alla messa in ordine del materiale pervenuto;
- ✓ cura la tenuta del registro di magazzino dove vengono registrati tutti le operazioni di carico- scarico del materiale;
- ✓ fornisce il materiale richiesto ai reparti ed ai laboratori dietro compilazione del buono di prelevamento.

UFFICIO TECNICO

(riceve tutti i giorni su appuntamento)

Coordina le seguenti funzioni organizzative:

- ✓ Predisposizione dei piani di acquisto.
- ✓ Interventi di vario genere per assicurare la funzionalità dei macchinari, laboratori ed aule speciali.
- ✓ Coordinamento delle attività di esercitazioni pratiche e degli stages aziendali.
- ✓ Verifica periodica dell'efficienza degli impianti.
- ✓ Stima valutativa dei manufatti alienabili od inventariabili.
- ✓ Gestione del budget dei singoli laboratori in collaborazione con i responsabili di reparto.
- ✓ Collaborazione e contatti con aziende esterne.

ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici assicurano collaborazione tecnica e supporto didattico nei laboratori dell'Istituto. Prestano inoltre:

- ✓ collaborazione ai vari progetti dell'Istituto, e con la presidenza;
- ✓ collaborazione con l'ufficio tecnico per attività di predisposizione e controllo delle attrezzature di laboratorio;
- ✓ collaborazione negli acquisti delle attrezzature dell'Istituto e al loro collaudo;
- ✓ vigilano sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
- ✓ eseguono piccole manutenzioni ordinarie e straordinarie delle apparecchiature dei laboratori.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Premesso che l'Istituto e' aperto di norma dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 20.00, i collaboratori scolastici assicurano l'apertura dell'Istituto.

Il personale di portineria preposto, secondo turni di servizio, alla gestione del centralino assicura la tempestività del contatto telefonico e le modalità di risposta stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

I collaboratori scolastici provvedono all'accurata pulizia delle aule e dei locali scolastici; svolgono funzione di centralinisti telefonici e di controllo all'entrata dell'Istituto; vigilano sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante; segnalano all'organo competente eventuali classi scoperte all'inizio di ogni ora o i casi di uscite anticipate di alunni singoli o classi al termine delle lezioni; vigilano ai piani, provvedendo alla chiusura a chiave delle aule qualora gli alunni si rechino in altre strutture scolastiche per attività didattiche; provvedono alla pulizia degli spazi aperti.

ACCOGLIENZA

Presso l'ingresso sono presenti e riconoscibili operatori scolastici per fornire le prime informazioni agli utenti. Gli operatori della sede contrale consegnano un pass ai visitatori e ai genitori che accedono ai locali della segreteria e agli eventuali altri locali, ad eccezione dell'aula ricevimento.

L'Istituto assicura all'utente il contatto telefonico mediante un operatore scolastico che fornisce il proprio nome e qualifica e indica la persona o ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

I collaboratori scolastici ed il personale ausiliario garantiscono l'igiene dei locali con pulizie e disinfezioni quotidiane delle varie sedi dell'Istituto. La scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori e degli

studenti al fine di garantire la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima, nell'ambito, del circondario scolastico).

Con riferimento alle condizioni ambientali sono individuati i seguenti fattori di qualità:

- ✓ dimensione e dotazione delle aule dove si svolge la normale attività didattica;
- ✓ numero, dimensioni, dotazioni proprie alle specializzazioni insegnate e utilizzo effettivo dei laboratori e delle aule speciali;
- ✓ numero adeguato di servizi igienici dislocati sui vari piani e nelle varie zone dell'istituto;
- ✓ piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.

L'orario settimanale delle lezioni è dettato a tutte le classi ed è affisso sulla porta di ogni aula.

L'orario di ricevimento, effettuato nei modi stabiliti da Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto è dettato ad ogni alunno ed affisso in bacheca in prossimità dell'aula riservata al ricevimento e sul sito.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale;
- bacheca degli studenti;
- bacheca dei genitori.

PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

In nome della chiarezza e della trasparenza, i reclami possono essere espressi in forma orale e scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. Ogni reclamo, per poter essere preso in considerazione, dovrà successivamente essere sottoscritto. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. A richiesta del reclamante, viene garantito l'anonimato.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, direttamente o in forma scritta, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Il Dirigente scolastico riferisce al consiglio di classe interessato e, annualmente, al consiglio d'Istituto circa il numero, la natura e le caratteristiche dei reclami, nonché i provvedimenti adottati.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Approvato dal Consiglio di Istituto del .../.../....

Approvato dal Collegio dei Docenti del .../.../....