

ISTITUTO COMPRENSIVO "G.A.COLOZZA"
FROSOLONE
ANNO SCOLASTICO 2011/2012

CARTA DEI SERVIZI

La "Carta dei Servizi" dell'Istituto "G.A.Colozza" di Frosolone ha lo scopo di indicare agli utenti (alunni, genitori, docenti e personale non docente) gli strumenti per conoscere il funzionamento e il livello di qualità dei servizi erogati. Regola gli aspetti fondamentali dell'attuazione del diritto allo studio e i rapporti tra utenti e Scuola, orientandone principi e attività. Recepisce gli orientamenti di riferimento ed aderisce ai principi enunciati dalla "Carta dei servizi della scuola" emanata con il DPCM del 7 giugno 1995 e fa propri i principi di cui agli artt. 3, 21, 33, 34, della Costituzione italiana.

PRINCIPI FONDAMENTALI

- UGUAGLIANZA

L'Istituto eroga il servizio scolastico a tutti coloro che ne fanno richiesta, senza alcuna discriminazione di razza, sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche;

- IMPARZIALITA' - REGOLARITA'

L' Istituto:

- agisce con imparzialità ed assoluta regolarità ed equità;
- garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative.

- ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La scuola garantisce:

- l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riferimento alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità (limitatamente alle potenzialità e disponibilità sia della scuola che degli enti esterni preposti al servizio scolastico);
- particolare impegno per la soluzione delle problematiche relative agli studenti in situazioni di handicap e stranieri;
- che ogni operatore scolastico agirà nel pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

- DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica, attuati in collaborazione con le famiglie e secondo le procedure della normativa vigente.

- PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA,

- L'Istituto considera la trasparenza nei rapporti interni e in quelli con l'utenza condizione per favorire la partecipazione democratica della gestione della Scuola. Verranno garantiti incontri con i genitori nelle assemblee di classe, negli incontri scuola-famiglia, ogni qualvolta se ne ravveda la necessità.
- L'istituzione scolastica garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.
- Nella bacheca generale dell'istituto verranno affissi una copia del Regolamento di disciplina, della Carta dei Servizi, del POF, gli atti del Consiglio di Istituto e quelli prescritti dalla vigente normativa.

- LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

L'Istituto garantisce che:

- la programmazione assicuri il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e la formazione dell'alunno come uomo e come cittadino, facilitandone le potenzialità evolutive.
- l'aggiornamento e la formazione siano un diritto-dovere di tutti gli operatori scolastici predisponendo modalità di aggiornamento del personale scolastico autonomamente o in collaborazione con istituzioni ed enti culturali.

AREA DIDATTICA

L'Istituto Comprensivo " G.A. Colozza", con l'elaborazione del P.O.F., è responsabile delle attività educative e didattiche proposte per il corrente anno scolastico, ne garantisce l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi di apprendimento e di traguardi di competenze previsti dalle nuove Indicazioni per il Curricolo. Individua, inoltre, gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione al fine di promuovere, anche con attività di orientamento, lo sviluppo armonico della personalità degli alunni.

LIBRI DI TESTO

Per la scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola adotta come criteri guida la validità didattica, la funzionalità educativa, la rispondenza alle esigenze dell'utenza e l'economicità.

I testi proposti per l'adozione vengono messi a disposizione dei genitori che ne possono prendere visione ed esprimere un parere all'interno dei consigli di classe e di interclasse. Il collegio dei docenti delibera l'adozione.

Si cercherà di dare un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana in modo da evitare, nella stessa giornata un sovraccarico di materiale didattico da trasportare.

COMPITI A CASA

I compiti e lo studio a casa costituiscono un momento utile e necessario nell'attività scolastica, in quanto:

- rappresentano un'occasione di riflessione, verifica e consolidamento delle conoscenze e delle abilità nonché un momento di assunzione di responsabilità;
- sono strumento per l'acquisizione di un efficace metodo di studio.

Nel rispetto degli obiettivi formativi la scuola tenderà ad assicurare agli alunni, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco, allo sport o ad altre attività.

RAPPORTO CON GLI ALUNNI

I rapporti interpersonali docenti-alunni sono basati sulla correttezza e rispetto reciproco. Il coinvolgimento degli allievi nelle attività scolastiche viene favorito da stimoli positivi e gratificazioni. Quando necessario non sono esclusi richiami che avranno funzioni chiaramente educative evitando di assumere carattere mortificante o punitivo. I genitori

sono tempestivamente informati con modalità definite di volta in volta, sentito il parere del consiglio di classe e della presidenza

IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

L'istituto garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione del POF quale strumento di attuazione dei principi stabiliti dalla presente Carta. Il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituzione scolastica contiene le scelte formative ed educative che caratterizzano l'Istituzione stessa e che costituiscono un punto di riferimento per l'insegnamento. Regola, inoltre, l'uso delle risorse di istituto, la pianificazione delle varie attività e gli aspetti didattico-organizzativi sulla disabilità. Contiene i criteri relativi alla valutazione del servizio scolastico. Il POF, nel corso dell'anno, può essere soggetto a modifiche ed integrazioni. Copia informatizzata del POF è consultabile sul sito www.campusliceofrosolone.it/; copia cartacea è disponibile in segreteria, su richiesta delle famiglie e pagamento delle spese di duplicazione.

LA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

L'istituto garantisce l'elaborazione da parte dei docenti della programmazione educativa e didattica, in coerenza con le indicazioni ministeriali e il Piano dell'Offerta Formativa.

La programmazione educativa esplicita i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineate dalle Indicazioni Nazionali per il curricolo e dal Progetto d'Istituto.

La programmazione didattica, delinea il percorso formativo delle classi e dei singoli alunni nelle varie discipline; è elaborata dal singolo docente. I raccordi interdisciplinari sono stabiliti in seno ai consigli di classe. I docenti di scuola dell'infanzia stilano il Piano della attività per campi d'esperienza a livello di intersezione.

L'attività progettuale è sottoposta a momenti di verifica e valutazione bimestrali per adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono in itinere.

I piani di lavoro di disciplina sono strutturati in unità di apprendimento per il cui schema si rimanda al POF.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il regolamento comprende:

- diritti e doveri degli studenti
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze e giustificazioni
- mancanze e sanzioni disciplinari: organi competenti
- composizione e funzionamento dell'Organo di Garanzia
- le modalità di convocazione e svolgimento delle assemblee studentesche di classe e di istituto
- compiti del comitato studentesco

CONTRATTO FORMATIVO

Il contratto formativo è l'insieme degli accordi tra docenti, genitori e alunni utili per costruire relazioni di rispetto, fiducia, collaborazione e condivisione e contribuisce allo sviluppo del reciproco senso di responsabilità e impegno. L'Istituto ha predisposto, ai sensi dell'art.3 D.P.R. 21 novembre 2007, n° 235, un PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' per tutti gli ordini di scuola in cui si esplicitano gli impegni della scuola, della famiglia e degli alunni in merito all'Offerta Formativa, alla Relazionalità, alla partecipazione, agli Interventi educativi e didattici, alla Puntualità, ai Compiti, alla Valutazione, alle Feste e manifestazioni e, in maniera specifica per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, alla Consegna degli alunni all'uscita della scuola e Somministrazione di farmaci e diete particolari.

INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA

Gli elementi principali dell'offerta formativa sono illustrati dai docenti, nella scuola primaria e dell'infanzia durante:

- incontri scuola-famiglia a cadenza bimestrale
- l'assemblea di interclasse e di intersezione bimestrali

Nella scuola secondaria di I e II grado, durante:

- i consigli di classe con la partecipazione dei genitori
- colloqui informativi che si effettuano durante le ore di ricevimento
- incontri scuola-famiglia a cadenza bimestrale

ORARIO ATTIVITA' DIDATTICA

Scuola dell'Infanzia

Frosolone, S.Pietro inValle: da lunedì a venerdì dalle ore 8:30 alle ore 16:30;
Civitanova del Sannio: dalle ore 8:05 alle ore 16:05;
Macchiagodena: dalle ore 8:30 alle ore 15:30.

Scuola Primaria

Da lunedì a venerdì:

- dalle ore 8:20 alle ore 13:50 per le classi 4[^] - 5[^] ;
- dalle ore 8:20 alle ore 16:20 per le classi 1[^]-2[^]-3[^]; accoglienza alunni dalle ore 7:50 alle ore 8:15 (**Frosolone**)
- Dalle ore 8:15 alle ore 13:45 (**Civitanova del Sannio**)
- Dalle ore 8:15 alle ore 13:40 ;
- Accoglienza dalle ore 7:55 alle ore 8:10 (**S. Pietro in Valle**)
- Dalle ore 8:30 alle ore 13:30 lunedì, martedì, giovedì, venerdì e dalle ore 8:30 alle ore 16:30 mercoledì (**Macchiagodena**).

Scuola secondaria di primo grado

FROSOLONE:

- Da lunedì a venerdì dalle ore 8:10 alle ore 13:55 ; strumento musicale il lunedì e martedì dalle ore 14:00 alle ore 19:00 e mercoledì dalle ore 14:00 alle ore 18:00

CIVITANOVA DEL SANNIO:

- Da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00; strumento musicale il giovedì dalle ore 14:00 alle ore 18:00.

- MACCHIAGODENA

Da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00;
strumento musicale il giovedì dalle ore 14:00 alle ore 18:00, per la
classe prima.

Scuola secondaria di secondo grado

IV GINNASIO: da lunedì a venerdì dalle ore 8:10 alle ore 13:55 escluso
martedì dalle ore 8:10 alle ore 13:00

I LICEO: da martedì a venerdì dalle ore 8:10 alle ore 13:55
lunedì dalle ore 8:10 alle ore 13:00

II LICEO: da lunedì a venerdì dalle ore 8:10 alle ore 13:55 escluso
mercoledì dalle ore 8:10 alle ore 13:00

III LICEO: da lunedì a venerdì dalle ore 8:10 alle ore 13:55

SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'Istituto si impegna a garantire l'osservanza dei seguenti fattori di qualità:

- celerità nelle procedure
- trasparenza
- rispetto della riservatezza nel trattamento dei dati personali
- informatizzazione dei servizi di segreteria
- spazi ben visibili adibiti ad informazione (albi, bacheche, piani di emergenza...)
- flessibilità degli orari per favorire il contatto con il pubblico.

Orari e rapporti con l'utenza

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario dal lunedì al venerdì: dalle ore 8:00 alle ore 15:00; una unità di personale amministrativo e una unità di personale ausiliario sono presenti dalle ore 14:00 alle ore 18:00 e/o 19:00 nei giorni di lunedì, martedì e mercoledì.

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico dalle ore 10:30 alle ore 13:00

Il Dirigente scolastico riceve dal lunedì al venerdì dalle ore 10:30 alle ore 13:00 e comunque su appuntamento, eventualmente concordando un orario conveniente con i richiedenti.

Il personale risponde all'utenza telefonica con tempestività e cortesia.

Il personale ausiliario all'ingresso fornisce agli utenti le prime informazioni per la fruizione del servizio

Tempi e servizi

L'ufficio assicura celerità nell'erogazione dei servizi:

- Iscrizione (di norma immediata);
- rilascio certificati attestati alunni (entro tre giorni);
- rilascio certificati (entro sette giorni);
- pratiche dei docenti (istruzione della pratica di norma immediata, chiusura in relazione alla complessità della stessa).

I documenti di valutazione degli alunni e gli attestati sono consegnati direttamente dai docenti di classe al termine dell'anno scolastico in data di cui è dato preavviso a tutte le famiglie. La stessa procedura è attivata per la consegna del documento di valutazione quadrimestrale.

Informazione e trasparenza

All'albo della scuola sono affissi i seguenti documenti :

- orario del personale;
- avvisi e circolare di interesse pubblico;
- nominativi rappresentanti eletti negli Organi Collegiali;

- Regolamento di Istituto;
- Piano dell'Offerta Formativa;
- le graduatorie provinciali del personale docente ed ATA a tempo determinato;
- le nomine del personale supplente;
- l'organico del personale Docente ed ATA;
- le deliberazioni del Consiglio di Istituto (Commissario ad acta);
- l'organigramma di Istituto.

Sono, inoltre, previsti appositi spazi per l'informazione sindacali o per gli avvisi ai genitori.

Condizioni ambientali

L'Istituto si impegna, per quanto di propria competenza ed in subordine all'intervento delle Amministrazioni Comunale e provinciale (preposte all'assolvimento degli obblighi in materia di edilizia scolastica), a garantire ambienti scolastici puliti, accoglienti e sicuri. Si impegna a tal fine a sensibilizzare le istituzioni interessate ad assicurare tali condizioni e si attiva nella programmazione ed esecuzione di piani e manovre di sicurezza. L'Istituto ha predisposto per ogni plesso un piano di evacuazione e un documento di valutazione dei rischi; cura, altresì, la formazione degli operatori per la garanzia della sicurezza.

Le condizioni di igiene e di sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a Scuola confortevole per gli alunni e per il personale. L'edificio scolastico che ospita l'ufficio del Dirigente scolastico e la segreteria dispone di un ascensore .

Sistema di valutazione e procedure dei reclami

Alla qualità della Scuola contribuiscono con la loro azione e il loro comportamento tutti gli operatori: Dirigente scolastico, Direttore SGA , personale docente, personale di segreteria, personale ausiliario, genitori, alunni, collaboratori esterni:

Valutazione del servizio

La gestione del sistema qualità è affidata alla Funzione strumentale che, in collaborazione con lo staff di dirigenza, predispone idonee forme di rilevazione, rivolte ai genitori e al personale, nelle quali è prevista la possibilità di formulare osservazioni, rilievi e proposte migliorative sulle condizioni ambientali e sugli aspetti organizzativi dell'Istituto.

Alla fine di ciascun anno scolastico, le Funzioni strumentali della Scuola redigono una relazione da sottoporre all'attenzione del Collegio dei Docenti.

Procedura dei reclami

L'utenza potrà reclamare su situazioni di disservizio o di manifesta illegittimità, in forma orale o scritta. I reclami devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami verbali o telefonici devono successivamente essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il Dirigente

scolastico risponderà a norma di legge. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Validità della carta dei servizi

Le indicazioni contenute nella presente carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.