



Liceo Statale Polivalente - Siracusa
M. F. Quintiliano
8° Istituto di Istruzione Secondaria Superiore



Classico, Linguistico, Scientifico (Sc. Appl.),
delle Scienze Umane, Economico Sociale
C.F. 80003750892



Via Tisia, 49 - 96100 (SR)
Succursale Via Pitia, 46 - 96100 (SR)
Cod.U. Fatt. UFE6QE

VIII ISTIT. ISTR. SEC. II GRADO - M. F. QUINTILIANO-SIRACUSA
Prot. 0000124 del 08/01/2023
IV-1 (Uscita)

Carta dei servizi e Regolamento d'Istituto



Liceo Statale Polivalente - Siracusa
M. F. Quintiliano
8° Istituto di Istruzione Secondaria Superiore



Classico, Linguistico, Scientifico (Sc. Appl.),
delle Scienze Umane, Economico Sociale
C.F. 80003750892



Via Tisia, 49 - 96100 (SR)
Succursale Via Pitia, 46 - 96100 (SR)
Cod.U. Fatt. UFE6QE

Indice

Principi fondamentali	pag. 3
Parte I: Area didattica	pag. 6
Parte II: Servizi Amministrativi	pag. 10
Parte III: Condizioni Ambientali della Scuola	pag. 12
Parte IV: Procedura dei reclami e valutazione del servizio	pag. 14
Parte V: Attuazione	pag. 15



Carta dei servizi

La Carta dei Servizi rappresenta il documento che consente all'utenza la conoscenza dell'istituzione scolastica e delle regole che la governano, favorendo in tal modo una chiara comunicazione interna ed esterna.

La seguente Carta dei Servizi ha quali principi ispiratori gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione italiana, 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 impegnando tutti gli operatori e la struttura nel rispetto di tali principi.

La Carta dei Servizi si articola in:

- Principi fondamentali
- Parte I: Area didattica
- Parte II: Servizi Amministrativi
- Parte III: Condizioni Ambientali della Scuola
- Parte IV: Procedura dei reclami e valutazione del servizio
- Parte V: Attuazione

PRINCIPI FONDAMENTALI

Uguaglianza

- Il servizio scolastico, ispirato agli artt. 3 – 33 – 34 della Costituzione Italiana, è erogato in egual misura, senza distinzione di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinione politica, condizione psico-fisica e socio-economica, a tutti i cittadini italiani e a quelli stranieri residenti nel territorio nazionale.
- La scuola nell'assegnazione degli alunni alle classi utilizza criteri collegiali che promuovano l'integrazione.
- La scuola nell'erogazione del proprio servizio si impegna a garantire pari opportunità a tutti gli studenti attraverso proposte educative funzionali alla storia e alla cultura degli alunni e l'eliminazione di barriere architettoniche.



Imparzialità e Regolarità

- Il servizio scolastico è erogato con imparzialità, obiettività ed equità, nel rispetto della trasparenza, della efficienza, dell'efficacia, dell'economicità, della flessibilità.
- La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle Istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio.
- La scuola garantisce la tempestiva informazione alle famiglie sulle eventuali variazioni al funzionamento del servizio.

Accoglienza, Inclusione e Orientamento

- La scuola accoglie, nei limiti della propria capienza, tutte le domande di iscrizione. In caso di eccedenza di domande si applicano i criteri indicati dal Consiglio d'Istituto.
- La scuola promuove attività specifiche di orientamento coinvolgendo alunni, genitori e docenti in iniziative e/o progetti per far conoscere l'ambiente scolastico e il suo funzionamento.
- La scuola organizza ad ogni inizio di anno scolastico attività educative di accoglienza e di monitoraggio delle competenze per gli alunni, specie per quelli delle prime classi, in modo da favorire l'integrazione graduale nella nuova organizzazione scolastica, suscitare adeguatamente la motivazione allo studio ed offrire uguali opportunità di partenza nel nuovo corso di studi.
- Particolare attenzione viene posta all'accoglienza dei soggetti con bisogni educativi speciali. Per attivare interventi individualizzati inseriti nella programmazione educativa e didattica, si incontrano i docenti, gli operatori ASL, i genitori e gli eventuali operatori di assistenza. Le attività educative e didattiche, adeguate alle esigenze e alle potenzialità dell'alunno, sono finalizzate al raggiungimento degli obiettivi personalizzati per ciascun alunno.
- La scuola predispone attività specifiche per gli alunni stranieri.
- Per favorire la realizzazione del progetto educativo e per promuovere la formazione culturale, morale, civile e sociale degli alunni, la scuola mette a disposizione l'uso delle aule e delle attrezzature tenendo conto dell'organico del personale ausiliario.



Obbligo scolastico e frequenza

- La scuola si impegna a prevenire l'evasione scolastica attraverso il monitoraggio continuo della regolarità di frequenza ed il controllo delle assenze e dei permessi di entrata/uscita.
- La scuola si impegna ad individuare forme di controllo della dispersione scolastica, ad assicurare interventi di riduzione dell'abbandono con azioni didattiche integrative, di recupero, orientamento e riorientamento.

Partecipazione, efficienza e trasparenza

- La scuola si impegna a fornire informazioni complete sul servizio scolastico e ad adottare procedure trasparenti.
- Scuola, personale, docenti genitori e 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.
- La scuola, intesa come centro di promozione culturale, sociale e civile, si impegna a favorire le attività extrascolastiche coerenti con la sua funzione e consente l'uso degli edifici e delle attrezzature al di fuori dell'orario del servizio scolastico, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.
- La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente. Copia del POF, del Patto educativo di Corresponsabilità, del Regolamento di Istituto e di Disciplina nonché di tutti i documenti che hanno carattere pubblico possono visionati direttamente sul sito web d'Istituto.
- L'attività scolastica distribuita su cinque giorni a settimana e l'orario di servizio di tutto il personale si conforma a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità nell'organizzazione.



Libertà di insegnamento e di aggiornamento del personale

- La scuola si impegna a garantire la piena libertà di insegnamento dei docenti nel rispetto del Piano dell'offerta formativa e degli obiettivi didattici programmati, nella osservanza della procedura di programmazione e valutazione curricolare, nell'adeguamento dell'offerta formativa alle direttive nazionali e comunitarie, nella realizzazione dei piani di studio dei vari indirizzi liceali, nella formazione di una personalità libera e critica dell'alunno.
- L'aggiornamento e la formazione costituiscono un diritto e un impegno per tutto il personale scolastico e un dovere per l'amministrazione che, compatibilmente con la disponibilità finanziaria, assicura interventi organici e regolari.
- La scuola favorisce, compatibilmente con le esigenze di servizio, la partecipazione dei docenti e del personale A.T.A. a corsi di aggiornamento professionale.

PARTE I

AREA DIDATTICA

L'8° I.I.S.S. «M.F. Quintiliano» di Siracusa, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione delle famiglie, delle Istituzioni e della società civile, si impegna a garantire la qualità delle attività educative rispondendo alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto degli artt. 3, 33, 34 della Costituzione italiana e degli obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali, in coerenza con le disposizioni sull'autonomia delle istituzioni scolastiche e con l'art.1 del D.P.R. 24/06/1998, n. 249 e ss. mm. e ii.

Nella scelta dei libri di testo, in formato cartaceo e/o digitale, e delle strumentazioni didattiche, la scuola 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.

Per l'approfondimento dei contenuti, i docenti sono liberi di scegliere forme adeguate di integrazione anche con suggerimenti bibliografici e critici. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa ogni docente opera in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.



Al fine di assicurare la continuità e il successo formativo, la Scuola:

- organizza incontri per l'orientamento in ingresso degli alunni di passaggio da un diverso grado di scuola;
- organizza incontri per l'orientamento in uscita;
- progetta prove di ingresso finalizzate alla costruzione del percorso di apprendimento;
- organizza corsi di recupero e approfondimento rivolti agli studenti;
- progetta u.d.a. interdisciplinari;
- organizza attività a classi aperte;
- adotta il Piano di Miglioramento.

Nel rapporto con gli allievi, i docenti stabiliscono, in un clima di serenità, strategie didattiche fondate quanto più possibile sulla gratificazione e, ove necessario, sul riconoscimento dell'errore commesso.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione sul sito web d'Istituto dei seguenti documenti:

- Piano dell'Offerta Formativa;
- Regolamento d'Istituto e Regolamento di disciplina degli alunni;
- Patto educativo di corresponsabilità;
- Programmazione Educativa e Didattica.

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il Piano dell'Offerta Formativa sintetizza l'identità culturale e progettuale della scuola. Rende comprensibile la progettazione educativa curricolare, extra – curricolare ed organizzativa che la scuola adotta nell'ambito della propria autonomia funzionale.

Integrato dal Regolamento d'istituto e dal Regolamento di disciplina, definisce il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi elaborati dai competenti organi della scuola. In particolare regola l'uso delle risorse d'istituto e pianifica le attività di potenziamento, di recupero, di orientamento e di formazione integrata.

Contiene la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di potenziamento, di orientamento nonché i criteri relativi alla valutazione.

Documento cardine dell'autonomia della scuola, costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il Regolamento d'istituto comprende i seguenti atti:

- Regolamento di disciplina;
- Codice deontologico docenti;
- Piano degli adempimenti dei docenti;
- Modalità di accesso alla formazione;
- Codice deontologico personale ATA;
- Piano per l'organizzazione della settimana corta;
- Disposizioni per la vigilanza dei docenti;
- Regolamento per l'uso di Gsuite for education e per l'uso di strumenti digitali;
- Regolamento per il conferimento di incarichi individuali;
- Regolamento delle Assemblee studentesche;
- Piano per l'inclusione;
- Protocollo accoglienza alunni con BES;
- Protocollo accoglienza alunni stranieri;
- Protocollo per il contrasto alla dispersione;
- Protocollo per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- Criteri per incentivi allo studio;
- Regolamento rapporti con le famiglie e ora di ricevimento;
- Protocollo di accoglienza dei nuovi docenti;
- Criteri per la formazione delle classi;
- Criteri per l'assegnazione degli alunni alle classi Esabac;
- Criteri per l'attribuzione del voto di condotta;
- Criteri per la presentazione e la selezione dei progetti del FIS;
- Criteri per la valutazione;
- Regolamento Lezioni private - Esercizio della libera professione;
- Regolamento per il divieto di fumo;
- Piano Aree e compiti delle Funzioni Strumentali;
- Protocollo Intercultura;
- Regolamento NIV;
- Regolamento Centro Sportivo Studentesco;
- Regolamento per l'utilizzo della palestra;
- Disposizioni per l'utilizzo dei laboratori;
- Regolamento per l'utilizzo delle strutture scolastiche dell'Istituto da parte di soggetti terzi.



REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il compito della scuola è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Il presente Regolamento chiarisce che:

- la responsabilità disciplinare è personale;
- nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto;
- i provvedimenti disciplinari debbono avere sempre finalità educativa e debbono tendere a consolidare il senso di responsabilità.

ORGANO DI GARANZIA

Il Regolamento dell'Organo di Garanzia integra e completa il Regolamento di Disciplina.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il patto educativo di corresponsabilità è la dichiarazione partecipata dell'operato della scuola; esso stabilisce il rapporto tra alunni, insegnanti e genitori e si fonda sulla correttezza e sul rispetto reciproco, pur nel riconoscimento delle diversità di funzione e di ruolo.

Il documento, coerente con gli obiettivi formativi, elenca diritti e doveri che le parti chiamate in causa dovranno tenere presenti ed è articolato in tre aree: Offerta formativa, Rapporto Scuola-famiglia, Interventi educativi.

PROGETTAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

La progettazione educativa e didattica, elaborata dal collegio dei docenti, delinea il percorso formativo di ciascuna classe adeguando ad essa gli interventi operativi; individua strumenti per la rilevazione della situazione iniziale, elabora le attività riguardanti il recupero individualizzato degli alunni con ritardo nei processi di apprendimento e stabilisce gli interventi individualizzati; individua momenti di verifica e di valutazione per adeguare l'azione didattica alle esigenze emergenti "in itinere".

La scuola garantisce ai genitori un'informazione costante, anche attraverso il registro elettronico, sui livelli di apprendimento e sul grado di interesse, impegno e partecipazione degli alunni.



PARTE II

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Le qualifiche funzionali ed i profili professionali del personale A.T.A. sono individuate dal CCNL del Comparto scuola e dalla normativa specifica vigente.

I profili professionali dell'Area comprendono:

- 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- 9 Assistenti amministrativi, di cui:
 - 2 addetti all'ufficio protocollo;
 - 4 addetti all'ufficio personale;
 - 3 ufficio didattica;
- 7 Assistenti tecnici di laboratorio;
- 20 Collaboratori scolastici

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica ed è responsabile degli stessi.

Il DSGA riceve l'utenza esterna e tutto il personale scolastico previo appuntamento.

Assistenti amministrativi

Gli assistenti amministrativi svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo svolgendo attività esecutive comprese quelle di protocollo e posta, anagrafe alunni, anagrafe personale docente e ATA, contabilità, archivio, inventario, albi di Istituto, o quant'altro ritenuto necessario al corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica, se previsto dalle vigenti norme e contratti.

Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici svolgono attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli alunni.

Sono addetti, in particolare, alla conduzione tecnica dei laboratori, alla preparazione, riordino e conservazione del materiale, degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse e la manutenzione ordinaria dei laboratori ricevuti in carico, che sarà effettuata all'interno dell'orario settimanale.



Collaboratori scolastici

Le funzioni dei collaboratori scolastici individuate dal profilo professionale del CCNL comprendono anche il servizio rapportato alla Presidenza e agli uffici di segreteria, la vigilanza negli spazi comuni e portineria, l'accoglienza del pubblico e le informazioni elementari agli utenti, la diffusione delle circolari, il servizio rilascio fotocopie, il controllo igienico dei locali e dei servizi, nonché quant'altro sia previsto da leggi vigenti o da contratti nazionali o d'istituto. L'orario di lavoro dei collaboratori è articolato in base alle esigenze didattiche e amministrative.

Procedimenti amministrativi e ricevimento del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico, nell'ambito delle sue attribuzioni, individuato un procedimento amministrativo, secondo le necessità dell'Istituto e del servizio da erogare, ne affida l'esecuzione ad uno dei dipendenti del personale amministrativo e tecnico in base alla legge 7/8/1990, n. 241.

Il Dirigente scolastico riceve l'utenza esterna e tutto il personale scolastico previo appuntamento, ad eccezione di situazioni che rivestono il carattere dell'urgenza.

Collaboratori del Dirigente scolastico

I Collaboratori del Dirigente scolastico sono docenti che, al fianco del dirigente, mettono a disposizione le loro competenze gestionali, organizzative e di coordinamento, per far funzionare al meglio la scuola e rispondere alle richieste delle famiglie.

Gli uffici di Vicepresidenza ricevono l'utenza esterna previo appuntamento il martedì, il mercoledì e venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00.

Orario e rilascio documenti

L'orario di lavoro del personale amministrativo e tecnico, distribuito su cinque giorni, può essere regolato da turnazioni.

Gli uffici di segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico, antimeridiano e pomeridiano funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

La sede amministrativa dell'8° I.I.S.S. "M.F. Quintiliano" riceve:

- martedì, mercoledì, venerdì, sabato dalle ore 11:00 alle ore 13:00;



- lunedì e giovedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

A meno di urgenze non prorogabili, si privilegiano le comunicazioni via email istituzionali e telefoniche; sono pregate altresì di rispettare rigorosamente tali orari: il servizio sarà in tal modo più celere ed efficiente.

Al fine di agevolare le iscrizioni la segreteria potrà essere aperta al pubblico per tempi più lunghi, concordati con il personale interessato e comunicati all'utenza con appositi avvisi.

Le procedure per le iscrizioni si svolgeranno on-line come disposto dal MIUR. Gli utenti che chiedono assistenza sono tenuti a presentare la modulistica compilata in tutte le sue parti e corredata della certificazione necessaria.

I certificati di iscrizione e di frequenza si rilasciano entro tre giorni lavorativi.

I certificati di promozione con votazione e/o giudizi si rilasciano entro cinque giorni lavorativi.

Gli attestati, i documenti sostitutivi del diploma, i certificati di diploma, sono rilasciati dopo cinque giorni dalla pubblicazione dei risultati finali, compatibilmente con la loro disponibilità.

INFORMAZIONI SULL'ORGANIZZAZIONE E SULLE ATTIVITÀ

La scuola predispone e gestisce:

- il sito web istituzionale;
- l'Albo d'Istituto;
- gli spazi social;
- la bacheca sindacale;
- la bacheca del personale docente ed A.T.A.

Potranno essere esposti, anche sul sito web istituzionale, o sul sito web "Scuola in chiaro" gestito dal MIUR, ulteriori elementi informativi, se richiesti dalla normativa vigente o necessari ai fini del migliore funzionamento dell'Istituto

PARTE III

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'Istituto si impegna a sensibilizzare il comitato dei genitori e degli studenti e le istituzioni preposte alla sicurezza e alla manutenzione dei locali, per potere, con l'aiuto di queste, secondo



le proprie competenze, rendere l'ambiente scolastico pulito ed igienicamente vivibile, nonché mantenere in stato di sicurezza le aule, i corridoi, le uscite, il circondario attiguo all'edificio, nel rispetto delle leggi vigenti in fatto di sicurezza, in particolare, antisismica, antincendio e di lavoro.

Gli alunni concorrono per la loro parte a mantenere puliti i locali della scuola ed a conservare il buono stato degli immobili, degli infissi, delle suppellettili, dei macchinari, dei sussidi didattici, dell'arredamento e dei servizi igienici.

L'Istituto ha cinque indirizzi liceali (Liceo Linguistico, Liceo delle Scienze Umane, Liceo Economico Sociale, Liceo delle Scienze Applicate, Liceo Classico) dislocati in due sedi diverse.

1. Sede di via Tisia:

- Ufficio Dirigente Scolastico;
- Ufficio Collaboratori;
- Ufficio Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
- Segreteria amministrativa;
- Segreteria didattica;
- Sala dei docenti.

La sede dispone di:

- 30 aule; 7 laboratori (3 informatica, 2 lingue, 1 scienze, 1 chimica); 1 aula musica; 1 aula creatività;
- 1 palestra; 1 aula biblioteca; 2 androni utilizzati per assemblee studentesche, attività didattiche per classi aperte, Collegi dei docenti, riunioni, mostre, ecc.; 1 sala conferenze; 1 aula per il primo soccorso.
- i servizi igienici sono 9, 2 dei quali per alunni portatori di handicap, così distribuiti: 4 al piano terra e 5 al primo piano;
- lo spazio esterno è adibito a posteggio solo nella parte prospiciente al marciapiede (in senso longitudinale), ma non al chiosco bar, ed al muro di cinta (parcheggio trasversale). La restante parte costituisce il luogo sicuro da raggiungere in caso di evacuazione dell'Istituto e dovrà essere mantenuto sempre libero e disponibile;
- i portatori di handicap possono accedere al piano terra dell'Istituto attraverso uno scivolo ed al primo piano attraverso un elevatore.



2. Sede di via Pitia:

- Ufficio Responsabile di plesso;
- Sala dei docenti;
- 40 aule, 4 laboratori (1 informatica, 1 multimediale, 1 scienze, 1 fisica);
- 1 palestra; 1 sala conferenze; 1 aula per il primo soccorso;
- i servizi igienici sono 15, 1 dei quali per alunni portatori di handicap, così dislocati: 2 al piano terra e i restanti 13 distribuiti 2/3 per piano;
- lo spazio esterno è adibito a posteggio per i motocicli solo nella zona laterale all'edificio. La restante parte costituisce il luogo sicuro da raggiungere in caso di evacuazione dell'Istituto;
- portatori di handicap possono accedere al piano terra dell'Istituto attraverso uno scivolo ed ai piani superiori attraverso un elevatore e un ascensore di cui è dotato lo stabile.

Si allegano alla presente «Carta» e ne costituiscono parte integrante:

- a) Piano di evacuazione in caso di sisma, di incendio o di altre calamità;
- b) Planimetria dei due edifici scolastici.

PARTE IV

PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Procedura dei reclami

La presentazione di reclami è accettata dalla Scuola quale stimolo al miglioramento del servizio offerto.

I reclami possono essere espressi in forma scritta o via fax o attraverso l'e-mail, devono essere sottoscritti e contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

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



Valutazione del servizio

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio offerto all'utenza, può essere effettuata una rilevazione mediante questionari rivolti ai genitori, al personale e agli studenti e ai fornitori.

I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi del servizio, prevedono una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte con particolare riferimento a fattori di qualità quali il grado di soddisfacimento delle aspettative dell'utenza sul piano amministrativo e didattico, l'efficacia delle attività di recupero e sostegno, i tassi di utilizzazione d'impianti, attrezzature, laboratori e i livelli di rispondenza della progettazione generale e di classe.

PARTE V

ATTUAZIONE

La presente Carta dei Servizi, approvata dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto, resta in vigore fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.