



ISTITUTO
PROFESSIONALE
RUFFILLI
www.ipruffilli.it

CARTA DEI SERVIZI I.P. "RUFFILLI"

Febbraio 2015

INDICE

PRINCIPI FONDAMENTALI pag. 1

PARTE I Area Didattica pag. 3

PARTE II Servizi Amministrativi pag. 5

PARTE III Procedure Reclami pag. 7

PARTE IV Attuazione pag. 8

PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana.

1 Uguaglianza

1.1 Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

2 Imparzialità e regolarità

2.1 I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità, aperti ad una imparziale collaborazione con tutti gli Enti presenti nel territorio.

2.2 La scuola, attraverso tutte le componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflittuali, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3 Accoglienza e integrazione

3.1 L'Istituto si impegna, con opportune ed adeguate azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso delle classi iniziali ed alle situazioni di rilevante necessità.

3.2 Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

4 Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

4.1 Si rispetta la libertà di scelta dell'utenza, accettando l'iscrizione di coloro che ne fanno richiesta e si rispettano le opzioni esercitate dalle famiglie, nell'ambito delle norme che le regolano.

4.2 L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi, la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

5 Partecipazione, efficienza e trasparenza

5.1 Istituzioni, personale, genitori, alunni sono protagonisti responsabili dell'attuazione della **“CARTA”** attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio, nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia e trasparenza.

5.2 Le istituzioni scolastiche al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure e dell'informazione completa e trasparente.

5.3 L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza e flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

5.4 Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite.

6 Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

6.1 La programmazione assicura il rispetto 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 degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

6.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico ed un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

PARTE I

7 Area Didattica

7.1 L'Istituto si propone di promuovere negli studenti che aderiscono alla sua proposta formativa ed educativa la crescita in umanità attraverso le discipline di studio, le relazioni dialogiche ed educative, le esperienze di conoscenza, incontro, ricerca ed approfondimento. Ciò si declina nel: favorire lo sviluppo della personalità di ciascuno in quanto risorsa personale e per gli altri; educare la conoscenza fornendo il panorama dei metodi e dei fondamenti delle discipline studiate; presentare i principali temi, argomenti, problemi, protagonisti; costruire persone critiche e capaci ad affrontare un dialogo di apprendimento della cultura, sia antica che moderna, sia scientifica che umanistica; richiedere una socializzazione e partecipazione attiva, collaborando responsabilmente all'andamento della vita scolastica; acquisire comportamenti sempre più autonomi che si esprimano in azioni opportune, precise, rispettose dei ruoli di ciascuno e delle norme stabilite; promuovere il senso dei valori, riconoscere e valorizzare le differenze culturali ed i diritti umani; far maturare una coscienza morale autonoma e solidale capace di costruire legami e responsabilità personale verso gli altri; valorizzare e pubblicizzare l'originalità, la creatività, la ricerca, l'approfondimento personale, la progettualità, promuovere la conoscenza ed il collegamento con il territorio per il quale svolge il suo servizio; formare e potenziare le capacità necessarie per essere protagonisti di personali progetti di vita: conosciuti, desiderati, scelti; collaborare tra docenti e genitori per riconoscere e rinforzare i rispettivi ruoli educativi.

7.2 Obiettivi Educativi

PRIMO BIENNIO:

rispetto delle idee e della cultura altrui;
rispetto delle persone, dei ruoli, dei luoghi, dei beni comuni, delle regole della comunità scolastica e delle Leggi dello Stato;
capacità di relazionarsi in modo sereno e collaborativo;
responsabilità individuale e rispetto degli impegni assunti,
attenzione alla salute, alla sicurezza, all'ambiente.

SECONDO BIENNIO E ANNO FINALE:

gli obiettivi del biennio ed inoltre:
autonomia di giudizio
consapevolezza del valore del sapere e della conoscenza

7.2 Obiettivi Didattici

PRIMO BIENNIO:

acquisizione di un metodo di studio autonomo;
sviluppo delle capacità di analisi e sintesi;
abitudine al rigore logico e alla coerenza;

capacità di ricavare e gestire informazioni da testi di varia natura;
capacità di esprimersi ed argomentare in forma corretta, efficace e pertinente ai vari contesti e scopi comunicativo;
padronanza delle fondamentali strutture metodologiche, degli strumenti del lessico specifico delle singole discipline, delle tecniche professionali di indirizzo;
utilizzo critico e consapevole delle tecnologie dell'informazione.

SECONDO BIENNIO E ANNO FINALE:

gli obiettivi del biennio ed inoltre:

capacità di istituire nessi di raccordo pluridisciplinare nella consapevolezza dell'unitarietà della conoscenza;

sviluppo delle capacità di giudizio critico ed autonomo;

capacità di applicare le conoscenze tecniche professionali di indirizzo nella realizzazione di prodotti, progetti individuali

capacità di cogliere in una dimensione storica i fenomeni culturali considerandoli nella loro continuità con il presente;

curiosità e gusto per la progettazione e l'approfondimento individuale.

7.3 FASI DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

In generale nell'attività didattica delle diverse discipline vengono seguite le seguenti fasi:

analisi della situazione di partenza della classe;

esplicitazione degli obiettivi della disciplina, prerequisiti, tempi di attuazione dei moduli, strumenti, metodi, criteri e modalità di monitoraggio e valutazione, modalità ed interventi di recupero;

attuazione delle attività progettate ponderando metodologie efficaci in base ai contenuti opportunamente selezionati;

valutazione dei livelli di impegno e partecipazione, progresso nel conseguimento degli obiettivi didattici ed educativi nonché, nei primi anni, delle competenze acquisite e negli ultimi due della sintesi dei risultati delle prove somministrate;

autovalutazione dell'efficacia del processo di insegnamento ed eventuale introduzione di correttivi;

impegno a consegnare le prove scritte tendenzialmente entro **20 giorni** ed a comunicare l'esito delle prove orali in **tempo reale, al termine del loro completamento**.

7.4 PIANO OFFERTA FORMATIVA

Il POF contiene le scelte educative, organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.

Integrato dal Regolamento di Istituto, definisce, in modo razionale e produttivo, il piano organizzativo delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola.

In particolare regola l'uso delle risorse di istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, recupero, orientamento e formazione integrata.

7.5 REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Comprende le norme relative a:
comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
norme di comportamento: doveri dei docenti, doveri degli studenti;
divieto di fumare;
riservatezza ó uso del telefono cellulare ed altri dispositivi elettronici;
intervallo;
parcheggio;
accessibilità ó permanenza degli studenti nei locali scolastici per attività pomeridiane;
rapporti scuola famiglia;
provvedimenti disciplinari;
impugnazioni;
organo di garanzia;
sicurezza;
danni agli ambienti e alle cose;
interruzione delle lezioni

PARTE II

8 Servizi Amministrativi

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

- ✓ celerità delle procedure
- ✓ trasparenza
- ✓ informatizzazione dei servizi di segreteria
- ✓ front office
- ✓ tempi di attesa
- ✓ flessibilità degli orari degli uffici di segreteria a contatto con il pubblico

8.2 Tutta la modulistica di Istituto è pubblicata sull'apposita area del sito internet dell'I.P. Ruffillio. La modulistica, inoltre, è disponibile anche presso il front office aperto tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 14.00

8.3 La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un massimo di 10 minuti dalla consegna delle domande sia informatizzate sia cartacee

8.4 Il rilascio dei certificati rispetta la normativa sulla decertificazione e in base a quanto stabilito dall'art. 15 Legge 183 12 novembre 2012, comma 2 art. 40. sui certificati, a pena nullità, è inserita la dicitura **«Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi»**.

La Segreteria, in tutti i casi previsti dalla Legge, utilizza a pieno regime le autocertificazioni rilasciate dagli interessati e/o l'acquisizione dei certificati o dei dati strettamente necessari alle attività d'ufficio.

In tutti gli altri casi produce i certificati richiesti nel tempo massimo previsto pari a:

- *Iscrizione e frequenza* 2 giorni lavorativi
- *Attestati e certificati di diploma* 3 giorni lavorativi
- *Vari* 4 giorni lavorativi

Successivi alla presentazione della domanda scritta e consegnata al Front Office

L'Istituto tratta i dati informatizzati e/o cartacei nel rispetto delle norme sulla Privacy.

L'informativa sul trattamento dei dati è pubblicata all'Albo On Line sul sito internet dell'Istituto nell'apposita area denominata «Amministrazione Trasparente».

8.5 Orario Ricevimento Dirigente

Riceve previo appuntamento

8.6 Orario Ricevimento Collaboratori del Preside

Ricevono previo appuntamento

8.7 Orario Ricevimento Direttore Servizi Generali e Amministrativi

Riceve dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 (è gradita, di norma, la richiesta di appuntamento)

8.8 Orario Ricevimento Uffici Segreteria

<i>Didattica</i>	<i>dal lunedì al sabato</i>	<i>ore 12,00/13,30</i>
	<i>mercoledì</i>	<i>ore 17,00/19,00</i>
<i>Protocollo</i>	<i>dal lunedì al sabato</i>	<i>ore 09,00/10,00</i>
<i>Personale</i>	<i>dal lunedì al sabato</i>	<i>ore 12,00/13,00</i>
<i>Stipendi/Contabilità</i>	<i>dal lunedì al venerdì</i>	<i>ore 12,00/13,00</i>
<i>Approvvigionamento</i>	<i>dal lunedì al sabato</i>	<i>ore 12,00/13,00</i>

8.9 Orario Ricevimento Telefonate

<i>Ore 08,00/14,00</i>	<i>MIUR, USRER, UST Forlì Cesena</i>
<i>Ore 07,45/08,30</i>	<i>Comunicazione assenze personale</i>
<i>Ore 11,00/13,00</i>	<i>Utenza</i>

- 8.10 Tutte le informazioni sono pubblicate all'Albo On-line sul sito internet nell'apposita area denominata "Amministrazione trasparente" in cui sono presenti tutte le informazioni previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).
- 8.11 I genitori degli alunni potranno colloquiare con la scuola attraverso "Scuola Next" ritirando la propria Password presso la Segreteria Alunni.
- 8.12 Nell'atrio dell'Istituto sono presenti e riconoscibili attraverso il cartellino di identificazione i collaboratori scolastici i quali sono in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione dei servizi

PARTE III

9. Procedure dei reclami

- 9.1 I reclami possono essere espressi in forma orale e/o scritta, in quest'ultimo caso, devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
- 9.2 I reclami anonimi non vengono presi in considerazione.
- 9.3 Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, si attiverà per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Se lo riterrà opportuno, risponderà in forma scritta entro quindici giorni dal ricevimento del reclamo stesso.

PARTE IV

10. Attuazione

- 10.1 Le indicazioni contenute nella presente Carta dei Servizi Scolastici si applicano fino a quando non intervengono, in materia, disposizioni modificative contenute nei Contratti Collettivi o in Norma di Legge.

- 10.2 La presente Carta dei Servizi Scolastici va considerata parte integrante del POF di Istituto

Letta ed approvata nella Seduta del Consiglio Istituto n. 1 del 09 febbraio 2015