



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZOPPOLA
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I° Grado
33080 ZOPPOLA (Pordenone)
Via Giardini, 31 - Distretto scolastico n.7 - PN
Tel. 0434-574715 Fax. 0434-97029
sito internet: www.comprensivozoppola.it
e-mail: pnic819005@istruzione.it
C.F. 80006900932

Scuola Secondaria di I° grado "Dante Alighieri"
di Zoppola

Scuola Primaria "Beato Odorico" di Zoppola

Scuola Primaria "Celso Costantini" Castions di Zoppola

Scuola dell'Infanzia "le Margherite" Castions di Zoppola



Carta dei servizi

In vigore dall'anno scolastico

2009-2010

PRINCIPI FONDAMENTALI

L'istituto comprensivo di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado di Zoppola aderisce ai principi enunciati dalla Carta dei Servizi della scuola, emanata con DPCM 7 giugno 1995 n. 773.

Assicura pertanto uguaglianza di trattamento nell'erogazione del servizio scolastico, senza alcuna discriminazione per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

Per evitare tali discriminazioni, nel POF, nella Programmazione Educativa, nelle Programmazioni Didattiche è previsto quanto segue:

- a) Nella formazione delle classi il criterio fondamentale è improntato al massimo di eterogeneità. Durante l'attività didattica possono essere formati gruppi omogenei per livello ma mai per altre caratteristiche come sesso, razza, religione, ecc... inoltre le attività tendono all'attuazione delle pari opportunità fra maschi e femmine.
- b) L'eventuale inserimento di alunni stranieri avviene nel rispetto della loro cultura d'origine in un'ottica di pluralismo culturale.
- c) Viene dato un taglio non catechistico all'insegnamento della religione cattolica; sono programmate attività alternative nel rispetto della libera scelta dei genitori.
- d) Il personale scolastico si astiene dall'esprimere proprie opinioni politiche ricercando invece autonomia di giudizio e rispetto per le opinioni altrui.
- e) La scuola si fa carico dei bisogni e delle difficoltà degli alunni attraverso interventi individualizzati, progetti di recupero e di sostegno, consulenze specialistiche degli operatori socio-sanitari, valorizzazione dei progetti di educazione della salute.

La scuola si attiene inoltre ai seguenti principi:

a) IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

Gli operatori scolastici agiscono secondo criteri di obiettività ed equità nell'espletamento delle funzioni richieste. La scuola, in collaborazione con gli Enti Locali, garantisce la regolarità e la continuità dei servizi. In particolare l'utenza sarà informata sul calendario scolastico, sull'orario delle lezioni, sull'orario di servizio del personale e dei docenti, sui servizi minimi garantiti in caso di sciopero, sul servizio di sorveglianza degli alunni di prescuola.

b) ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La scuola si impegna a rendere l'ambiente scolastico il più sereno possibile, cercando di favorire negli alunni il superamento di situazioni di disagio.

Sono stati elaborati dai docenti progetti d'accoglienza per favorire e migliorare l'inserimento e la permanenza degli alunni a scuola.

Sono previste assemblee dei genitori al fine di renderli consapevoli delle problematiche scolastiche e sensibili ad un'interazione con il corpo docente.

È costante l'attenzione della scuola nei confronti degli Enti Locali, con i quali è stato anche firmato un protocollo di intesa, per mantenere e migliorare strutture scolastiche adeguate ai bisogni degli alunni.

c) DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO, FREQUENZA

L'utente ha facoltà di scelta fra le istituzioni scolastiche dello stesso tipo, nei limiti di capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza delle richieste si applica il criterio della territorialità.

La scuola fornisce indicazioni per garantire all'utenza un'informazione chiara e completa dei servizi scolastici.

Particolare rilevanza hanno le attività di orientamento da svolgersi in particolare negli ultimi anni della scuola dell'obbligo.

La regolarità della frequenza degli alunni sarà costantemente controllata, tenendo anche conto di esigenze particolari dell'utenza.

d) PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

La scuola favorisce la partecipazione di personale docente, non docente e genitori attraverso una gestione partecipata, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti (Regolamento di Istituto, P.O.F., gestione del bilancio, ecc...) con l'obiettivo della più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

Si impegna inoltre ad agevolare le attività extra-scolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico, in accordo con le Amministrazioni Comunali e nei limiti della normativa vigente.

In ottemperanza alla L.7 agosto 1990 N°241, tutti i documenti scolastici sono disponibili per la visione dei diretti interessati che ne facciano richiesta oppure attraverso la pubblicazione all'Albo e sul sito dell'Istituto.

Il P.O.F. e il Regolamento d'Istituto definiscono i criteri per il buon funzionamento del servizio scolastico.

Il Consiglio di Istituto contribuisce anche con un'oculata gestione del bilancio.

Il personale docente, valutata la situazione iniziale di ogni classe, imposta la programmazione educativo-didattica, ne verifica in itinere la validità, adeguandola alle necessità degli alunni.

Il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto relazionano ogni anno in merito al funzionamento del servizio scolastico.

L'utenza ha la possibilità di segnalare disservizi, problemi e/o formulare proposte.

e) LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Viene garantita la libertà di insegnamento dei docenti, non vincolato ad ideologie di varia natura, nei limiti delle norme ed in funzione dei diritti dell'alunno all'apprendimento. Nell'ambito della libertà d'insegnamento, i docenti si avvalgono di diversi contenuti e delle metodologie più idonee per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Da ciò discende personale responsabilità in ordine ai risultati, fatte salve le oggettive situazioni delle classi. La scuola programma ogni anno modalità di aggiornamento del personale, autonomamente o in collaborazione con altri Enti o Istituzioni.

AREA DIDATTICA

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione e il concorso delle famiglie, delle Istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantire l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali. Detta responsabilità non significa sempre e comunque garanzia di esito positivo, poiché questo può essere influenzato da fattori familiari, sociali e affettivi determinanti.

Fattori di qualità nelle prassi didattiche sono:

- a) Una puntuale e chiara programmazione degli obiettivi e delle attività a diversi livelli
- b) Una precisa misurazione e valutazione dei risultati
- c) Una metodologia adeguata nell'ambito della libertà di insegnamento dei docenti
- d) Disponibilità di strutture, sussidi didattici, attrezzature e moderne tecnologie
- e) Flessibilità nei tempi, nei modi e nell'organizzazione delle attività

- f) Unitarietà educativo - didattica che si realizza nei team Docenti, nei Consigli di Interclasse/Intersezione e nei Consigli di Classe
- g) La continuità tra i diversi gradi dell'istruzione al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni
- h) L'integrazione degli alunni portatori di handicap
- i) La percentuale degli alunni che viene ammessa alla classe successiva

Nella programmazione delle attività si tiene conto anche della necessità di un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana per evitare un sovraccarico di materiali didattici da trasportare. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di Classe e/o team docenti, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio e assicurare tempi adeguati per le attività extra-scolastiche degli alunni.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

a) PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Contiene le scelte educative ed organizzative, i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Viene aggiornato ogni anno. Si integra in modo coerente con il Regolamento di Istituto.

b) REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Comprende norme relative a:

Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio Docenti, Comitato di Valutazione, Consiglio di Interclasse/Intersezione/Classe, Assemblea dei Genitori, Norme comuni a tutti gli Organi Collegiali, organizzazione della scuola e viaggi di istruzione, criteri di utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche, incarichi ad esperti esterni.

c) PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA

Definisce i percorsi formativi e gli obiettivi generali annuali dei segmenti formativi dell'Istituto. Ha validità pluriennale e viene aggiornata dal Collegio Docenti ogni anno.

d) PROGRAMMAZIONI DIDATTICHE

Precisano i percorsi formativi e gli obiettivi di ogni singola classe. Viene redatta durante il corso dell'anno scolastico dagli insegnanti di classe.

Il Contratto Formativo

La scuola, la famiglia, gli alunni intrattengono rapporti di reciproco rispetto e collaborazione secondo i principi illustrati nella presente carta. In particolare:

Rapporto Docenti-Alunni

In modo strettamente correlato al grado scolastico frequentato, l'alunno viene considerato come soggetto del proprio apprendimento e corresponsabile dei risultati raggiunti.

I docenti pongono particolare attenzione alla relazione con gli alunni, ricercando, di norma, il colloquio teso al convincimento.

Pur con la necessaria severità nel trattare ad esempio casi specifici, gli insegnanti non ricorrono a punizioni mortificanti.

Rapporto scuola-famiglia

Alle famiglie si chiede di conoscere l'offerta formativa della scuola, esprimere pareri e proposte, collaborare nelle attività, rispettare il regolamento d'Istituto e le competenze didattiche dei Docenti, partecipare agli Organi Collegiali. La scuola si impegna ad informare i genitori sui percorsi formativi ed a concordare comportamenti condivisi relativamente ad ogni singolo alunno.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

I servizi amministrativi della scuola si ispirano ai seguenti **fattori di qualità**:

- a) Cortesia e rispetto reciproco
- b) Informazione e trasparenza degli atti amministrativi
- c) Celerità delle procedure
- d) Informatizzazione dei servizi di segreteria
- e) Flessibilità degli orari
- f) Rispetto delle norme sulla privacy

STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

La presente carta assicura i tempi e i modi già indicati nello schema ministeriale; in particolare:

- a) **Iscrizione**: le famiglie vengono avvisate in tempo utile sulla data di scadenza dei termini: l'iscrizione avviene al momento della richiesta in un tempo massimo di dieci minuti. I documenti anagrafici e i certificati sanitari vengono richiesti direttamente dalla scuola agli uffici competenti e acquisiti agli atti.
- b) **Rilascio di documenti**: le certificazioni attinenti agli alunni o di nulla-osta sono rilasciate nei normali orari di apertura della segreteria al pubblico, "a vista" o, quando non è possibile, entro 3 giorni lavorativi. Gli attestati di scuola primaria e secondaria, sono consegnati "a vista" a partire dal 6° giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali. I documenti di valutazione entro 10 giorni lavorativi dalla conclusione delle operazioni di scrutinio a cura degli insegnanti interessati in un apposito incontro con le famiglie. I diplomi di licenza della scuola secondaria di 1° grado verranno consegnati entro il corrente anno solare.
- c) **Orari di apertura ufficio di segreteria**: l'ufficio di segreteria garantisce un orario di apertura al pubblico di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.
Mattino: dalle ore 10.30 alle 13.30 dal lunedì al venerdì
Pomeriggio: dalle ore 16.00 alle 18.00 lunedì e mercoledì

Il Capo di Istituto riceve il pubblico su appuntamento telefonico, oppure nei seguenti orari:

Per il personale scolastico tutti i giorni dalle ore 11.00 alle 13.00 o su appuntamento

Per il pubblico su appuntamento

È comunque sempre opportuno un preavviso telefonico, considerati gli impegni, a volte imprevedibili, del Dirigente Scolastico.

L'Ufficio di segreteria assicura, durante gli orari di apertura, la tempestività del contatto telefonico. L'impiegato che risponde comunica: il nome dell'Istituto, la propria qualifica e il proprio nome. Nel caso non sia in grado di rispondere alle domande propostegli, con cortesia indirizza l'utente verso la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Nell'atrio della scuola sede di direzione sono esposti:

- Organigramma degli Uffici
- Organigramma degli Organi Collegiali
- Organigramma del Personale Docente e ATA

Il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento di Istituto, la presente Carta dei Servizi sono esposti all'albo di tutte le scuole dell'Istituto e possono essere visionati da tutti.

Nell'atrio della scuola sede di Direzione sono disponibili i seguenti spazi:

- Albo dell'Istituto
- Bacheca Sindacale
- Bacheca dei Genitori
- Bacheca degli Studenti

Il personale A.T.A. in servizio provvede a fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione dei vari servizi.

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. A tal fine la Scuola e i suoi organi Collegiali, con il sostegno delle associazioni dei genitori, si impegnano a sensibilizzare le Istituzioni interessate e competenti, al fine di garantire anche la sicurezza interna ed esterna. Il personale scolastico si adopera per garantire la pulizia dei locali scolastici e l'igiene dei servizi. Sulla porta delle aule, normali e speciali, viene affissa una tabella con scritto il numero, le dimensioni, le dotazioni e il calendario per le prenotazioni. Gli operatori scolastici assicurano, secondo le rispettive responsabilità, la vigilanza sugli alunni anche nei momenti di entrata e di uscita dalla scuola, negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico, durante le visite guidate e durante i viaggi di istruzione.

Ogni scuola predispone un piano di evacuazione e programma almeno due esercitazioni all'anno. A tal fine in ogni scuola viene nominato un insegnante referente per la sicurezza.

PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

I reclami possono essere espressi in forma orale o scritta, deve essere chiara l'identità del proponente, il cui nominativo, su sua richiesta, può essere conosciuto solo dal Capo d'Istituto.

Questi, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, nella forma in cui è stato presentato il reclamo, con celerità e comunque entro dieci giorni da quando ne è venuto a conoscenza, attivandosi per rimuovere le cause dello stesso.

Qualora questo non sia di competenza del Capo d'Istituto, al reclamante vengono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. Annualmente il Capo d'Istituto formula al Consiglio d'Istituto una relazione analitica sui reclami e sui successivi provvedimenti, fatto salva la tutela della riservatezza per quanto riguarda le persone.

Le indicazioni contenute nella presente Carta dei Servizi si applicano fino a quando non vengano modificate con Delibera del Consiglio di Istituto o per sopravvenute diverse disposizioni normative.

Il Consiglio di Istituto ritiene che la Carta dei servizi possa essere un valido strumento di chiarezza nei rapporti scuola - utenza e possa favorire il miglioramento della Pubblica Amministrazione e del servizio scolastico fornito dall'Istituto Comprensivo di Zoppola.