

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di CORTINA D'AMPEZZO**

Istruzione Infanzia - Primaria – Secondaria I° grado

Codice meccanografico: BLIC81800L

**Comuni: Borca di Cad. - Cibiana di Cad. - Cortina d'Amp. - San Vito di Cad. - Vodo di Cad.
32043 CORTINA D'AMPEZZO (BL)**

Via del Parco, 13

Tel. 0436-863755 - Fax 0436-879009

Codice fiscale: 81002110252 - E-mail: BLIC81800L@ISTRUZINE.IT

**LA CARTA DEI SERVIZI
COMPRENSIVO
DI CORTINA D'AMPEZZO**

ANNO SCOLASTICO 2009-2010

LA CARTA DEI SERVIZI DELL'ISTITUTO

PRINCIPI FONDAMENTALI

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

UGUAGLIANZA

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

IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla Legge ed in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia, nei limiti consentiti al potere ordinario del Capo d'Istituto e delle risorse disponibili.

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed 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 alle classi iniziali, alle situazioni di particolare necessità come ad esempio l'handicap.

A tal fine, stabilisce orari di apertura al pubblico anche nelle ore pomeridiane, e verifica che le informazioni arrivino all'utenza.

DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico nel territorio.

La libertà di scelta si esercita fra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse.

L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con gli interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte della scuola che chiederà, se è il caso, la collaborazione di altre istituzioni a ciò preposte.

A tale scopo, la scuola provvederà eventualmente a segnalare casi di inadempienza e di irregolare frequenza alle autorità competenti e agli organi preposti all'assistenza, dopo aver attivato gli opportuni contatti con la famiglia.

PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

Istituzioni, personale, genitori, alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "CARTA", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi collegiali e delle procedure vigenti.

Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extra-scolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; per questo scopo l'uso degli edifici e delle attrezzature è effettuato anche in orario pomeridiano e serale.

Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, operano verso la semplificazione delle procedure e l'informazione trasparente.

L'attività scolastica ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti si adegua a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità; nell'organizzare i servizi amministrativi, l'attività didattica e l'offerta formativa si terranno presenti le richieste dell'utenza.

Per le stesse finalità, la scuola promuove le iniziative di aggiornamento del personale, in collaborazione con istituzioni ed enti culturali; nell'ambito delle proprie risorse e tenuto conto delle linee di indirizzo del M.I.U.R. favorirà momenti di formazione e aggiornamento nei settori in cui è necessario il miglioramento.

LIBERTA' D' INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La programmazione educativo-didattica, espressa nel P.O.F. e più analiticamente dei progetti di classe, 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 con opportune azioni in campo didattico, educativo e metodologico.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico ed un compito per l'amministrazione.

AREA DIDATTICA

La scuola, nei limiti delle effettive risorse disponibili, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative. Si impegna a garantire l'adeguatezza delle stesse rispetto alle esigenze culturali e formative degli alunni, tenendo presenti gli obiettivi educativi stabiliti.

La scuola individua i criteri ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa, favorisce la collaborazione con gli altri ordini di scuola, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni e un'efficace proseguimento negli studi.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi stabiliti e la rispondenza alle esigenze dell'utenza, nonché il tetto massimo di spesa stabilito dal MPI.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, ritenuti ancora necessari e preziosi per l'apprendimento, i docenti operano unitamente in coerenza con il progetto di classe, tenendo presente la necessità di modulare richieste adeguate all'età degli alunni e alle attività che essi svolgono nel pomeriggio (es. sport, musica).

Quanto sopra perché nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e dalla programmazione educativo-didattica, si dovranno comunque assicurare a tutti gli alunni, nelle ore extra-scolastiche, tempi distesi da

PROGETTO EDUCATIVO E PROGRAMMAZIONE

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti.

1) Piano dell'Offerta Formativa

Il P.O.F. contiene le scelte educative e organizzative, nonché i criteri di utilizzazione delle risorse. Costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.

Integrato dal Regolamento di Istituto, esso definisce in modo razionale e produttivo il piano organizzativo in funzione delle attività di tipo culturale, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola e condivisi nel Consiglio d'Istituto.

2) Programmazione educativo-didattica

La programmazione educativo-didattica, cioè i progetti di classe, elaborata all'inizio di ogni anno dai docenti, progetta le Unità didattiche e le Unità di apprendimento.

Nei Consigli di classe e d'interclasse i docenti verificano periodicamente l'efficacia della programmazione per individuare gli eventuali correttivi da mettere in atto.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA DEI DATI

La scuola considera fattori di qualità nell'erogazione dei servizi amministrativi i seguenti indicatori, nel rispetto della normativa vigente:

- semplificazione e celerità delle procedure
- accessibilità agli atti ed alla documentazione didattica e amministrativa
- facilitazione dei contatti formali ed informali da parte dell'utenza
- l'informatizzazione graduale dei servizi di segreteria.

L'Istituzione scolastica per l'espletamento della funzione didattica e formativa, raccoglie e tratta dati personali dei soggetti coinvolti nell'offerta formativa, ovvero dei destinatari della stessa ai sensi del Decreto Leq.vo 30 giugno 2003 n.196 recante

STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

Le iscrizioni alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado dell'Istituto avvengono nel rispetto di scadenze stabilite annualmente dal Ministero ed adeguatamente pubblicizzate tramite avvisi affissi nelle scuole all'albo genitori e con i mezzi di informazioni locali.

La segreteria fornisce direttamente ai genitori degli alunni delle scuole dell'infanzia e delle classi interessate delle scuole primarie e secondarie di 1° grado i moduli per l'iscrizione alla scuola prescelta e perfeziona l'iscrizione all'atto della sottoscrizione da parte dei genitori.

Per le classi successive alla 1^a della scuola primaria e 1^a della scuola secondaria di 1° grado l'iscrizione avviene d'ufficio.

Tutti i certificati, le autorizzazioni, i nulla-osta al trasferimento richiesti dai genitori degli alunni, sono rilasciati anche subito, ma comunque entro 24 ore dalla presentazione della domanda, salvo che non intervengano motivi oggettivi che ne ritardino l'istruttoria.

I documenti di valutazione e gli attestati vengono consegnati ed illustrati dai docenti alle famiglie degli alunni nel corso di appositi incontri con i genitori, programmati ed adeguatamente pubblicizzati.

L'orario di servizio dell'ufficio di segreteria è articolato nel modo seguente:

- da lunedì a sabato ore 8.00 / 14.00
- martedì ore 15.00 / 17.00

L'ufficio di segreteria è aperto al pubblico dalle ore 10.00 alle ore 13.00 da lunedì a venerdì e dalle ore 15.00 alle ore 17.00 il martedì.

Il Dirigente Scolastico è sempre disponibile a colloqui con il pubblico, compatibilmente con gli impegni di servizio e previo appuntamento telefonico; si reca periodicamente nelle sedi staccate.

La scuola assicura la possibilità agli alunni di comunicare con la famiglia telefonicamente in caso di accertate necessità.

Il personale è tenuto a fornire agli interlocutori i dati identificativi essenziali e funzionali alla trasparenza ed efficienza del servizio nel rispetto della legge sulla tutela della privacy (L.675/96 art.27 e successive normative) e di quella sull'accesso ai documenti relativi ai minori (L.241/90 artt.22, 23).

Il personale di segreteria è in grado ed ha il compito di fornire all'utenza le prime essenziali informazioni per la fruizione del servizio scolastico.

Argomenti di particolare complessità, anche relativi alla definizione ed all'istruttoria di pratiche amministrative e/o contabili, saranno trattati personalmente dal Direttore S.G.A. dell'Istituto.

Presso l'ufficio di segreteria dell'Istituto Comprensivo ed in ogni scuola è predisposto in maniera ben visibile e facilmente accessibile un albo per le comunicazioni e gli atti dell'Istituto, per le notizie sindacali del personale, per gli eventuali avvisi dei rappresentanti dei genitori e per la sicurezza.

Avvisi, informazioni, notizie ed iniziative che la scuola deve far conoscere tempestivamente e capillarmente a tutte le famiglie possono essere diffuse anche dai docenti per il tramite degli alunni.

I docenti dovranno assicurarsi che le informazioni sono giunte ai genitori controllando le firme sul libretto personale (media) o sul diario o quaderno (elementare).

