



Istituto Comprensivo Statale "Salvo D'Acquisto"
Via Pelicelli, 8/A - 43100 PARMA - Tel. 0521/964432- 257199
Fax 0521/256246 Codice Fiscale 80013670346
Codice Meccanografico PRIC82900G
E.mail E.mail PRIC82900G3@istruzione.it
-Sito Web www.scuolasalvodacquisto.it



CARTA DEI SERVIZI

Relativa alla Scuola dell'Infanzia "Zanguidi", alle Scuole Primarie Martiri di Cefalonia e Rodari e Secondaria di I° grado S. D'Acquisto ed agli Uffici dell' Istituto Comprensivo " S.D'Acquisto " di Parma

Principi fondamentali

La Scuola della Repubblica ha come suo fine la formazione dell'uomo e del cittadino nel quadro dei principi affermati dalla Costituzione Italiana, in particolare negli articoli 3, 33 e 34, e ad essi si ispira la Carta dei Servizi della Scuola.

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.
- 1.2- Ad ogni bambino sono offerte pari opportunità formative sulla base delle caratteristiche personali e dei pre-requisiti individuali.

2. Imparzialità e regolarità

- 2.1- Tutto il personale della scuola deve ispirare i propri comportamenti a criteri di obiettività e giustizia ed è tenuto ad agire con imparzialità ed equità.
- 2.2- La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'auspicabile 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 e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3. Partecipazione, efficienza e trasparenza

- 3.1- Scuola, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I comportamenti di ciascun attore devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.
- 3.2- La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.
- 3.3- L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

PARTE I

Area didattica e Contratto formativo

A - La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantire l'adeguatezza delle proposte alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il

raggiungimento delle finalità istituzionali. Nel proprio intervento la scuola si avvale della collaborazione delle famiglie, delle istituzioni e della società civile.

B - La scuola individua ed elabora gli strumenti per favorire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di agevolare il percorso di crescita e di apprendimento di ciascuno, e per promuovere l'armonico sviluppo della personalità degli alunni.

C - Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume oltre alla normativa vigente come criteri di riferimento la validità culturale, la funzionalità educativa e la corrispondenza con il processo di apprendimento degli alunni.

D - Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la progettazione didattica esistente a livello di Istituto, di Plesso e di singolo modulo, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni e il tempo da dedicare opportunamente al gioco, all'attività sportiva.

E - Nel rapporto con gli allievi, in particolare con i più piccoli, i docenti si caratterizzano per l'assunzione di modalità colloquiali e di relazione pacate, tese al convincimento, non coercitive. A fronte di eventuali problemi attinenti la sfera emotivo - relazionale di un alunno, l'insegnante è tenuto ad adottare opportune metodologie d'intervento, circostanziate e programmate.

F - In particolare, tra il docente e l'allievo si stabilisce il Contratto formativo. Esso consiste essenzialmente in una o più comunicazioni verbali nell'ambito delle quali il docente rende partecipe l'alunno degli obiettivi didattico - educativi del suo processo di formazione. Tale compartecipazione viene estesa ai genitori nel corso delle periodiche assemblee di classe e interclasse.

Nel quadro della piena attuazione del contratto formativo l'allievo deve conoscere:

- gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- il percorso per raggiungerli;
- le fasi del suo curriculum;

il docente deve:

- esprimere la propria offerta formativa in collaborazione con l'equipe pedagogica;
- motivare il proprio intervento didattico;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;

il genitore deve:

- conoscere l'offerta formativa;
- esprimere pareri e proposte;
- collaborare nelle attività.

G - La scuola, infine, garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

1) Il Piano dell'Offerta Formativa

Il P.O.F. è il documento che contiene le scelte educative ed organizzative dell'Istituto e i criteri di utilizzazione delle risorse ad esso assegnate. Integrato dai Regolamenti di Istituto, esplicita il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola. In particolare, illustra la progettazione curricolare, regola l'uso delle risorse di istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione. Contiene, inoltre, i criteri relativi alla formazione delle classi e alla valutazione delle discipline. Documento cardine dell'autonomia della scuola, costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.

2) I Regolamenti d' Istituto

Si trovano sul sito della scuola e/o esposti all'albo dei plessi

Comprendono, in particolare:

- funzionamento del Consiglio di Istituto;

- funzionamento del collegio docenti;
- regolamento di vigilanza sugli alunni;
- regolamento di disciplina;
- regolamento delle uscite e viaggi d'istruzione;
- patto di corresponsabilità;
- PUA;
- regolamento mensa;
- regolamento di sicurezza;
- regolamento sulla privacy.

3) La Programmazione Didattica e i progetti

- Delinea il percorso formativo di ciascuna classe adeguando ad essa gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicate nel POF 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". Redazione entro il 30 ottobre di ciascun anno scolastico.

PARTE II

Regolamento dei servizi amministrativi

Dotazione organica dell'ufficio di Segreteria:

- n° 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
- n° 5 Assistenti amministrativi.

Orario

L'Ufficio, Il Dirigente scolastico riceve il pubblico , previo appuntamento.

Entrambi gli uffici di Segreteria e Direzione, assicurano tempestività di risposta ad informazioni richieste anche per via telefonica. (Gli operatori scolastici indosseranno cartellini di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.)

L'orario di ricevimento degli uffici di segreteria è il seguente:

Mattino: Tutti gli uffici dalle ore **7,45** alle ore **9,30** e dalle ore **12** alle ore **13**

Pomeriggio: Lunedì	Ufficio Alunni	15,30 – 17,00
Martedì	Ufficio Personale	15,30 – 17,00
Mercoledì	Direttore S.G.A.	15,30 - 17,00
Giovedì	Ufficio Ragioneria	15,30 – 17,00
Venerdì	Ufficio Protocollo-serv.gen.	15,30 - 17,00

Rilascio certificazioni

Per quanto attiene alle modalità di iscrizione degli alunni, la distribuzione dei modelli sarà effettuata "a vista", in giorni prefissati e pubblicizzati in modo efficace. La Segreteria compatibilmente con l'afflusso del momento garantisce lo svolgimento delle procedure in pochi minuti dalla consegna delle domande.

Il rilascio di certificazioni sarà effettuato, durante il normale orario di apertura al pubblico.

Gli attestati (se consegnati in tempo utile dall'USP) verranno consegnati a partire dal quinto giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali, mentre le schede di valutazione degli alunni, consegnati da docenti incaricati, entro cinque giorni dal termine degli scrutini. In merito all'informazione degli utenti, sarà istituito, nei locali della Scuola, un apposito spazio in cui saranno esposti, oltre all'albo e alle bacheche sindacale,

- l'orario dei dipendenti e relative funzioni
- organigramma degli Uffici
 - organigramma degli Organi Collegiali
 - organico personale docente e A.T.A.
 - codice di comportamento e norme disciplinari.

PARTE III

Condizioni ambientali della scuola

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Il personale ausiliario si adopera per garantire la costante igiene dei servizi; la scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna. Sarà affisso nei corridoi il Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.

PARTE IV

Procedura dei reclami

Reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre sia in forma scritta che telefonicamente, con celerità e, comunque, non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

PARTE V

Attuazione

Le indicazioni contenute nella presente Carta dei Servizi si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative.

Allegato è l'organigramma dell'istituto

Approvata nel Collegio dei Docenti del 29/01/2010

Approvata dal Consiglio di Istituto del 9 /03/2010

Parma, 29/01/2010

Il Presidente del Consiglio di Istituto
Sig.ra Cinzia Barbuto

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Alessandra Tavoni

Organigramma dell'Istituto

STAFF DI DIREZIONE

Dirigente Scolastico: dott.ssa Alessandra Tavoni
Referente di plesso scuola primaria Rodari e Vicaria: ins.te Marinella Froio
Direttore S.G.A.: Fabrizio Perini
Referente Scuola dell'Infanzia: ins.te Barbara Dall'Aglio
Referente Scuola Primaria Martiri di Cefalonia: ins.te Rosaria Bozzolo
Referente Scuola Secondaria I° grado: prof.ssa Annamaria Donnini

FUNZIONI STRUMENTALI AL POF

Funzioni : Didattico Organizzative

Area 1 Interventi di recupero del disagio : Gabriella Pederzani
Area 2 Integrazione Alunni Stranieri: Rosaria Bozzolo
Area 3 Rapporti con enti e istituzioni esterne: Maria Cristina Testa, Donatella Fontana
Area 4 Informatica: Antonio Cerra scuola infanzia Zanguidi
scuola primaria Martiri di Cefalonia
Area 4 Informatica: Pietro Guidetti scuola secondaria I grado
Area 5 Alunni diversamente abili: scuola primaria Rodari: Giuseppa Pirrello
scuola secondaria I grado: Maria Grazia Ferrari
scuola primaria Martiri di Cefalonia: Maria Grazia Ferrari
scuola infanzia Zanguidi: Maria Grazia Ferrari

RESPONSABILI DI LABORATORIO

Per il laboratorio di informatica per la scuola primaria Rodari maestro Rattotti

COMMISSIONI / GRUPPI DI LAVORO E STUDIO

Funzioni: Didattico Organizzative

Commissione Progetti : **Massari (referente)** Dall'Aglio , Testa, Leoncini, Malusa' Barilli

Commissione Revisione Regolamenti : **Olivieri (referente)** Donnini, Dino, Zambrelli, Sinopoli, Currà, Fusai, Messina, Minari, Bellini

Commissione Disabili : **Ferrari (referente)**, : Bolsi, Gatti, Guidetti, Sfirro, Gencarelli, Pitullo, Bruno, Marra, Armanetti, Grementieri, Ughetti, Cerra, Pirrello, Scalese, Ciccazzo

Commissione Alunni stranieri: **Bozzolo (referente)**, Branca, Bruni A.M., Giuffredi, Rossetti, Barbera, Gualerzi, Di Lucia

Commissione raccordo scuola secondaria – primaria - dell'infanzia: **Addeo (referente)** Spaggiari, Smadelli, Vezzani, Ciccone, Passeri, Battioni, Ambrogio, Dodi

Commissione Formazione classi prime: Vitali (referente), Verderi, Testa,

Fontana, Mezzadri Barbera, Bruni R. Branca Giuffredi

Commissione per il disagio: **Pederzani (referente)**, Belloni, Bruni R., Cutri, Brighenti, Fontana, Illariuzzi, Ottieri, Rovelli, Rosi, Capelli, Schianchi, Froio

Commissione per la redazione/ aggiornamento POF : **Cattaneo (referente)** Pastarini, Rattotti, Valentini, Pelagatti, Ferretti, Degl'Innocenti, Sicuri

Commissione Informatica: Rattotti, Cerra, Maestri, Carcelli, Pedrini, Gubert, Malatesta, Monteverdi, Derossi, Termenini

Docenti coordinatori di classe:

1^ A : Olivieri
2^ A : Fontana
3^ A.: Fontana
1^ B Addeo
2^ B Testa
3^ B Donnini
1^ C Pederzani
2^ C Pelagatti
3^ C Passeri
2^ D Brighenti

Il personale ATA

Personale amministrativo

Direttore S.G.A. : Fabrizio Perini
Area Personale : Anna Pinotti, Pasqualina Antignano

Area Alunni : Giuseppe Fava

Area Ragioneria : Lucia Calabrese

Area Affari Generali : Giuseppe Lucchese

Personale collaboratore scolastico scuola secondaria

Maria Giglio, Innocenza Mauro, Sabrina Lori

Personale collaboratore scolastico scuola primaria

Maria Luisa Bernieri, Stefania Luosi, Gianluca Ferri, Valentina Prizzia

Personale collaboratore scolastico scuola dell'infanzia

Tiziana Riva, Angela Castagnetti, Mila Tolti

