



PREMESSA

La carta dei servizi è stata introdotta nel nostro ordinamento con D.P.C.M. 7.6.1995 quale strumento per documentare la qualità del servizio erogato da ciascuna amministrazione a garanzia dei cittadini, in linea con il processo avviato con la legge 241/90 che ha riconosciuto rilevanza giuridica alle regole di trasparenza, pubblicità partecipazione, efficienza ed efficacia.

E' documento generale d'identità e di proposta formativa e gestionale che favorisce nell'utenza la conoscenza di questa Istituzione Scolastica e delle regole che la governano.

E' finalizzata:

- a favorire nei genitori la conoscenza delle modalità di accesso ai servizi offerti dalla scuola;
- a far conoscere agli studenti l'organizzazione interna della scuola;
- a supportare i docenti e il personale amministrativo ed ausiliario nell'esercizio delle relative funzioni;
- a consentire una più complessa progettazione sul territorio attraverso una fattiva collaborazione con gli enti locali.

Inoltre, con essa, l'I.I.S. "Sen. A. Di Rocco" predefinisce e rende noto all'esterno:

- i principi fondamentali cui farà riferimento per realizzare il suo progetto educativo – didattico;
- i fattori di qualità, cioè le caratteristiche di efficienza ed efficacia che ciascun utente si attende da Questa istituzione scolastica;
- gli standard o livelli qualitativi e quantitativi a cui l'Istituzione dovrà mirare;
- la valutazione del servizio, ossia la possibilità di controllare costantemente le varie attività proposte e di intervenire con opportuni correttivi sia nel campo didattico che in quello amministrativo, laddove se ne ravvedesse la necessità;
- le procedure per eventuali reclami laddove si rendesse necessario segnalare disfunzioni, anomalie, discrasie, irregolarità e abusi.

OBBLIGO NORMATIVO

L'obbligo normativo di elaborare la carta dei servizi va allocato all'entrata in vigore del su indicato decreto ed è successivamente novellato dall. art. 32 comma del 1 D. Lgs 33/2013, anche con riferimento alla diffusione delle informazioni a mezzo internet.

La prima edizione della carta dei servizi di questo istituto risale all'anno scolastico 2000/2001, anno in cui è stato approvato il piano di dimensionamento delle istituzioni scolastiche con fusione dell'I.T.A. e dell'I.P.S.S.A.R. di Caltanissetta, dell'I.P.S.A.A. di San Cataldo e dell'I.P.S.A.A. di Mazzarino nell'I.I.S. "A Di Rocco" di Caltanissetta.

Tale carta è stata aggiornata successivamente, nell'anno scolastico 2004.2005 e viene, per l' A.S. 2016-2017, ulteriormente aggiornata e resa conforme tanto al nuovo assetto organizzativo quanto alle nuove disposizioni intervenute, in particolare con l' Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico per l' A.S. 2016-17).

L'I.I.S. A. Di Rocco ha ritenuto oggi di dover procedere ad un ulteriore aggiornamento nella convinzione che l'attività di revisione di detto documento costituisca un momento di presa di coscienza e di riflessione sullo stato di funzionamento di tutte le componenti dell'istituto, anche perché la realtà di una scuola muta costantemente con la conseguenza che si rende necessario accompagnare tale processo adeguandosi con ogni mezzo possibile alle mutate necessità al fine di favorire concretamente la crescita della cultura.

FONTI NORMATIVE

L. 7.8.1990, N. 241, che concerne il procedimento amministrativo e nella sostanza mira a rendere più trasparente l'azione amministrativa, specialmente laddove tale azione investe direttamente o indirettamente interessi di carattere generale.

D.lgs. 3.2.1993, n. 29, e sue successive modif. e integr., attraverso cui i principi introdotti dalla L. 241/90 si sono concretizzati in veri e propri istituti giuridici o strutture organizzative (si vedano l'art. 12 "Ufficio relazioni con il Pubblico"; l'art. 20 "Controllo Interno", l'art.59 "Responsabilità Disciplinari").

L. 14.1.1994, n. 20, che ha introdotto "il controllo sulla gestione" delle Pubbliche Amministrazioni, per verificare la legittimità, la regolarità e il corretto funzionamento dei servizi di controllo interno.

Direttiva della P.C.M. del 27.1.1994, finalizzata a:

- uniformare l'erogazione dei servizi pubblici (uguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia);
- definire gli strumenti (adozione di standard, semplificazioni procedurali, informazione agli utenti);
- offrire mezzi di tutela per rimuovere situazioni pregiudizievoli o lesive di diritti o interessi.
- **D.L. 12.5.1995, n. 163**, convertito in **L. n.273/95**, che sancisce l'obbligo per gli Enti erogatori di servizi pubblici di adottare le rispettive Carte dei servizi.
- **D. P. C. M. 07.06.1995**, contenente "Schema generale di riferimento della Carta dei servizi scolastici" e relativo Allegato 1 (schema). - Direttiva 21 luglio 1995, n. 254, Carta dei servizi scolastici, comprendente disposizioni per l'adozione della Carta, per l'allineamento della documentazione correlata e relativo riparto delle competenze.
- **D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013**, con particolare riferimento all' art. 32 comma 1 (obbligo di pubblicazione concernenti i servizi erogati), al fine di rendere trasparente l'attività amministrativa e gli standard di qualità perseguiti dall' Amministrazione.

L'aggiornamento corrente della Carta dei Servizi è formulato in accordo con l'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico al Collegio dei docenti riguardante la revisione del PTOF per l'A.S. 2018-19 (art. 1 comma 14 della legge n. 107 del 13 luglio 2015 e art. 25 del D. Lgs n. 165 del 30 marzo 2001), emanato in data 1 settembre 2018.

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

I contenuti della presente carta si ispirano alla Costituzione italiana, e in particolare agli artt. 3,33, 34, che sanciscono e tutelano il rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità, tutela della dignità della persona, e che vietano ogni forma di discriminazione basata sul sesso, sull'appartenenza etnica, sulle convinzioni religiose.

L'I.I.S. "Sen. A. Di Rocco", in tutte le sue componenti, rispetterà i principi fondamentali sanciti dalla Carta Costituzionale, dall'ordinamento scolastico e dalle disposizioni contrattuali previste in materia.

CAPO II PRINCIPI FONDAMENTALI

UGUAGLIANZA

L'Istituto fa propri gli indirizzi fondamentali degli articoli 3, 33, 34 della Costituzione Italiana e in applicazione degli stessi garantisce, nell'erogazione del servizio scolastico, l'assoluta assenza di discriminazioni dovute a motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche; inoltre, presta particolare attenzione alle problematiche relative agli studenti lavoratori, a quelli che presentano bisogni educativi speciali, agli studenti adulti, a quelli degenti negli ospedali, a quelli presenti nelle istituzioni carcerarie. L' istituto si adopera, nel rispetto delle disposizioni di legge, per l' abbattimento di tutte le barriere all' accesso al servizio .

IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

I soggetti erogatori del servizio scolastico e tutti gli operatori garantiscono, nello svolgimento della propria attività, il pieno rispetto dei criteri di obiettività ed equità.

La scuola, attraverso tutte le sue componenti, assicura stabilità e continuità di presenza del corpo docente e del personale A.T.A. e regolarità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, mediante la collaborazione e la professionalità di tutte le componenti dell'Istituto, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

Si richiamano le norme contrattuali per il raffreddamento dei conflitti che la R.S.U. deve tenere in dovuta considerazione, prima dell'avvio delle procedure di conflittualità sindacale.

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La scuola realizza l'accoglienza dei genitori e degli allievi attraverso un momento di prima ospitalità e di prioritario riconoscimento di appartenenza all'istituzione e prosegue, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, in un'azione di coinvolgimento cooperativo e partecipe di genitori e studenti nell'attività didattico-educativa, avendo particolare riguardo alle situazioni di rilevante necessità.

In particolare, gli allievi delle quinte classi si fanno carico di accogliere i nuovi iscritti all'interno della struttura scolastica.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti lavoratori, agli stranieri, a quelli degenti negli ospedali, a quelli presenti nelle istituzioni carcerarie.

L' Istituto presta particolare attenzione agli alunni con bisogni educativi speciali, perché, nel rispetto delle normative vigenti, vedano garantito il proprio diritto all' istruzione, al successo formativo e alla realizzazione personale attraverso percorsi mirati e personalizzati.

Gli operatori del servizio scolastico garantiscono, nello svolgimento della propria attività, il pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

La scuola, nel rispetto della normativa vigente e nei limiti delle esigenze organizzative, consente la libertà di scelta tra gli indirizzi dell'Istituto.

In caso di eccedenza, tuttavia, osserva ed applica il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari).

Favorisce l'inserimento nelle classi desiderate, anche in relazione alle lingue straniere studiate e consente il passaggio tra indirizzi.

Assicura l'obbligo di istruzione e formazione, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza mediante interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica, in collaborazione con le altre Istituzioni coinvolte.

PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

Istituzione, personale, genitori ed alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della carta dei servizi attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

Tale partecipazione è resa più concreta dalla stipula di un contratto formativo e del patto di corresponsabilità scuola, famiglie, alunni.

L'Istituto, in collaborazione con gli Enti locali, s'impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario scolastico, compatibilmente alle norme relative degli Enti locali e alla disponibilità del personale interno.

Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, l'Istituto garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

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

L'Istituto impronta la propria comunicazione con l'utenza ai principi di trasparenza e pubblicità previsti dalla vigente normativa e si conforma al disposto della legge n. 150 del 7 giugno 2000 e del D. Lgs n. 33 del 14 marzo 2013 e s.i.m.

ooo

L'accesso agli atti amministrativi è disciplinato dal Capo V della L. n. 241 del 7 agosto 1990 e S.I.M., in particolare L. n. 15 dell'11 febbraio 2005, e dal D.P.R. n. 352 del 27 giugno 1992 per come novellato dal D.P.R. n. 184 del 12 aprile 2006.

Il diritto di accesso può essere esercitato attraverso due modalità (D.P.R. n. 184 del 12 aprile 2006):

- **accesso informale** (art. 5): si esercita mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o che lo deterrà stabilmente. La richiesta è esaminata senza formalità ed immediatamente;

- **accesso formale** (art. 6): avviene tramite presentazione di istanza formale - compilando un apposito modulo che l'amministrazione può aver istituito, oppure scrivendo l'istanza autonomamente - inviata tramite A/R oppure depositata all'ufficio Protocollo dell'amministrazione. E' previsto il rilascio di una ricevuta.

Possono richiedere l'accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Istituto tutti i soggetti, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22 comma 1 lett. b) L. 241/1990; art. 2 comma 1 D.P.R. n. 184/2006).

La richiesta di accesso deve essere motivata e rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente (comma 2 art. 25 L. 241/1990). Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Istituto ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere (art.22 comma 6 L. 241/1990).

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura (art. 22 comma 1 lett. a) e art. 25 comma 1 L. 241/1990).

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia (art. 7 comma 1 D.P.R. n. 184/2006).

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti previsti dall'art. 24 della L. 241/1990 e devono essere motivati (comma 3 art. 25 L. 241/1990). Si richiama al riguardo il diritto di eventuali controinteressati alla notifica (art. 3 comma 1 D.P.R. n. 184/2006), a presentare motivata opposizione entro i termini stabiliti dalla norma (art. 3 comma 2 D.P.R. n. 184/2006) e alla tutela della riservatezza (D. Lgs n. 196/2003 e S.I.M.).

Decorso inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (art. 25 comma 4 L. 241/1990). Per ogni altro termine non menzionato in questo documento, si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge. I termini decorrono dal momento di ricezione dell'istanza.

L'Istituto si impegna a dare adeguata pubblicità dell'intero procedimento, ai sensi della normativa vigente.

L'Istituto si riserva la facoltà di individuare le categorie di documenti di propria formazione o comunque rientranti nella propria disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1 dell'art. 24 L. 241/1990.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni (comma 3 art. 24 L. 241/1990).

Responsabile del procedimento ex artt. 5 e 6 L. 241/1990 è il Dirigente Scolastico.

Per ogni altra informazione, si rimandano gli utenti al regolamento per l'accesso agli atti.

LIBERTÀ D'INSEGNAMENTO E DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La progettazione educativa e didattica dell'Istituto, realizzata secondo quanto previsto nel PTOF, assicura il rispetto dell'autonomia e della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto dei

profili educativi, culturali e professionali (PECUP) previsti dalla vigente normativa e recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

L'Istituto garantisce ed organizza interventi organici e regolari di aggiornamento e formazione del personale, in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee d'indirizzo e delle strategie d'intervento definite dall'amministrazione ed in ottemperanza a quanto espresso in materia dalla legge e dal C.C.N.L.

Tutto il personale scolastico s'impegna nell'attività d'aggiornamento e di formazione corrispondendo agli interventi previsti dalla norma, dal Collegio dei docenti e dall'Assemblea del personale A.T.A., rispettivamente alle categorie specifiche.

CAPO III

AREA DIDATTICA

FINALITA'

L'Istituto indica, quale meta formativa prioritaria, la crescita personale e sociale dell'allievo attraverso il pieno sviluppo delle potenzialità individuali di ciascuno, affinché diventi autonomo, responsabile e solidale in ogni contesto personale e/o sociale in cui si troverà ad agire nella società odierna; mira a garantire una preparazione professionale di base che sia immediatamente spendibile e capitalizzabile ai fini di apprendimenti successivi, quindi adatta a recepire proficue integrazioni dal sistema formativo extrascolastico, con il concorso e la collaborazione delle famiglie e delle Istituzioni presenti nel territorio.

Ai fini del perseguimento dei suddetti obiettivi l'Istituto garantisce la continuità educativa ed opera, conformemente alla normativa vigente in materia, mediante un "Piano Triennale dell'Offerta Formativa" ed una "Progettazione didattica ed educativa" che rispondono alle diverse esigenze delle realtà sociali e territoriali peculiari delle tre sedi di cui esso si compone. In particolare, l'Istituto si impegna a promuovere il lavoro di gruppo, al fine di favorire il riconoscimento delle inclinazioni e delle attitudini degli studenti da orientare verso attività professionali con riferimento alle esigenze del mercato del lavoro. A conclusione di ogni corso di studi, il Consiglio di classe dà indicazioni per tutti gli alunni, sulla base delle competenze professionali da essi acquisite, circa la scelta del possibile inserimento nel mondo del lavoro o della prosecuzione degli studi in corsi professionalizzanti o universitari. Ogni studente ha il diritto di ricevere indicazioni orientative dal Consiglio di classe.

Al fine di rendere effettiva la continuità educativa nel passaggio dal primo ciclo al secondo ciclo di istruzione, l'Istituto s'impegna a rinnovare e a intensificare canali di comunicazione ed informazione in favore degli studenti che si avviano a concludere gli studi secondari di primo grado, intendendo in questo modo favorirne la consapevole scelta fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico di grado superiore. Un'attività in tal senso risponde, peraltro, all'esigenza assai avvertita dall'Istituto, di affermare il proprio ruolo nel contesto socioeconomico e culturale del territorio in cui opera, ridefinendo la propria identità in funzione di rinnovati profili professionali e di più evolute tecniche nell'organizzazione dell'attività didattica. A tal uopo un gruppo di lavoro per ogni sede, costituito da docenti dell'area comune, di indirizzo, da esperti e da rappresentanti di categoria, organizza, sin dall'inizio dell'anno scolastico, d'intesa con le scuole secondarie di primo grado locali:

- incontri con le classi terminali delle scuole secondarie di primo grado finalizzati ad informare gli studenti e le relative famiglie circa la natura e la tipologia dell'offerta formativa e professionale dell'Istituto e la relativa valenza rispetto al mercato del lavoro;
- visite, da parte delle scolaresche, delle sedi dell'Istituto per una diretta conoscenza dell'ambiente scolastico e delle dotazioni logistiche (laboratori, aziende, ecc.);
- produzione e divulgazione di materiale informativo (depliant illustrativi, materiali digitali e multimediali, ecc.) sui curricoli e sui profili professionali.

Ferma restando, ai sensi dell'art. 7 punto 2, lett. e) del D.L. n° 297 del 14.4.94, la competenza del Collegio dei Docenti, sentiti i Consigli di Classe, a provvedere all'adozione dei libri di testo, l'Istituto adotta in materia i

seguenti criteri guida e linee di comportamento cui dovranno attenersi i soggetti coinvolti nel relativo procedimento:

- il libro di testo è uno degli strumenti attraverso cui è possibile perseguire gli scopi formativi e gli obiettivi didattici fissati dalla progettazione di Istituto; esso deve essere adattabile alle diverse esigenze, integrato e arricchito da altri testi e pubblicazioni, nonché da strumenti didattici alternativi;

- per il raggiungimento degli scopi e degli obiettivi di cui sopra devono essere adeguatamente potenziati e valorizzati gli altri strumenti a disposizione dell' Istituto, quali le biblioteche ed i mezzi didattici digitali e multimediali;

- la scelta dei libri di testo rientra nelle responsabilità del docente ed attiene alle sue competenze professionali;

- la scelta, l' adozione e l' utilizzazione del testo, devono essere coerenti con il Piano triennale dell' offerta formativa e attuati con criteri di uniformità, trasparenza e tempestività. In tale sede l'insegnante dovrà tenere conto di alcuni indicatori, quali:

1) l' organicità della presentazione della disciplina;

2) la correlazione tra gli argomenti trattati e le reali possibilità di apprendimento degli studenti;

3) l'interdipendenza tra l'età degli studenti cui ci si rivolge e lo stile espositivo;

4) la corretta impostazione sul piano scientifico ed epistemologico degli argomenti trattati;

5) l' idoneità a promuovere il senso della ricerca e a sollecitare l'acquisizione di un personale metodo di studio;

6) l'economicità;

7) il peso;

8) la tutela dalla pubblicità ingannevole, intendendo come tale qualsiasi messaggio, compresa la sua presentazione, che possa indurre in errore o costituire motivo di suggestione o di condizionamento, secondo quanto previsto dal D.L. 25 gennaio 1992 n. 74, attuativo della direttiva C.E.E. n. 450/84;

- la fase di valutazione dei testi costituisce un' occasione importantissima per la partecipazione dei genitori alle attività scolastiche;

- la scelta dei libri di testo, compresi quelli in più volumi se interamente pubblicati, ha valore per tutta la durata del corso per il quale viene operata;

- nel caso di opere in più volumi non interamente pubblicati la scelta si riferisce solo ai volumi pubblicati;

- qualora, per valide ragioni di carattere scientifico, pedagogico e didattico, si renda necessaria la sostituzione dei testi in uso durante il ciclo, la richiesta dell'insegnante, adeguatamente motivata ed accompagnata dal parere espresso dal consiglio di classe, deve essere messa a verbale; tale richiesta deve comunque essere conforme alla vigente normativa in materia di adozioni di libri di testo;

- la proposta deve tenere conto delle valutazioni espresse da genitori e studenti, in coerenza con le disposizioni di cui D.L. n. 104 del 12.09.2013, convertito con modificazioni nella L. n. 128 del 12.11.2013, e S.I.M., ed entro i limiti di spesa di cui al D.M. n. 781 del 27.9.2013 e S.I.M.;

- lo stretto dialogo, da svilupparsi sul terreno dei libri di testo, tra scuola e famiglia, deve portare la prima a tenere conto dell'esigenza che l'onere per il loro acquisto risulti il meno gravoso possibile per la seconda, evitando l'adozione di testi che, giudicati di pari valore didattico, siano più costosi o più pesanti.

I docenti, coerentemente a quanto indicato nell'ambito della progettazione didattica dei Consigli di Classe, garantiscono il rispetto dei razionali tempi di studio degli allievi. I criteri per la formulazione dell'orario delle

lezioni, inoltre, s'informano ad una razionale distribuzione dei carichi di lavoro con riferimento sia all'attività didattica settimanale sia a quella quotidiana, assicurando altresì l'alternanza di momenti di elevata attenzione con momenti pratico-applicativi e garantendo agli allievi, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare all'attività sportiva o ad altri interessi individuali. Nel rapporto con gli allievi, i docenti s'impegnano a mantenere la massima trasparenza nella programmazione e nei criteri di valutazione, a favorire la partecipazione attiva degli alunni, incoraggiandone la fiducia per le personali possibilità, a non demonizzare l'errore ma ad accettarlo, utilizzandolo per modificare positivamente i comportamenti dell'allievo. Con gli allievi, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento, senza ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

Il Dirigente Scolastico, sentiti il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto, forma le classi attenendosi ai parametri di riferimento, indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009.

Le classi iniziali sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti. Determinato il numero delle predette classi e sezioni, il Dirigente scolastico procede all'assegnazione degli alunni alle stesse, nel limite delle risorse assegnate e compatibilmente con la dimensione delle aule che i gruppi di alunni andranno ad occupare, secondo i seguenti criteri:

- 1) Omogeneità delle classi ed equa distribuzione dei diversi gruppi di alunni con particolare riguardo alle competenze e al comportamento.
- 2) Fermo quanto stabilito al punto 1 gli studenti devono essere assegnati alle classi assicurando analogha proporzione di:
 - valutazioni relative ai traguardi di apprendimento;
 - distribuzione maschi-femmine;
 - alunni H;
 - alunni di lingua madre diversa da quella italiana;
 - alunni ripetenti.
- 3) La presenza di fratelli e/o sorelle nel corso per cui si presenta richiesta e l'essere ripetenti anche per la seconda o terza volta, costituisce criterio preferenziale per la scelta del corso, salvaguardando i criteri 1 e 2 sopra esposti.
- 4) La preferenza espressa dalle famiglie all'atto dell'iscrizione è accettata se compatibile con i criteri sopra esposti.
- 5) In caso di richieste di inserimento di gruppi di alunni nella stessa classe, non si garantisce l'inserimento di più di due alunni per classe.
- 6) Le classi devono essere numericamente simili. Lo scarto nel numero complessivo di alunni tra classi non dovrebbe superare le tre unità salva la presenza di alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES).

Su richiesta o previo parere favorevole della famiglia si può valutare l'opportunità d'interrompere la continuità di classe.

Il Dirigente Scolastico, tenuto conto della programmazione educativa stabilita nella scuola e delle scelte espresse nel PTOF, assegna i docenti alle classi secondo i seguenti criteri, in via prioritaria:

- interesse generale della Scuola;
- continuità didattica riferita agli alunni;
- funzionalità dell'equipe pedagogica;
- competenza specifica posseduta per l'attuazione di specifici Progetti;
- mobilità volontaria a domanda, per copertura di cattedra resasi vacante o di nuova istituzione;
- in caso di più domande sulla stessa cattedra si dà precedenza all'anzianità di servizio secondo la graduatoria d'istituto.

AZIONE DIDATTICA

L'azione didattica formativa d'istituto è orientata a garantire il successo formativo di tutti gli allievi, favorendo il processo di sviluppo della personalità di ciascun discente.

I principi ispiratori sono fissati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (**PTOF**), ossia nel documento cardine dell'Istituto ove vengono illustrate le sue linee distintive, l'ispirazione culturale pedagogica che lo muove, la progettazione curricolare, extracurricolare, didattica, educativa ed organizzativa delle sue attività. Il PTOF esprime l'autonomia della scuola attraverso la descrizione:

- delle discipline e delle attività opzionali della quota di curricolo dell'autonomia, conformemente alle normative vigenti;
- delle possibilità di opzioni offerte agli studenti e alle famiglie;
- delle attività aggiuntive nella quota facoltativa del curricolo;
- delle attività di alternanza scuola-lavoro, secondo la normativa vigente;
- degli spazi di flessibilità e delle azioni di ampliamento dell'offerta formativa proposte dall'Istituto;
- delle azioni di continuità, orientamento, sostegno e recupero corrispondenti alle esigenze degli alunni concretamente rilevate;
- dell'articolazione modulare del monte ore annuale di ciascuna disciplina ed attività;
- delle modalità e dei criteri per la valutazione degli alunni e per il riconoscimento dei crediti, in accordo con la normativa vigente;
- dell'organizzazione adottata per la realizzazione degli obiettivi generali e specifici dell'azione didattica;
- dei progetti e delle sperimentazioni.

Il PTOF contiene le scelte dell'Istituto relative a:

- progettazione didattica ed educativa;
- profilo educativo, culturale e professionale (PECUP) relativo a ciascun indirizzo;
- prove d'ingresso;
- progettazione per competenze;
- attività di sperimentazione;

- progettazione disciplinare e interdisciplinare;
- valutazione;
- azioni di recupero.

ESSO FORNISCE INDICAZIONI:

- sull'organigramma dell'Istituto;
- sull'organigramma dei docenti;
- sui docenti referenti;
- sulle funzioni strumentali;
- sulle Commissioni di studio e programmazioni;
- sugli organi collegiali;
- sul piano di formazione del personale,
- sul progetto giovani 2000;
- sugli accordi di rete e convenzioni.

NE COSTITUISCONO DOCUMENTI ALLEGATI:

Allegato 01 - Aree e competenze delle funzioni strumentali

Allegato 02 - Azienda Agraria

Allegato 03 - Struttura del convitto

Allegato 04 - Servizi ed intese con il territorio

Allegato 05 - Organi collegiali di Istituto e Commissioni di lavoro

Allegato 06 - I percorsi per educazione degli adulti

Allegato 07 - Piano di formazione del personale per il triennio

Allegato 08 - dal RAV al PTOF

Allegato 09 - Organigramma, figure, funzioni, responsabilità e deleghe

Allegato 10 - Azione metodologico-didattica

Allegato 11 - Piano digitale

Allegato 12 - Centro sportivo scolastico

Allegato 13 - Progetto educativo per i convittori

Allegato 14 - Progetto inclusione

- Regolamento voto di Condotta

- Regolamento Disciplinare degli Studenti

- Regolamento Generale Istituto

- Regolamento viaggi e visite di istruzione

- Regolamento per la gestione dei contributi volontari delle famiglie

INFORMAZIONI ALL' UTENZA SUL PTOF 2016-2019:

REDAZIONE E APPROVAZIONE AVVENUTE ENTRO IL 15 GENNAIO 2017

REVISIONE PER L' A.S. 2017-18 ENTRO IL 31 OTTOBRE 2017

Pubblicizzazione mediante sito web istituzionale entro il 10 novembre 2017

Copia depositata presso la segreteria

ATTIVITA' DIDATTICA

Alle attività didattiche vanno destinati, come previsto dalla normativa in materia, almeno 200 giorni per anno scolastico.

L'attività è concordata per tutte le classi, dagli organi competenti, secondo la normativa vigente (istruzione professionale: D. Lgs n. 61 del 13 aprile 2017; D.M. n. 92 del 25 maggio 2018; per quanto ancora vigente fino a completa transizione al nuovo ordinamento, D.P.R. n. 87 del 15 marzo 2010; Direttive ministeriali n. 65 del 28 luglio 2010 e n. 5 del 16 gennaio 2012; istruzione tecnica: D.P.R. n. 88 del 15 marzo 2010; Direttive ministeriali n. 57 del 15 luglio 2010 e n. 4 del 16 gennaio 2012) e il PTOF.

I percorsi formativi offerti dal PTOF sono finalizzati al potenziamento delle competenze linguistiche, matematico-logiche, scientifiche e digitali, allo sviluppo di competenze di cittadinanza attiva e democratica e di comportamenti responsabili; al potenziamento dei linguaggi non verbali; alla valorizzazione delle eccellenze, percorsi progettuali e strumenti didattici innovativi.

La progettazione extracurricolare privilegerà il potenziamento e il recupero delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano, il recupero degli apprendimenti, in particolare, in matematica e lingua inglese, il potenziamento delle capacità informatiche.

L'ampliamento dell'offerta formativa avverrà con proposte progettuali coerenti con l'affermazione dei paradigmi dell'autonomia scolastica, dell'inclusione sociale (progetto di vita), della premialità e del merito, della valutazione basata sugli standard di competenza, dei nuovi approcci curricolo-disciplinari, nonché dell'INNOVAZIONE TECNOLOGICA.

Nella scelta dei vari strumenti didattici si assumono come criteri di riferimento le competenze proprie del PECUP, le competenze chiave di cittadinanza e le competenze di cui alla Racc. 962/2006/CE e, per quanto di competenza, della Racc. 2018/C189/01, come declinate nel PTOF.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la progettazione didattica del Consiglio di Classe, rispettando il carico orario curricolare e la specificità del tipo d'istruzione.

ATTIVITA' DI RECUPERO

Le attività di recupero sono programmate dal collegio dei docenti, dai consigli di classe e dai docenti, nei limiti di spesa fissati per legge e dal programma annuale.

Esse si svolgono a diversi livelli:

- attività in classe programmate dai docenti e dal Collegio dei docenti;
- sportello didattico su richiesta dei discenti;
- i.d.e.i. per gli studenti che hanno manifestato lacune gravi, da realizzare durante l'anno.
- i.d.e.i. per gli studenti con debito formativo, da realizzare nel periodo estivo.

CONTRATTO FORMATIVO/ DI CORRESPONSABILITA'

Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola. Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo ma coinvolge l'intero consiglio di classe e la classe, gli organi dell'istituto, i genitori, gli enti esterni preposti od interessati al servizio scolastico.

Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali:

l'allievo deve:

- conoscere il profilo educativo, culturale e professionale relativo al suo curriculum;
- conoscere il percorso per raggiungerli;
- conoscere le fasi del suo curriculum, articolato per unità di apprendimento (UDA) per competenze;
- attenersi al regolamento generale di istituto e al regolamento disciplinare degli studenti, per quanto riguarda il comportamento.

il docente deve:

- esprimere la propria offerta formativa;
- motivare il proprio intervento didattico;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione, che saranno finalizzati a privilegiare modalità di valutazione formativa e orientativa;

il genitore deve:

- conoscere l'offerta formativa;
- esprimere pareri e proposte;
- collaborare con l' Istituto, nell' esercizio dei doveri e delle responsabilità previsti dalla Costituzione (art. 30) e dagli artt. 147 e 316 del Codice Civile.

EDUCAZIONE DEGLI ADULTI. PERCORSI DI SECONDO LIVELLO

I corsi di educazione degli adulti di II livello attivi nell' Istituto erogano le attività didattiche e formative, previa stipula dei necessari accordi di rete con il Centro Provinciale per l' Istruzione degli Adulti (CPIA), conformemente a quanto disposto nel patto formativo individuale elaborato dalla Commissione per la definizione del patto formativo, in accordo con la disciplina vigente in materia (D.P.R. n. 263 del 29 ottobre 2012 e D.I. 12 marzo 2015).

CAPO IV

AREA AMMINISTRATIVA

FATTORI DI QUALITÀ DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

1) L'Istituto individua, fissandone i requisiti minimi e garantendone, altresì, l'osservanza e il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria, secondo la vigente normativa in materia;
- tempi di attesa, compatibili con la dotazione organica del personale;
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

2) Ai fini di un servizio più efficace ed efficiente per l'utenza, si può derogare dagli standard fissati.

STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

1) La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata a vista nei giorni previsti e nell'orario pubblicizzato.

2) La procedura d'iscrizione verrà effettuata immediatamente dopo la consegna della richiesta.

3) Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro tre giorni lavorativi per quelli concernenti le iscrizioni e le frequenze e entro sette giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

4) I certificati dell'esame di Stato, sostitutivi del diploma sono consegnati, entro cinque giorni a partire dal settimo giorno successivo alla pubblicazione dei risultati finali, compatibilmente con la dotazione organica del personale.

7) I documenti di valutazione degli allievi sono consegnati personalmente dal Dirigente Scolastico o dai docenti incaricati entro sette giorni decorrenti dalla data in cui hanno avuto termine le operazioni di scrutinio.

8) Sulla prestazione dell'orario di lavoro del personale, sull'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, sull'assegnazione delle sedi e dei reparti al personale, sull'attribuzione di incarichi specifici e sulle prestazioni oltre l'ordinario orario di lavoro si fa riferimento al Piano di Lavoro, predisposto per il corrente anno scolastico dal D.S.G.A.

Tale documento deve ritenersi parte integrante della presente carta.

Gli uffici di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

Il consiglio di istituto delibera in merito sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti.

L'ufficio del Dirigente Scolastico riceve il pubblico previo appuntamento, secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi.

MODALITÀ DELL'INFORMAZIONE

L'Istituto fornisce informazioni di carattere amministrativo ed assicura spazi ben visibili all'informazione.

In particolare sono predisposti:

- tabella dell'orario;

- organigramma degli uffici;
- organico del personale docente e A.T.A.;
- organigramma degli organi collegiali;
- organigramma dei docenti collaboratori del Dirigente Scolastico.

Sono inoltre resi disponibili spazi per:

- bacheca dei docenti;
- bacheca degli studenti;
- bacheca dei genitori;
- bacheca sindacale;
- canali digitali di comunicazione istituzionale (sito web, etc.).

Presso gli ingressi degli edifici dell'Istituto e presso gli uffici è prevista la presenza di operatori scolastici che forniranno all'utenza le prime informazioni.

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 e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

L'Istituto fornisce inoltre canali di comunicazione istituzionale fra la scuola e l'utenza attraverso:

- l'accesso al registro elettronico;
- la previsione di momenti dedicati all'incontro con le famiglie, programmati annualmente piano annuale delle attività;
- l'azione dei tutor/coordinatori di classe;
- l'utilizzo di tecnologie digitali e servizi telematici per informazioni e per l'accesso ai servizi in tempo reale, ove previsto.

SERVIZIO MENSA STUDENTI, DOCENTI E PERSONALE INTERNO

Per favorire il rientro pomeridiano agli alunni ai docenti e al personale scolastico, impegnati nelle attività pomeridiane, l'Istituto organizza giornalmente, con esclusione del sabato, il servizio di refezione.

Il servizio è limitato ad un numero massimo di 20 persone.

I pasti sono preparati da personale della scuola, nel rispetto dei menu riportate nelle tabelle dietetiche all'uopo predisposte da dietologi e nutrizionisti.

La richiesta di usufruire della mensa va effettuata un giorno prima, non oltre le ore 9,30, alla collaboratrice e/o al collaboratore scolastico designati dal D.S.G.A.

Il costo pro capite del pasto è di € 3,50 per gli alunni e di € 5,00 per i docenti e il personale.

Tali somme potranno, tuttavia, essere aggiornate per l'aumento del costo della vita.

Il pagamento dovrà essere effettuato al momento della prenotazione a mani della persona designata, la quale rilascerà un buono, necessario per la consumazione del pasto, da consegnare al cuoco responsabile del servizio mensa.

L'uso della mensa è riservato soltanto a coloro che sono impegnati in attività o servizio pomeridiano.

CAPO V

AREA TECNICA

Nella maggior parte dei casi, nel mondo della scuola si tende ad ignorare o minimizzare l'impatto della tecnologia sulle proprie attività. L'IIS "Sen. A. Di Rocco" ne ha fin dall'inizio riconosciuto l'importanza e ne ha usufruito sia in termini di concreta partecipazione a tutte le attività, sia in termini di progettazione ed implementazione di pratiche strumentali, organizzative e didattiche altamente innovative. Con protocollo n. 8926 del 20 settembre 2016, l'Istituto procede all'espletamento del processo di dematerializzazione in modo compiuto.

Reperire velocemente informazioni, consultare via Internet l'andamento scolastico e le assenze dei propri figli, compilare modelli di segreteria, sono soltanto alcuni degli aspetti che saranno possibili attraverso i servizi telematici.

Chi entra a far parte del sistema "I.I.S. Di Rocco" (alunno, docente, esperto, familiare, ecc.) necessita di un accesso ai nostri servizi telematici che comportano:

- l'assegnazione di una casella di posta elettronica istituzionale
- il rilevamento elettronico della presenza;
- l'accesso sicuro ad Internet;
- l'accesso alla nostra Intranet (biblioteca, programmazione annuale, registro di classe, scrutini online, banca dati lavoro);
- Carta di accesso ai servizi di copisteria;
- nel caso della componente docenti e genitori/alunni, l'accesso ai servizi del registro elettronico.

Le modalità di fruizione dei servizi citati sono riferite nel regolamento attuativo, parte integrante della presente carta. Il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e S.I.M.

GOVERNANCE

Nella nuova prospettiva autonomistica la complessità della funzione dirigenziale si evidenzia nel raccordare la dimensione pedagogica del servizio educativo e la dimensione organizzativa.

Leadership for learning



La governance si fonda sulla dimensione orizzontale dei rapporti e dei processi dell'organizzazione; sulla negoziazione di politiche gestionali; sull'interazione tra la scuola e le altre agenzie formative presenti nel territorio. Con la governance si assiste alla rinuncia del modello dirigenziale e all'avvento del modello di network, cioè di lavoro di rete e rete di lavoro.

CAPO VI

CONDIZIONI AMBIENTALI E SICUREZZA DELLA SCUOLA

I componenti di Questo istituto, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze, si adoperano per rendere l'ambiente scolastico pulito, accogliente e sicuro.

- Le condizioni di igiene e funzionalità dei locali e dei servizi della scuola sono controllate dal personale ausiliario e devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Il

mantenimento decoroso dei locali e delle suppellettili è affidato al senso di responsabilità degli studenti e alla vigilanza di tutto il personale scolastico.

- La vigilanza degli allievi all'interno dell'edificio scolastico è affidata ai docenti e al personale ausiliario.

-L' Istituto si conforma alla vigente normativa in materia di sicurezza e prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro; redige un piano di evacuazione conforme alla normativa in materia e adeguato al livello di rischio e ne dà adeguata pubblicità.

La scuola individua i seguenti fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali, e ne dà informazione all'utenza:

- Numero, dimensione (superficie, cubatura e numero degli alunni) e dotazioni (cattedra, banchi, lavagne, armadietti, ecc.) delle aule dove si svolge la normale attività didattica.

- Numero, tipo, dimensione (superficie e cubatura), dotazioni (macchine e attrezzature, posti alunno, ecc.), orario settimanale di disponibilità e di utilizzo effettivo delle aule speciali e dei laboratori.

- Numero, dimensione (superficie e cubatura), dotazioni e media delle ore di utilizzazione settimanale distinta per attività curriculari e per attività extracurriculari delle palestre.

- Numero, dimensioni, con indicazione del numero massimo di persone contenibile, dotazione delle sale (posti a sedere, microfoni, schermi per proiezione, laboratori, ecc.) e media delle ore di utilizzazione settimanale distinta per attività curriculari ed extracurriculari delle sale per riunioni.

- Numero, dimensione e dotazioni dei locali di servizio (per fotocopie, per stampa, sala docenti, ecc.).

- Numero, dimensioni, dotazioni di libri e riviste, orario settimanale di apertura e modalità per la consultazione e il prestito delle biblioteche.

- Numero dei servizi igienici, con indicazione dell'esistenza di servizi igienici per disabili.

- Esistenza di barriere architettoniche.

- Esistenza di ascensori e montacarichi.

- Esistenza e descrizione di spazi esterni attrezzati e non (posteggi, impianti sportivi, ecc.).

- Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.

I fattori di qualità sono riferiti a ciascuna delle sedi di cui si compone l'I. I. S. "Sen. A. Di Rocco".

CAPO VII

RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

I reclami, indirizzati al Dirigente Scolastico, possono investire il servizio scolastico sia amministrativo che didattico.

I reclami debbono essere comunicati in forma scritta e debbono contenere, oltre alle specifiche ragioni della lagnanza, generalità, indirizzo e reperibilità del preponente.

Il Dirigente Scolastico, verificata la validità e la consistenza del reclamo con opportuna indagine, risponde in forma scritta con celerità, attivandosi per rimuoverne le cause.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, il reclamante sarà reso edotto del corretto destinatario.

Il Dirigente Scolastico curerà la raccolta dei reclami e delle soluzioni adottate e relazionerà annualmente il Consiglio d'Istituto nel quadro della relazione generale sulle attività della scuola.

ooo

L' Istituto sviluppa e potenzia la propria azione in materia di autovalutazione secondo la disciplina vigente in materia (D.P.R. n. 80 del 28 marzo 2013, Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione).

E' istituita allo scopo una commissione delegata alla cura delle procedure di autovalutazione dell' Istituto, che cura annualmente la redazione del rapporto di autovalutazione (RAV) e del conseguente piano di miglioramento (PDM).

Sia il RAV che il PDM vengono resi disponibili a chiunque abbia interesse attraverso la pubblicazione sui canali istituzionali entro il mese di ottobre di ogni anno.

L' Istituto procede ad una definizione del curriculum finalizzata a realizzare interventi mirati per migliorare i risultati degli studenti nelle prove standardizzate INVALSI, ad armonizzare i risultati e a valutare con sistematicità il raggiungimento delle competenze chiave e di cittadinanza degli studenti.

Per raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, può essere effettuata una rilevazione mediante questionari digitali opportunamente tarati, rivolti ai genitori, agli studenti e al personale scolastico. I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio devono prevedere anche la possibilità di formulare proposte.

CAPO VIII

DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE

Quanto previsto nella presente Carta troverà applicazione sin tanto che non intervengano, in materia, disposizioni di legge o contrattuali modificative.

La presente carta è, pertanto, soggetta a revisione ed aggiornamenti anche su proposta di chiunque ne abbia interesse.

Le modifiche, elaborate dal Dirigente Scolastico e dai docenti all'uopo designati, verranno sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Tutti i componenti della Comunità scolastica sono tenuti a rispettare e a far rispettare le indicazioni contenute nella presente Carta.

Riferimenti bibliografici essenziali

AA. VV., *Misurare per decidere*, Rubbettino, Soveria Mannelli (CZ), 2006. Dipartimento della Funzione Pubblica, Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Ultima revisione: 09 Novembre 2017.

INDICE

PREMESSA	1
FONTI NORMATIVE	2
CAPO I	4
DISPOSIZIONI GENERALI	4
UGUAGLIANZA	5
IMPARZIALITA' E REGOLARITA'	5
ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE	5
DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA	6
PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA	6
LIBERTÀ D'INSEGNAMENTO E DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	7
CAPO III	9
AREA DIDATTICA	9
FINALITA'	9
AZIONE DIDATTICA	11
ATTIVITA' DIDATTICA	14
ATTIVITA' DI RECUPERO	14
CONTRATTO FORMATIVO/ DI CORRESPONSABILITA'	14
CAPO IV	16
AREA AMMINISTRATIVA	16
FATTORI DI QUALITA' DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	16
MODALITA' DELL'INFORMAZIONE	16
SERVIZIO MENSA STUDENTI, DOCENTI E PERSONALE INTERNO	17
CAPO VI	19
CONDIZIONI AMBIENTALI E SICUREZZA DELLA SCUOLA	19
CAPO VII	21
RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO	21
CAPO VIII	22
DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE	22