

	<p align="center">Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "Don Enrico Pocognoni" di MATELICA</p> <hr/> <p align="center">Sede Centrale: via Bellini, 14 - 62024 Matelica (MC)</p> <p>Tel: 0737.85491-0737.84792 – Email: mcri05000p@istruzione.it – Email Certificata: mcri05000p@pec.istruzione.it Sito Web: ipiapocognoni.gov.it – Cod. Min. MCRIO5000P - C.F. 83004090433</p>	
<p>INDIRIZZI</p>	<p>Meccanico Odontotecnico e Ottico Elettrico e Elettronico Meccanico</p> <p>Sede centrale "Don Enrico POCOGNONI" – MATELICA Sede associata "Gilberto ERCOLI" – CAMERINO Sede associata "Ercole ROSA" – SAN SEVERINO MARCHE</p>	<p>codice MCRIO5000P codice MCRIO5002R codice MCRIO5001Q</p>

CARTA DEI SERVIZI

Premessa

Con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n° 138 del 15 giugno 1995, viene ufficialmente varata la "Carta dei Servizi", contenente i principi fondamentali a cui devono ispirarsi l'offerta e l'organizzazione dei servizi da parte delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado.

Il documento si presenta come un "certificato di garanzia", una "tessera di riconoscimento", "carta d'identità" che deve permettere all'utenza di orientarsi e di fruire dei servizi in maniera consona e consapevole.

PRINCIPI FONDAMENTALI

Art.1 L'Istituto Professionale "Don E. Pocognoni" di Matelica – Camerino – San Severino Marche considera finalità generali del proprio operare pedagogico i principi di cui agli artt. 3, 21, 33, 34 della Costituzione italiana.

Art. 2 La Carta dei servizi fa propri i principi fondamentali delle disposizioni ministeriali di uguaglianza, imparzialità e regolarità, accoglienza ed integrazione, diritto di scelta, partecipazione, libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale, garantendone la concreta attuazione con le disposizioni dei successivi capitoli.

Art. 3 Uguaglianza ed imparzialità

- a) il servizio reso dall'I.P.I.A. "Don E. Pocognoni" è pubblico; pertanto le norme contenute nel regolamento d'istituto sono uguali per tutti senza distinzione di sesso, razza, lingua, religione.
- b) l'Istituto garantisce soluzioni organizzative dell'orario delle lezioni in grado di contemperare le esigenze di studenti di religioni diverse da quella cattolica.
- c) la diversità di opinioni politiche, di situazioni socio - economiche, di condizioni psico - fisiche non deve costituire elemento discriminante; per gli studenti diversamente abili saranno promosse le opportune attività di sostegno ed attivate specifiche programmazioni.

Art. 4 Regolarità del servizio

In presenza di conflitti sindacali o di agitazioni studentesche, oltre al rispetto delle norme di legge e contrattuali, la scuola si impegna a garantire:

- a) ampia e tempestiva informazione alle famiglie sulle modalità e sui tempi dell'agitazione;
- b) presenza attiva e vigilanza di tutti gli operatori della scuola in rapporto all'orario di lavoro ed alle mansioni dei singoli dipendenti;
- c) mezzi organizzativi (sala riunioni, amplificazione, etc.) e proposte operative (assemblee di istituto e di classe, etc.) in grado di favorire la partecipazione democratica e la responsabilizzazione degli studenti.

Art. 5 Accoglienza ed integrazione

La scuola garantisce l' accoglienza degli alunni e dei genitori attraverso:

- a) iniziative atte a far conoscere strutture, forme organizzative, regolamento di istituto, progetto di istituto a tutti gli alunni , con la distribuzione ad ogni classe del Piano dell'Offerta Formativa nei giorni immediatamente successivi alla sua approvazione da parte degli Organi collegiali.
- b) iniziative atte a conoscere gli alunni nuovi iscritti attraverso test, questionari per impostare una corretta programmazione annuale educativa e didattica;
- c) consegna, a richiesta e dietro rimborso del costo di duplicazione, di copia del Piano dell'Offerta Formativa, della Carta dei Servizi e del Regolamento interno;
- d) fornitura di una bacheca genitori e di una bacheca alunni, per favorire la circolazione delle informazioni di comune interesse;
- e) iniziative di aggiornamento obbligatorio degli operatori, compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie.

Art. 6 Regolarità degli studi e frequenza

- a) l'Istituto garantisce criteri oggettivi nella individuazione degli aventi diritto alla frequenza in caso di eccedenza di domande.
- b) si impegna a prevenire o controllare l' evasione e la dispersione scolastica;
- c) l' Istituto garantisce, nei confronti dei propri iscritti, forme di indagine tendenti ad orientare, recuperare, integrare, specie nei primi mesi di attività, quanti incontrano difficoltà cognitive o di socializzazione. Attua conseguenti strategie didattiche definite dai Consigli di classe.

Art. 7 Partecipazione, efficienza e trasparenza

L'Istituto considera la trasparenza nei rapporti interni amministrativi ed in quelli con l' utenza condizione fondamentale per favorire la partecipazione democratica alla gestione sociale della scuola. Verranno pertanto garantiti con modalità coerenti con i valori di cui all' art. 21 della Costituzione:

- a) una consultazione di alunni e genitori con poteri di proposta e di emendamento, anche con specifiche assemblee di classe e di istituto, sulla Carta dei servizi, sul Regolamento di istituto e sul P.O.F;
- b) una bacheca generale d' Istituto ove verranno mantenuti affissi in modo permanente una copia del Regolamento d' istituto, della Carta dei Servizi, del P.O.F. Saranno tenuti a disposizione, per chi li richieda, gli atti del Consiglio d' Istituto, del Collegio dei Docenti e della Giunta Esecutiva;
- c) una bacheca del personale A.T.A., docenti ed alunni contenente le disposizioni relative;
- d) una bacheca sindacale.

Art. 8 Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

- a) la libertà d'insegnamento si realizza nel rispetto della personalità dell'alunno;
- b) l'esercizio della libertà d' insegnamento si fonda sul presupposto della conoscenza aggiornata delle teorie psico - pedagogiche, delle strategie didattiche, delle moderne tecnologie educative e sul confronto collegiale con gli altri operatori;
- c) l' aggiornamento è un obbligo per l' amministrazione ed un diritto - dovere per il personale.

AREA DIDATTICA

Art. 9 Dipartimenti e Commissioni

a) il Collegio dei Docenti, quale responsabile della qualità delle attività educative, utilizzando i poteri di autoorganizzazione, si articola in dipartimenti (area umanistica, area scientifica, area tecnico - professionale) ed in commissioni di lavoro (educazione alla salute, commissione orientamento, commissione aggiornamento, commissione tecnica, commissione progetto accoglienza, commissione viaggi d'istruzione, comitato di valutazione, gruppo H, tutor per docenti neoassunti in ruolo).

Art. 10 Funzioni e responsabilità dei dipartimenti e delle commissioni

- contribuire all'elaborazione del P.O.F.;
- curare la programmazione scolastica ed extrascolastica annuale;
- adottare criteri di valutazione omogenei e vincolanti per l'intero istituto su tutti i tipi di prove;
- decidere le attività ed i progetti integrativi;
- elaborare test di valutazione del graduale apprendimento degli alunni da somministrare per classi parallele e tendenti ad accertare il livello delle conoscenze e delle capacità maturate.

Art. 11 Funzioni del Responsabile di Laboratorio

a) organizza e verifica l'inventario dei materiali e delle attrezzature di reparto;
 b) fissa le procedure per un corretto, efficace e pieno utilizzo del laboratorio;
 c) coordina il personale A.T.A. assegnato al reparto secondo modalità da concordarsi con il D.S.G.A., l'Ufficio Tecnico e il Dirigente Scolastico, garantendone un'efficace e razionale utilizzazione;
 d) propone al Consiglio d'Istituto progetti di manutenzione e recupero, aggiornamento ed integrazione delle attrezzature.

Art. 12 Servizi Amministrativi

L'Istituto garantisce celerità, trasparenza, efficacia ed efficienza dei servizi scolastici rispettando le seguenti disposizioni:

1) L'orario di servizio del personale ATA, fissato dal contratto collettivo di lavoro in 36 ore settimanali, verrà attuato in 6 giorni lavorativi, utilizzando orario unico, flessibile, turnazioni, rientri pomeridiani, straordinario da compensare con ore libere e permessi.

Se le ore di straordinario prestate risultano superiori ai recuperi, verranno retribuite con i fondi dell'Istituto appositamente previsti per tali prestazioni.

L'assemblea del personale ATA può chiedere la chiusura pre-festiva durante la sospensione dell'attività didattica; in tal caso deve essere predisposto un calendario per i recuperi delle giornate non lavorate. L'attuazione dei vari tipi di orario verrà di volta in volta esplicitata dal Dirigente Scolastico secondo le esigenze, siano esse prevedibili (richiesta di aumento di prestazioni del personale) siano esse imprevedibili (sostituzione personale assente).

2) L'orario di ricevimento per l'utenza, salvo particolari esigenze nel periodo delle iscrizioni o altre importanti scadenze amministrative, l'orario di servizio, la disponibilità a svolgere attività finalizzate al miglioramento dell'Offerta Formativa vengono fissate all'inizio di ogni anno scolastico nella riunione del personale con il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

3) Durante l'anno scolastico i certificati per gli alunni e per il personale verranno rilasciati previa richiesta scritta con indicazione dell'uso del certificato. La richiesta può essere effettuata anche

per via telefonica in tal caso l'impiegato che riceve la richiesta annoterà le generalità della persona che lo richiede.

I certificati verranno rilasciati:

- entro 3 giorni per le certificazioni di frequenza o iscrizione;
- entro 5 giorni per i certificati di qualifica o maturità e per quelli relativi al personale.

I certificati di diploma saranno rilasciati soltanto a coloro che sono in regola con il pagamento della relativa tassa di diploma.

I moduli di diploma originali sono rilasciati entro un periodo di 3 mesi dalla data del loro invio a questo Istituto.

Le pagelle sono compilate dalla segreteria didattica per la parte di propria competenza e devono essere disponibili 5 giorni prima della convocazione dei consigli di classe per le operazioni di scrutinio; valutazioni ed assenze debbono essere trascritti dal consiglio di classe.

5) Oltre all'orario di ricevimento, il pubblico potrà accedere agli uffici solo per appuntamento.

L'orario di ricevimento della Dirigenza sarà affisso all'albo generale della scuola. La Dirigenza inoltre riceve anche su prenotazione telefonica.

6) Il collaboratore scolastico addetto al centralino telefonico, all'atto della chiamata, deve qualificarsi così pure l'utente che deve specificare l'ufficio o la persona con la quale intende mettersi in contatto.

7) Il responsabile amministrativo garantirà la formazione di distinte raccolte parallele a quelle degli originali dei seguenti provvedimenti per la pubblica consultazione ed il rilascio di copia fotostatica avverrà entro 48 ore dalla richiesta:

- a) Testo aggiornato della Carta dei Servizi, del P.O.F., del Regolamento d'Istituto e del P.A.A.;
- b) Testo dei piani didattici annuali dei consigli di classe;
- c) Copia delle deliberazioni del Consiglio di Istituto;
- d) Copia delle deliberazioni della Giunta Esecutiva;
- e) Copia delle deliberazioni del collegio dei docenti;
- f) Copia deliberazioni dei consigli di classe (solo quelle inerenti la didattica);

8) Allo scopo di tutelare la riservatezza di terzi sono esclusi dalla consultazione pubblica i seguenti atti:

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale;
- documenti rappresentativi di accertamenti medico-legali;
- documenti relativi alla salute delle persone;
- fascicoli personali degli alunni e del personale.

Per eventuali altri documenti si fa riferimento al D.L.vo 196/2003 (Legge sulla Privacy).

9) I servizi amministrativi dell'IPIA di Matelica sono così suddivisi:

Ufficio del Dirigente Scolastico

Ufficio del Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi

Ufficio Contabilità/ Amministrazione

Ufficio Didattica

Ufficio Tecnico

Per ciascun ufficio sono stabilite, nel rispetto della Legge n° 241/90, competenze e responsabilità sui procedimenti amministrativi indicati nel Regolamento d'Istituto.

UFFICIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

È preposto il Dirigente scolastico che è legale rappresentante dell'Istituto.

Compiti e competenze sono espressamente indicate nel DPR 417/74 e nel CCNL dell'Area della Dirigenza.

UFFICIO DEL D.S.G.A.

È preposto il responsabile amministrativo il quale ha compiti di coordinamento e responsabilità nell'organizzazione dei servizi di segreteria.

UFFICIO CONTABILITÀ /AMMINISTRATIVO

Le persone preposte sono responsabili dei procedimenti amministrativi menzionati nell'art. 12 del Regolamento interno dell'Istituto.

UFFICIO DIDATTICA

Le persone preposte sono responsabili dei procedimenti amministrativi menzionati nell'art. 12 del Regolamento interno dell'Istituto.

UFFICIO TECNICO

È addetto un Insegnante Tecnico Pratico ed è preposto alla formulazione di piani di acquisto di attrezzature e materiali, all'ordinazione degli stessi, al coordinamento delle attività per le esercitazioni pratiche e di interventi di vario genere per assicurare la funzionalità dei macchinari e delle officine, alla stima valutativa dei manufatti alienabili ed inventariabili.

Art. 13 Trasparenza Amministrativa ed Informazione

L'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione ; in particolar modo sono indicati nel P.O.F. :

- Organigramma degli uffici e del personale assegnato
- Organigramma degli organi collegiali
- Organico del personale ATA e Docente

Sono inoltre affissi all'albo l'orario delle lezioni e l'orario di ricevimento dei docenti per le famiglie

Sono inoltre disponibili i seguenti spazi per:

- Bacheca sindacale
- Bacheca docenti
- Bacheca personale ATA
- Bacheca studenti

Tali spazi sono a disposizione delle singole componenti per l'esposizione di atti inerenti la scuola o strettamente ad essa collegati.

L'utilizzo di essi per l'affissione di locandine o altra pubblicità per attività estranee alla scuola deve preventivamente essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

Art. 14 Standard minimi di sicurezza , igiene ,accoglienza.

Sono garantiti i seguenti standard:

sicurezza degli alunni all'interno del complesso scolastico con adeguate forme di vigilanza dei dipendenti ;

igiene dei servizi con intervento ripetuto durante la giornata lavorativa oltre che a fine attività giornaliera ;

affissione in ogni locale di una piantina planimetrica indicante la via di fuga e il punto di raccolta in caso di emergenze;

affissione nei locali di servizio per fotocopie di un albo contenente istruzioni sulle modalità d' uso delle attrezzature.

PROCEDURA DEI RECLAMI E VAUTAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 15 Procedure dei reclami.

La scuola garantisce forme di tutela celeri e semplificate:

- a) i reclami possono essere orali, telefonici, via fax, scritti. Anche quelli orali e telefonici debbono però in un secondo momento essere sottoscritti;
- b) tutti i reclami debbono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente;
- c) i reclami possono essere rivolti al capo d'Istituto, al D.S.G.A., al direttore di laboratorio, al coordinatore didattico del consiglio di classe, al singolo operatore docente e non docente;
- d) la scuola garantisce risposta tempestiva, entro 48 ore, da parte dei singoli destinatari per le questioni semplici e risposta scritta, anche tramite diario dello studente, entro quindici giorni, per le problematiche più complesse che comportino un'indagine di merito;
- e) il Dirigente Scolastico curerà la raccolta annuale di tutti i reclami e delle soluzioni adottate e ne informerà il consiglio d'Istituto nel quadro della relazione generale sulle attività della scuola.

Art. 16 Valutazione del servizio.

La scuola si propone l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico attraverso il monitoraggio dei seguenti fattori di qualità:

- a) grado di soddisfacimento delle aspettative dell'utenza sul piano amministrativo e didattico;
- b) efficacia delle attività di recupero e sostegno;
- c) efficacia delle iniziative sull'orientamento scolastico e lavorativo;
- d) livello di soddisfacimento della domanda di aggiornamento e riqualificazione professionale degli operatori;
- e) tassi di utilizzazione di impianti, attrezzature, laboratori, patrimonio librario;
- f) livelli di rispondenza della programmazione generale e di classe e capacità degli organismi di adattamento in itinere alle eventuali nuove esigenze;
- g) capacità di utilizzazione piena delle risorse finanziarie (fondo incentivazione, fondi statali su progetti specifici, fondi europei)
- h) capacità di progettare attività attingendo a fondi europei, statali, regionali, locali, privati;
- i) efficienza della rete informativa, tempestività nella socializzazione delle informazioni, nella distribuzione delle circolari, nell'offerta delle attività extrascolastiche da parte di soggetti esterni.

ATTUAZIONE

Art. 17 La presente Carta dei Servizi, in vigore dal 1997, è stata aggiornata ed approvata in via definitiva dal Consiglio di Istituto nella seduta del 2 aprile 2007.

Art. 18 Tutte le norme contenute nel testo definitivo della presente Carta dei Servizi sono vincolanti per operatori ed utenti fino a nuove disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi, in norme di leggi o successivi provvedimenti del Consiglio d'Istituto.