

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI
ALBERGHIERI E DELLA RISTORAZIONE
"G. MINUTO"
MARINA DI MASSA

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Servizi amministrativi

La scuola individua fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi,

- a) celerità delle procedure;
- b) trasparenza,
- c) informatizzazione dei servizi di segreteria;
- d) tempi di attesa agli sportelli;
- e) flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico;

Ai fini di un miglior servizio per l'utenza, si può derogare dagli standard fissati.

Art 1 La distribuzione dei moduli prestampati per l'iscrizione avverrà nel mese di gennaio successivamente al rientro delle vacanze natalizie. I moduli per il perfezionamento dell'iscrizione avverrà tutti i giorni entro l'ultima settimana del mese di giugno.

Per quanto riguarda l'iscrizione alle classi prime i moduli per l'iscrizione e per il perfezionamento delle stesse saranno inviati alle scuole medie per la consegna alle famiglie degli alunni interessati.

Art 2 Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico entro il tempo massimo di due giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di tre giorni per quelli di servizio e quelli con votazione e/o giudizi

Art 3 I diplomi originali vengono consegnati a vista se la timbratura dei moduli prestampati è stata fatta nei tempi debiti dal Poligrafico dello Stato.

Art. 4 Le schede di valutazione e le pagelle scolastiche sono consegnate direttamente dal Capo d'Istituto, entro 5 giorni dal termine dello scrutinio o dai docenti incaricati

Art. 5 La segreteria è aperta agli alunni tutti i giorni dalle ore 10.30 alle ore 10.45; al pubblico tutti i giorni dalle ore 7.50 alle ore 8.00 dalle ore 10.15 alle ore 11.15 - dalle ore 14.00 alle ore 16.30 (escluso il sabato)
Il magazzino rimane aperto tutti i giorni dalle ore 7.30 alle ore 10.30. L'orario di apertura è comunicato al pubblico con appositi cartelli nell'albo generale dell'Istituto.

Art. 6 La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al suo 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'utente dovrà dichiarare le proprie generalità e la natura dell'informazione richiesta.

Art. 7 Il Preside o un collaboratore saranno a disposizione del pubblico seguendo l'orario settimanale delle lezioni

Art. 8 Il servizio di fotocopie è effettuato unicamente dal personale incaricato, secondo quanto concordato tra il preside ed il collaboratore responsabile.

- La richiesta scritta delle fotocopie, per uso esclusivamente didattico (compiti in classe), deve essere inoltrata alla Presidenza, per la relativa autorizzazione, almeno tre giorni prima della data fissata per l'attuazione dei compiti. Altre richieste, sostenute da esigenze didattiche, dovranno essere illustrate alla Presidenza. Le richieste di fotocopie da parte degli alunni, sempre per uso didattico, controfirmate dall'insegnante, devono essere presentate alla Presidenza, con almeno tre giorni di anticipo rispetto all'uso a cui sono destinate

IN BASE ALLE NORME VIGENTE E' FATTO DIVIETO DI EFFETTUARE FOTOCOPIE DI OPERE DI STAMPA.

L'Istituto considera la trasparenza nei rapporti interni amministrativi e in quelli con gli studenti, genitori e personale condizione fondamentale per favorire la partecipazione democratica alla gestione sociale della scuola. Verranno pertanto garantiti, con modalità coerenti di cui all'art. 21 della Costituzione

b) una bacheca generale d'Istituto ove verranno mantenuti affissi una copia del regolamento di Istituto, della Carta dei servizi, del regolamento del Convitto, l'organigramma della Presidenza e l'orario di ricevimento, la pianta relativa alla ripartizione all'interno dell'edificio scolastico dei singoli locali verranno mantenuti affissi per un minimo di 10 giorni, gli atti del Consiglio d'Istituto, del Collegio dei docenti e della Giunta esecutiva e i servizi offerti dalla scuola a soggetti esterni (iniziative sportive, teatrali, culturali ecc.), l'orario delle lezioni, l'elenco dei libri di testo in adozione

c) una bacheca del personale ATA contenente in via permanente l'organigramma e le mansioni, gli ordini di servizio per i tempi di vigenza, le turnazioni, le attività di manutenzione. gli incarichi speciali (assistenza ai portatori di handicap, accompagnamento dalle classi alla palestra e viceversa, servizi esterni alla scuola)

d) una bacheca del personale docente contenente l'organigramma dei responsabili di laboratorio, di biblioteca, della palestra; l'elenco del personale docente con la materia insegnata, l'orario di servizio, quello delle lezioni; l'orario di ricevimento dei singoli docenti e quello delle disponibilità.

e) una bacheca sindacale per tutti i dipendenti

f) una bacheca degli studenti e dei genitori.

g) una bacheca contenente offerte di lavoro,

Tutti i genitori e gli studenti hanno diritto di utilizzare i locali e le attrezzature della scuola per riunirsi, nel rispetto delle norme di cui agli art, 13, 14 e 15 del TU. nr 297/94 e delle seguenti modalità.

1) che sia fatto conoscere a tutti tramite circolare interna l'o.d.g. della riunione con un preavviso, in via ordinaria di almeno 5 giorni

2) venga rispettato il diritto al dissenso e al voto contrario durante lo svolgimento dell'assemblea.

3) eventuali generiche segnalazioni anonime non saranno prese in considerazione, lo saranno, invece, qualora siano precise e circostanziate. Sarà risposto solo in caso di individuazione del destinatario.