

CARTA DEI SERVIZI

LA CARTA DEI SERVIZI:

è il documento attraverso il quale l'Istituto rende noti:

- i principi fondamentali ai quali ispirerà la sua attività;
- gli obiettivi formativi e amministrativi che intende promuovere;
- le modalità di verifica del livello di raggiungimento degli impegni assunti;
- le responsabilità di genitori, allievi e docenti verso il “ compito di formazione”;
- le procedure attraverso le quali le famiglie sono consultate o ascoltate per verificare il grado di soddisfazione per i servizi erogati.

PRINCIPI FONDAMENTALI

1. UGUAGLIANZA

Il servizio scolastico ha come fine la formazione il più possibile armonica e completa della persona considerata nella sua unitarietà (dimensione affettiva, sociale, morale, cognitiva, motoria).

Nell'Istituto comprensivo di Cosio Valtellino nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

2. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

- La scuola si impegna con opportuni atteggiamenti ed azioni di tutto il personale, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione, con particolare attenzione alla fase di ingresso alle classi iniziali. Impegno costante è prestato alle problematiche relative agli alunni stranieri e a quelli in situazioni di handicap o di svantaggio.
- Nello svolgimento della propria attività, tutto il personale ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno.

3. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO DI FREQUENZA

- La famiglia, all'atto dell'iscrizione, può scegliere tra le offerte del tempo scuola proposte dall'istituto.
- Il proseguimento degli studi e la regolarità della frequenza sono agevolati con interventi di prevenzione e controllo della dispersione scolastica da parte di tutte le Istituzioni coinvolte che collaborano tra loro in modo funzionale e organico (raccordo tra la Scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di primo grado).

4. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

- L'istituzione scolastica, in collaborazione con il Comune e gli altri Enti locali presenti sul territorio, si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario di servizio scolastico.
- Il personale della scuola promuove ogni forma di partecipazione e garantisce la semplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente.
- Le attività scolastiche ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, devono conformarsi a criteri di efficienza, efficacia, trasparenza, salvaguardando la privacy di ogni

soggetto coinvolto e favorendo la flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, delle attività didattiche e dell'offerta formativa integrata.

- Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza l'aggiornamento del personale in collaborazione con Istituzioni ed Enti, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'Amministrazione.

5. LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

- La programmazione educativa e didattica assicura il rispetto della libertà di insegnamento e garantisce la formazione dell'alunno stimolandone le potenzialità individuali, contribuendo in tal modo allo sviluppo della personalità così come si evince dalle finalità specifiche della Scuola secondaria di primo grado.
- L'aggiornamento e la formazione costituiscono un diritto-dovere per tutto il personale della scuola.

6. FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVA E DIDATTICA

- In relazione all'organizzazione delle attività didattiche (progetti, laboratori,...) verranno introdotte forme di flessibilità quali:
 - possibili turnazioni;
 - flessibilità dell'orario del tempo scuola;
 - scansioni diverse del monte ore di ogni docente. A tale scopo potrà essere utilizzata anche la quota di curricolo d'istituto del 15 % previsto dall'articolo 3 del D.I. 234/2000.

PARTE PRIMA - AREA DIDATTICA

1. L'Istituto comprensivo, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione e il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, si impegna a garantire la qualità delle attività educative e l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto degli obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.
2. L'Istituto comprensivo collabora con le scuole di diverso ordine e grado per elaborare gli strumenti atti a garantire la continuità educativa, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.
3. Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche l'Istituto comprensivo assume come criteri: coerenza con i contenuti della programmazione, gradualità nell'esposizione dei contenuti e aggiornamento degli stessi, adeguatezza del linguaggio usato, trattazione di tematiche sociali emergenti e assenza di pubblicità. Adotta inoltre, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.
4. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente, opera in coerenza con il P.O.F., con la programmazione didattica della classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.
5. L'Istituto garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:
 - a) Piano dell'Offerta Formativa, documento di identità della scuola, contiene le scelte educative e organizzative, i criteri di utilizzazione delle risorse, il piano attuativo delle attività proposte, i criteri relativi alla formazione delle classi, le modalità di verifica e valutazione;

- b) Regolamento di istituto integra il P.O.F. e comprende le modalità di funzionamento e svolgimento degli Organi collegiali e delle Assemblee; i criteri relativi all'uso delle strutture scolastiche, alla vigilanza sugli alunni, al comportamento degli alunni e alla regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni; le modalità per le iscrizioni;
- c) Piano di attuazione delle attività che comprende:
- calendario delle sedute del Collegio docenti e delle sue articolazioni, dei Consigli di classe/interclasse/intersezione e dei colloqui con le famiglie;
 - prospetto delle Commissioni di lavoro e degli incarichi di collaborazione e di coordinamento;
 - orario di funzionamento dell'Ufficio di segreteria e del personale A.T.A.;
 - progetti specifici annuali;
- d) Programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei docenti, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi; al fine di armonizzare l'attività dei Consigli di intersezione, interclasse, classe, individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici; sulla base dei criteri espressi dal Consiglio di istituto, elabora le attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, i corsi di recupero, gli interventi di sostegno;
- e) Programmazione didattica, elaborata e approvata dal Consiglio di intersezione, interclasse, classe, delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi; utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dai Consigli e dal Collegio dei docenti; è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere";
- f) Contratto formativo è l'insieme degli impegni reciproci che docenti, alunni, genitori, enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico assumono. È di classe per gli alunni che seguono il lavoro con ritmi di apprendimento regolari e raggiungono gli obiettivi in modo adeguato; individuale per alunni in difficoltà sia di apprendimento sia di relazione.
- Sulla base del contratto formativo:
- l'allievo deve riconoscere gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum, il percorso per raggiungerli, le fasi del suo curriculum;
- il docente deve dichiarare la propria offerta formativa, motivare il proprio intervento didattico, esplicitare le strategie, gli interventi di verifica, i criteri di valutazione;
- il genitore deve conoscere l'offerta formativa, esprimere pareri e proposte, collaborare nelle attività.

PARTE SECONDA - SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. Fattori di qualità - L'Istituto, nell'individuare le procedure più idonee a realizzare un migliore servizio amministrativo all'utenza, tiene conto dei seguenti fattori di qualità:
 - celerità,
 - trasparenza,
 - flessibilità,
 - informatizzazione dei servizi di segreteria,
 - apertura degli sportelli al pubblico nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 12:00; il martedì, il mercoledì e il giovedì anche dalle ore 14:00 alle ore 16:00; il sabato dalle ore 8:00 alle ore 13:30. Il Dirigente riceve su appuntamento.
2. Standard e procedure - Gli standard dei servizi amministrativi che l'Istituto si impegna a garantire sono i seguenti:

- la distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata a richiesta;
 - l'iscrizione alle classi dopo la presentazione delle domande;
 - il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico. Generalmente le pratiche vengono evase a vista o nel giro qualche giorno;
 - il certificato sostitutivo del diploma di licenza media è rilasciato entro il terzo giorno successivo alla pubblicazione dei risultati finali, la consegna dei diplomi è subordinata alla disponibilità degli stessi da parte dell'Ufficio scolastico provinciale: gli interessati saranno avvisati tramite lettera da parte dell'Ufficio di segreteria.
 - le schede di valutazione saranno consegnate dal Dirigente o da un docente incaricato.
3. L'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:
- tabelle dell'orario di lavoro dei dipendenti, funzioni e dislocazioni del personale A.T.A.;
 - tabelle dell'orario di servizio del personale docente;
 - organigramma degli uffici di presidenza e di segreteria;
 - organigramma degli Organi collegiali;
 - organico del personale docente e A.T.A.;
 - albi d'istituto: bacheca d'istituto, sindacale, dei genitori;
 - piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.
4. L'Istituto si impegna a provvedere affinché il personale A.T.A. indossi il cartellino di identificazione per l'intera durata dell'orario di servizio.

PARTE TERZA - CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

1. L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro, compatibilmente con gli interventi degli Enti locali, in modo da garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e il personale.
2. Fattori di qualità e sicurezza - L'Istituto, in ottemperanza ai disposti del D.L.626/94 e successivi, dispone del Documento di Valutazione dei Rischi dei cinque edifici scolastici, Scuola dell'infanzia di Regoledo e di Cosio Stazione, Scuola primaria di Regoledo e di Cosio Stazione, Scuola secondaria di primo grado di Regoledo. Forma il personale addetto alla prevenzione e protezione, mette in atto il piano per le emergenze, effettua prove di evacuazione anche in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP).
3. Diritto allo studio - L'Istituto, ogni anno, sulla base delle esigenze emerse, invia al comune specifiche indicazioni di necessità per la predisposizione del successivo piano del diritto allo studio.

Nell'Istituto opera il gruppo per l'integrazione degli alunni portatori di handicap che si riunisce con gli specialisti che operano nell'Asl tutte le volte che è necessario compilare o aggiornare il Profilo Dinamico Funzionale (PDF) sulla base del quale viene steso il Piano Educativo Individualizzato (PEI).

PARTE QUARTA - RECLAMI E VALUTAZIONE

1. (Reclami) - I reclami, espressi in forma scritta, devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il Dirigente, esperite le opportune indagini, risponde, sempre in forma scritta, entro 15 giorni e si attiva per rimuovere le cause del reclamo. Qualora il reclamo non sia di propria competenza, il Dirigente

fornisce indicazioni per l'individuazione del destinatario. Annualmente il capo di istituto formula per il Consiglio d'istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti.

2. (Valutazione) - La valutazione del servizio viene annualmente effettuata dagli organi collegiali per quanto di loro competenza. Per particolari aspetti si può prevedere l'utilizzo di questionari di rilevazione, destinati alle varie componenti della scuola.

PARTE QUINTA - ATTUAZIONE

1. La presente Carta dei servizi può essere modificata ogni qualvolta pervengano, da parte dei fruitori o erogatori dei servizi, proposte migliorative o integrative della Carta stessa.
2. Le indicazioni contenute nella presente Carta dei servizi, approvata con deliberazione del Consiglio di istituto, si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.