

CIRCOLO DIDATTICO
DI ANGERA



Carta dei Servizi

Che cos'è la Carta dei servizi?



E' un documento che esplicita i servizi offerti dalla scuola, sulla base delle risorse professionali e strutturali che abbiamo a disposizione.

Che cosa contiene?



Se vuoi saperlo, consulta l'indice alla pagina seguente. Troverai anche la spiegazione di termini utilizzati in alcune parti del documento.

Dove posso leggerla?



Viene pubblicizzata nelle assemblee con i genitori

e nelle riunioni degli Organi Collegiali

E' affissa all'albo della Direzione e di ogni scuola

E' depositata presso l'Ufficio di Segreteria

Puoi consultarla presso ciascuna scuola appartenente al Circolo

BUONA LETTURA!!!

Indice:

Presentiamo il Circolo Didattico di Angera.....	pag. 4
Principi fondamentali	pag. 5
Area didattica	pag. 12
Contratto formativo SCUOLA/FAMIGLIA	pag. 20
Servizi amministrativi	pag. 27
Condizioni ambientali della scuola	pag. 35
Procedura dei reclami e valutazione Del servizio scolastico	pag. 44
Condizioni di attuazione della carta	pag. 49

Spiegazione dei termini utilizzati in alcune parti del documento

FATTORI DI QUALITA'

elementi che caratterizzano il funzionamento della scuola

INDICATORI

modalità organizzative che indicano come si relizzano i fattori di qualità

STANDARD

misure di riferimento (tempi e criteri) che definiscono le attività della scuola

OPPORTUNITA' FORMATIVE

Esperienze di apprendimento e di crescita sviluppate con gradualità sia nella scuola dell'infanzia, sia nella scuola primaria

OPPORTUNITA' ORGANIZZATIVE

Esperienze di vita scolastica in relazione alle risorse esistenti

PRESENTIAMO IL CIRCOLO DIDATTICO DI ANGERA

Il Circolo comprende le seguenti scuole:

Scuola primaria "Dante ALIGHIERI"

Comune di **ANGERA**

Indirizzo: Via Dante, n. 2 tel. e fax 0331/930.169

E-mail: alighieri@angeracircolodidattico.it

Scuola primaria "M. VALLERINI"

Comune di **CADREZZATE**

Indirizzo: Via Matteotti, n. 38 tel. e fax 0331/953.105

E-mail: primariacadrezzate@alice.it

Scuola primaria "G. GALILEI"

Comune di **ISPRA**

Via Banetti, n. 50 tel. e fax 0332/780.874

E-mail: primaria.ispra@libero.it

Scuola primaria "S. PELLICO"

Comune di **RANCO**

Via Quassa, n. 1 tel. e fax 0331/ 976.660

E-mail: scprimariaranco@libero.it

Scuola dell'infanzia statale " Marzorati"

Comune di **RANCO**

Via Roma, n. 7 tel. 0331/ 975.121

E-mail: maternaranco@libero.it

Scuola primaria " G.Pascoli"

Comune di **TAINO**

Piazza Pajetta Dante, 2 tel. e fax 0331/956730

E-mail: elemtaino@virgilio.it

*Questi sono i
Principi fondamentali
che ispirano e orientano
l'azione didattica, (di insegnamento)
l'azione amministrativa, (le attività degli uffici)
l'azione organizzativa, (la "vita" della scuola)*



La Carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33, 34 della Costituzione Italiana e promuove nelle finalità educative e nella operatività quotidiana:

- **UGUAGLIANZA**
- **IMPARZIALITA' E REGOLARITÀ**
- **ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**
- **DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA**

● PARTECIPAZIONE EFFICIENZA E TRASPARENZA

● LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE

UGUAGLIANZA

Valorizzazione degli aspetti che caratterizzano e differenziano le realtà dei bambini: sesso, razza, etnia, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio economiche



La nostra scuola offre:

"Opportunità formative"

- * Educazione alla convivenza democratica
- * Educazione alle pari opportunità
- * Educazione ai valori religiosi
- * Educazione interculturale
- * Educazione alla solidarietà

"Opportunità organizzative"

- * Protocollo d'accoglienza per i bambini stranieri
- * Interventi individualizzati:
- * Attività di laboratorio/progetti per "classi aperte"
- * Criteri di eterogeneità nella formazione delle classi
- * Attività alternative all' Insegnamento della Religione Cattolica
- * Collaborazione con gli Enti Locali / le istituzioni del territorio / le associazioni per stranieri

IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

Rispetto dei criteri di obiettività e continuità nell'organizzazione dei servizi attraverso le risorse che la scuola è in grado di gestire.



La nostra scuola offre:

"Opportunità formative"

- * Educazione alla legalità
- * Educazione alla "lettura" degli strumenti di valutazione
- * Autovalutazione d'istituto
- * Progetto Qualità

"Opportunità organizzative"

- * Prove di verifica concordate per il primo anno, il primo ed il secondo biennio e nell'ambito dell'èquipe docente
- * Protocolli di Circolo per la valutazione (criteri e modalità d'uso degli strumenti di valutazione)
- * Periodicità delle verifiche.
- * Garanzia dei servizi minimi essenziali

(In caso di proclamazione di **sciopero** il D.S., sulla base delle comunicazioni ricevute dal personale in servizio, informa le famiglie cinque giorni prima circa le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

In caso di **assemblee sindacali** in orario di servizio il D.S. sospende le attività didattiche nelle classi o sezioni i cui Docenti dichiarano di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie per il tramite degli Insegnanti e disponendo gli eventuali adattamenti d'orario – per le sole ore coincidenti con l'assemblea – del Personale che presta regolare servizio).

Continuità orizzontale:

- * iniziative in collaborazione scuola/famiglia/territorio
- * Regolamento di Circolo: criteri e norme di comportamento
- * Contratto formativo scuola/famiglia

Continuità verticale:

- * Piano di intervento per il raccordo scuola dell'infanzia/primaria/secondaria di 1° grado



ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

Disponibilità al dialogo, alla collaborazione, al coinvolgimento di alunni e famiglie in una rete di relazioni serene, positive e solidali.

La nostra scuola offre:

"Opportunità formative"

EDUCAZIONE
ALLA
SALUTE,
ALLO STAR BENE
CON SE STESSI
E
CON GLI ALTRI

"Opportunità organizzative"

- * Protocollo Accoglienza dei bambini nuovi iscritti
- * Progetti salute: prevenzione infortuni e primo intervento in collaborazione con i medici dell'ospedale di Angera
- * Giochi della Gioventù in collaborazione con le Associazioni sportive del territorio
- * Adesioni ad iniziative e manifestazioni culturali promosse dagli Enti territoriali
- * Organizzazione di "feste" scolastiche in collaborazione con i genitori
- * Celebrazione della giornata della solidarietà
- * Interventi di sostegno e piani educativi individualizzati
- * Assemblee con i genitori prima dell'inizio dell'anno scolastico per illustrare le modalità organizzative di Circolo/plesso/classe

DIRITTO DI SCELTA E FREQUENZA SCOLASTICA

* Rispetto della libertà di scelta tra le istituzioni scolastiche nei limiti stabiliti dalle norme e nella salvaguardia del ruolo della scuola quale POLO di promozione culturale e sociale per la comunità.

* Garanzia di verifica del diritto all'istruzione e di iniziative finalizzate alla prevenzione della dispersione, intesa come fenomeno negativo per la comunità.



La nostra scuola offre:

"Opportunità formative"

PROMOZIONE
DI
UN CLIMA
RELAZIONALE
POSITIVO

"Opportunità organizzative"

- * OPEN DAY per Informazioni all'utenza in fase di iscrizione
- * Sistema amministrativo di verifica della frequenza scolastica
- * Collaborazione tra i diversi ordini di scuola (dell'infanzia/primaria/secondaria di 1° grado)
- * Collaborazione scuola/famiglia/servizi sociali/Ente Locale/ Enti del territorio per cooperare in caso di inadempienze o disagio socio-scolastico

PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

Promozione di uno stile organizzativo improntato alla collaborazione, al confronto, al dialogo aperto, in un ambito gestionale che richiede atteggiamenti di corresponsabilità da parte di tutti i soggetti coinvolti (famiglie-Enti Locali) per raggiungere gli obiettivi di efficienza.



La nostra scuola offre:

"Opportunità formative"

- * Promozione di uno stile collaborativo nella dimensione relazionale e nell'operatività quotidiana
- * Coinvolgimento degli alunni nell'organizzazione e nella gestione della vita scolastica
- * Regolamentazione dell'uso della scuola in tempi extrascolastici per promuovere attività culturali, sociali e sportive, previa autorizzazione del Consiglio di Circolo.
- * Partecipazione alle iniziative organizzate dagli Enti presenti sul territorio
- * Valutazione del servizio scolastico in forma coordinata

"Opportunità organizzative"

- * Organizzazione della rete informativa e comunicativa con le famiglie degli alunni attraverso varie forme di collaborazione durante gli incontri programmati:
 - a) assemblee di classe e sezione
 - b) consigli di interclasse e di intersezione
 - c) colloqui individuali
 - d) comitato genitori
- * Informazioni e comunicazioni scritte tramite libretto personale e/o ciclostilati, bacheca in ogni sede scolastica
- * Informazioni e chiarimenti circa l'organizzazione scolastica tramite coordinatrici di plesso.
- * Informazioni amministrative presso l'ufficio di segreteria secondo gli orari stabiliti
- * Controlli periodici sui servizi e sui livelli di raggiungimento degli standard qualitativi a cura dello staff di direzione

LIBERTA' DI INSEGNAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Salvaguardia della libertà d'insegnamento e della formazione in servizio quali strumenti indispensabili per valorizzare le potenzialità evolutive dei bambini e favorire il raggiungimento degli obiettivi programmati



La nostra scuola offre:

"Opportunità formative"

* Valorizzazione dei molteplici aspetti della personalità del bambino (gioco/creatività/fantasia/curiosità...)

"Opportunità organizzative"

* Laboratorio di sviluppo professionale per garantire ai docenti diversificate occasioni di aggiornamento

* Riunioni collegiali come sedi di confronto e scambio metodologico

* Suddivisione del collegio dei docenti in gruppi di ricerca-azione per approfondire tematiche formative

* Programmazione attività dell'equipe pedagogica, quale ambito privilegiato di esercizio della libertà d'insegnamento

* Coordinamento dell'equipe da parte del docente coordinatore

AREA DIDATTICA



*I nostri insegnanti
programmano
le attività
e le esperienze
formative,
tenendo conto dei nostri
bisogni.*

AREA DIDATTICA

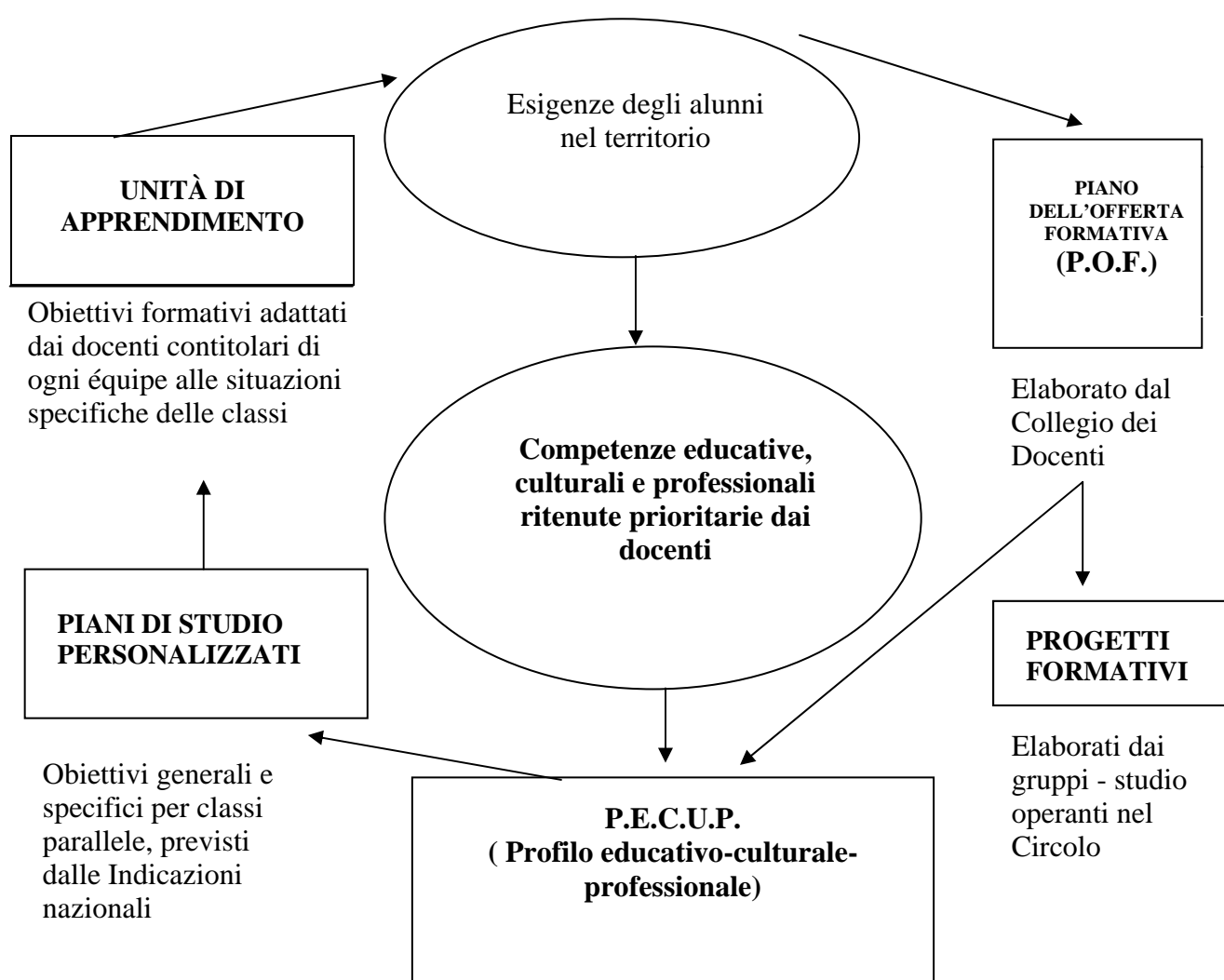
FATTORI DI QUALITA'

INDICATORI E STANDARD

CONDIVISIONE
PROGETTUALE
DELL'OFFERTA

FORMATIVA

* Piani di studio coerenti con le finalità istituzionali (Indicazioni nazionali del Ministero Pubblica Istruzione) e collegati ai progetti formativi





La "Carta d'identità della nostra scuola si chiama

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA - P.O.F.

e contiene:

*** le scelte culturali e formative**

(valori, finalità generali dell'azione educativa)

*** i criteri di utilizzazione delle risorse**

(organizzazione della scuola)

*** i piani di studio e gli interventi progettuali**

(previsti per il raggiungimento degli obiettivi condivisi)

INFORMAZIONI ALL'UTENZA

Aggiornamento entro il 2° mese dell'anno scolastico.

Pubblicizzazione mediante illustrazione durante le assemblee con i genitori.

Copia depositata presso l'ufficio di segreteria per consultazione.

Duplicazione presso la segreteria al costo di € 0,50 a pagina.

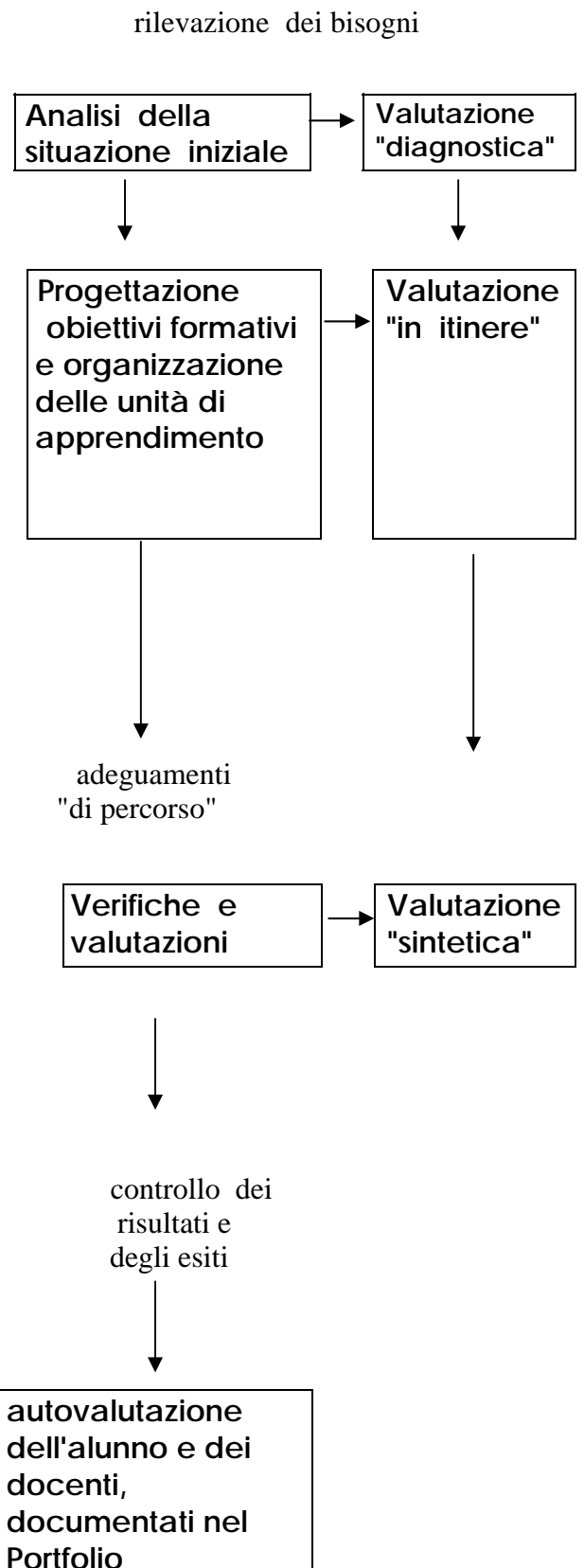


Ecco come *lavorano*
i nostri insegnanti

COERENZA TRA

PROGRAMMAZIONE E
VALUTAZIONE
FORMATIVA

SISTEMA DI LAVORO



AUTONOMIA PROGETTUALE

Progetti formativi predisposti dai gruppi-studio operanti nel Circolo:



* A settembre viene deliberato dal Collegio dei docenti il monte-ore da destinare ai lavori dei gruppi-studio

* Ciascuna èquipe, in sede di programmazione, aderisce ad alcuni progetti predisposti dai gruppi-studio

Raccordo scuola dell'infanzia/primaria/secondaria di 1° grado

scambio informazioni tra i docenti dei diversi ordini di scuola

Visita alle nuove scuole

Progetto accoglienza

CONTINUITÀ DEI PERCORSI FORMATIVI

esperienze educativo-didattiche svolte in collaborazione alunni / docenti dei diversi ordini di scuola

* Le esperienze formative da realizzare nel corso dell'anno scolastico vengono proposte dalla Commissione-Raccordo operante nel Circolo

GESTIONE EQUILIBRATA

Organizzazione tempo scolastico

Scuola Scuola dell'infanzia

* Monte ore annuale **obbligatorio**:

875 corrispondenti a 40 ore settimanali ripartite in 5 giorni

*Monte ore annuale **facoltativo**:

da 875 a 1700 su richiesta dei genitori

* **Offerta della scuola:**

1400 monte-ore annuale per tutti i bambini (40 h settimanali - dalle h 8.00 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì)

1549 monte ore annuale:

1400 h annuali (40 h settimanali) + 149 h annuali

(5 h settimanali - dalle ore 16.00 alle h 17.00 da ottobre a maggio) per ampliamento offerta formativa per i bambini i cui genitori documentano la sussistenza di specifiche esigenze di famiglia

Scuola Primaria

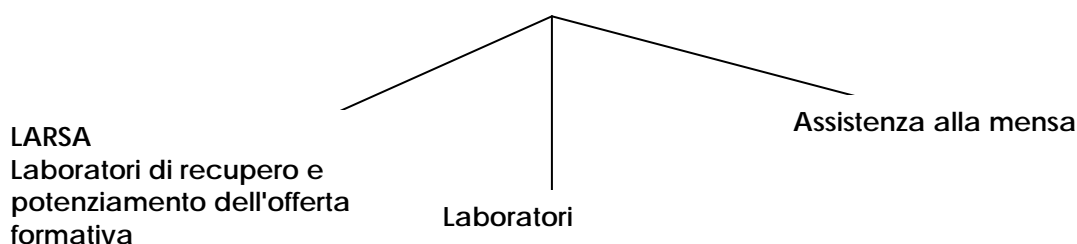
	Monte-ore annuale e settimanale	giornate scolastiche	rientri pomeridiani
Obbligatorio	891 h annuali (27 h settimanali)	5	3 Lunedì- mercoledì venerdì
Facoltativo	99		
Offerta della scuola	990 h annuali (30 h settimanali)		

* **Flessibilità d'uso dei tempi settimanali attribuiti a ciascuna disciplina**

- Il collegio definisce il monte ore annuale da destinare ad ogni disciplina
- Gli orari stabiliti vengono affissi sulle porte di ciascuna aula

* **Utilizzo risorsa contemporaneità in forma flessibile sulla base delle esigenze formative degli alunni**

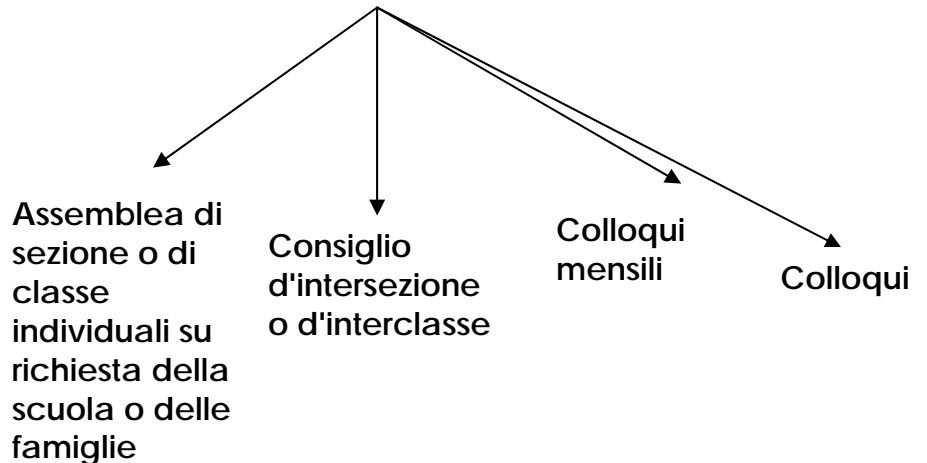
- Le indicazioni di massima per la collocazione temporale delle ore di contemporaneità vengono concordate dall'èquipe a settembre e possono variare in corso d'anno per realizzare





Ti invito a collaborare con gli insegnanti perché "insieme" troverete le soluzioni migliori per aiutarci a crescere

Informazioni sul percorso formativo degli alunni attraverso:

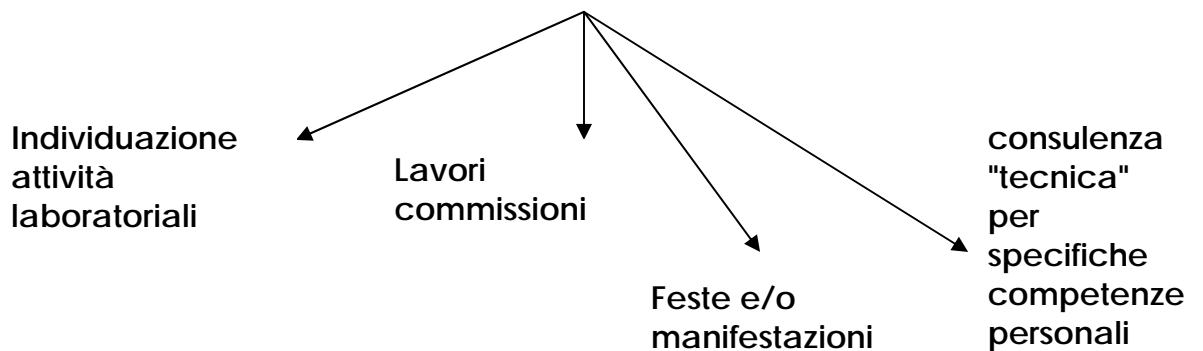


COLLABORAZIONE

SCUOLA/FAMIGLIA

- Il calendario degli incontri viene definito dal Collegio dei Docenti a settembre e comunicato ai genitori.

Coinvolgimento genitori in attività di organizzazione scolastica per:



PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA/FAMIGLIA

Documento di sintesi che esplicita ruoli-impegni-modalità di partecipazione alla vita scolastica di alunni/genitori/docenti

ALUNNO

Protagonista del processo formativo, consapevole degli apprendimenti da conseguire.

- Assume a scuola comportamenti corretti.
- Ha rispetto e cura dell'ambiente scolastico.
- Si adegua alle norme fissate dal Regolamento di Circolo.
- Frequenta le lezioni e si impegna nelle attività scolastiche.
- Rispetta gli altri accettandone le diversità.
- Coopera con i compagni e con i docenti.
- Rispetta le idee altrui ed è disponibile al dialogo.

IMPEGNI E COLLABORAZIONE

DIRITTI

- Diritto al rispetto della propria dignità, identità e libertà di espressione del pensiero.
- Diritto ad un'educazione e ad un'istruzione che sviluppi le personali potenzialità e garantisca una formazione culturale di base adeguata ai bisogni di apprendimento e di maturazione.
- Diritto a ricevere interventi individualizzati, calibrati alle proprie necessità.
- Diritto alla continuità educativa secondo itinerari formativi concordati.
- Diritto di conoscere gli obiettivi educativi e didattici del curriculum, i percorsi per raggiungerli, i criteri con cui vengono valutati il rendimento ed il comportamento.

GENITORE

IMPEGNI E COLLABORAZIONE

- Diritto di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola e alla stesura delle regole di convivenza democratica.
- Diritto alla valorizzazione dei propri prodotti scolastici.

Corresponsabile nell'azione formativa del bambino.

- Partecipa alle riunioni collegiali e ai colloqui individuali (prefissati o richiesti).
- Esprime pareri e proposte nelle sedi istituzionali e/o utilizzando gli appositi moduli forniti dalla scuola.
- Collabora nel realizzare una buona organizzazione scolastica, adeguandosi alle norme e alle procedure previste nel Regolamento di Circolo.
- Rispetta l'orario scolastico evitando di lasciare i propri figli incustoditi nel cortile e nello spazio limitrofo all'ingresso della scuola, sia prima dell'inizio sia al termine delle lezioni. In caso di urgenza, segnalata dai genitori, la scuola garantisce al termine delle lezioni la sorveglianza degli alunni per il tempo concordato.
- Rispetta la normativa e le delibere degli organi collegiali.
- Rispetta la libertà d'insegnamento e le scelte educativo-didattiche operate dal Collegio docenti e dai Consigli d'interclasse.

DOCENTE

**IMPEGNI E
COLLABORAZIONE**

Regista dell'offerta formativa.

- Vigila sulla sicurezza degli alunni durante l'ingresso e al termine delle lezioni e si assicura che ogni alunno non rimanga incustodito fuori dall'edificio scolastico.
- Esplicita l'offerta formativa (obiettivi/criteri di valutazione/progetti /interventi individualizzati).
- Illustra l'organizzazione della vita scolastica e le norme contenute nel Regolamento di Circolo.

ACCORDI DI COLLABORAZIONE

SCUOLA/FAMIGLIA CONCORDA:

- La quantità di materiale e gli strumenti di lavoro da portare a scuola per evitare sovraccarico di peso delle cartelle

ACCORDI ASSUNTI

Controllare che il materiale corrisponda alle esigenze dell'orario quotidiano delle lezioni evitando di portare a scuola materiale non richiesto (es. giochi, cellulare...)

- I criteri per assegnare i compiti a casa

ACCORDI ASSUNTI

Nei giorni a tempo lungo non si assegnano compiti e lezioni per il giorno successivo. La quantità dei compiti e delle lezioni è a discrezione della professionalità docente

- Le modalità di trasmissione di eventuali note/avvisi, gli incontri e i colloqui, gli interventi educativi da realizzare congiuntamente

ACCORDI ASSUNTI

Tutte le comunicazioni, note, avvisi, verranno trasmesse attraverso il libretto personale che dovrà essere controllato e controfirmato regolarmente. Dopo un eventuale richiamo scritto da parte dei docenti i genitori in collaborazione con gli stessi si impegnano a ricercare una soluzione adeguata. I docenti incontrano i genitori nelle assemblee di classe, nei colloqui secondo il calendario prestabilito. Non è consentita la presenza degli alunni durante l'incontro con le famiglie.

DOCENTI /ALUNNI CONCORDANO:

Il docente assume accordi con gli alunni:

- Spiega gli obiettivi da conseguire ed i percorsi da effettuare per raggiungerli.
- Coinvolge attivamente i bambini nelle attività scolastiche.
- Illustra diritti e doveri.
- Individua con i bambini l'insieme delle regole, dei propositi, dei comportamenti da realizzare per creare un clima sociale positivo a scuola.
- Usa il dialogo e il colloquio come strumenti di maturazione.

ACCORDI ASSUNTI

Si richiede agli alunni il rispetto delle regole fissate in classe, non solo durante le lezioni ma in ogni ambiente e in ogni momento della vita scolastica (compresa la mensa)

ACCORDI ASSUNTI

Gli alunni indosseranno la tuta e scarpe da ginnastica nei giorni di educazione motoria e un abbigliamento funzionale ed adeguato all'ambiente scolastico negli altri giorni.

L'orario scolastico dovrà essere rispettato

CONTRATTO FORMATIVO SCUOLA DELL'INFANZIA /FAMIGLIA

documento di sintesi che esplicita ruoli-impegni-modalità di partecipazione alla vita scolastica di alunni/genitori/insegnanti

SERVIZI AMMINISTRATIVI



Lo sai che anche negli uffici
ci sono persone che lavorano
per noi ?

SERVIZI AMMINISTRATIVI

FATTORI DI QUALITA'

INDICATORI E STANDARD

**Flessibilità
degli orari
d'ufficio**

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Ore	7,50-14,00	7,50-14,00	7,50-14,00	7,50-14,00	7,50-14,00	7,55-13,00
Ore	14,15-16,45		14,15-16,45	14,15-	14,15-16,45	

Orario di servizio prestato dal personale di segreteria, articolato su sei (6) giorni lavorativi tramite turnazioni e rientri pomeridiani, viene affisso all'Albo della Direzione Didattica entro il mese di settembre di ciascun anno scolastico.

I rientri pomeridiani non vengono effettuati dal termine delle lezioni (a giugno) fino all'inizio del successivo anno scolastico (a settembre).

Le variazioni dell'orario di funzionamento degli uffici e dell'orario di servizio (per esigenze di lavoro o per aumento delle prestazioni o per motivi imprevedibili) vengono comunicate mediante appositi avvisi affissi all'albo entro un (1) giorno prima o, possibilmente, entro le ore 9,00 dello stesso giorno.

ORARIO DEL CAPO D'ISTITUTO

36 ore settimanali organizzate in forma flessibile

Le variazioni, dovute alle prioritarie esigenze di servizio, vengono comunicate, di volta in volta, su richiesta degli utenti.

SPECIALIZZAZIONE

Relazioni con il
pubblico

Servizi amministrativi

DELLE

COMPETENZE

PROFESSIONALI

OPERATORI	
DIRETTORE Servizi Generali ed Amministrativi	Assistenti Amministrativi

* Coordinamento delle attività * Definizione ed esecuzione di atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato * Gestione servizio personale docente/ATA	Collaborazione con il direttore dei servizi generali e amministrativi *Predisposizione e redazione degli atti amministrativo-contabili *Espletamento di pratiche
---	--

Le specifiche competenze degli operatori vengono concordate e rese note all'inizio di ogni anno scolastico e possono subire variazioni, causa esigenze organizzative e funzionali, di volta in volta affisse all'albo.

Orario di ricevimento dell'utenza e relazioni con il pubblico:

Operatori di segreteria	Tutti i giorni dalle ore 11,30 alle ore 13,00 Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 15,30 alle ore 16,30 (dall'inizio al termine delle lezioni)
Dirigente d'istituto	Tutti i giorni previo appuntamento telefonico

OCCASIONI

DI

ASCOLTO

E

DIALOGO

CON IL

PUBBLICO

* Il ricevimento in orari diversi viene concordato in presenza di specifiche richieste dell'utenza, compatibilmente con le esigenze di servizio

* L'orario di ricevimento viene potenziato in concomitanza con scadenze particolari tramite appositi avvisi

Orario di ricevimento degli operatori scolastici:

E' stabilito in rapporto al personale orario di lavoro e nel rispetto delle prioritarie esigenze

Orario per le comunicazioni telefoniche:

In orario d'ufficio → informazioni e appuntamenti
(con il capo d'istituto o con gli operatori competenti)
al di fuori degli orari d'ufficio →
ricezione fax 0331 960127 E-mail angerasc1@virgilio.it

Modalità di comunicazione telefonica:

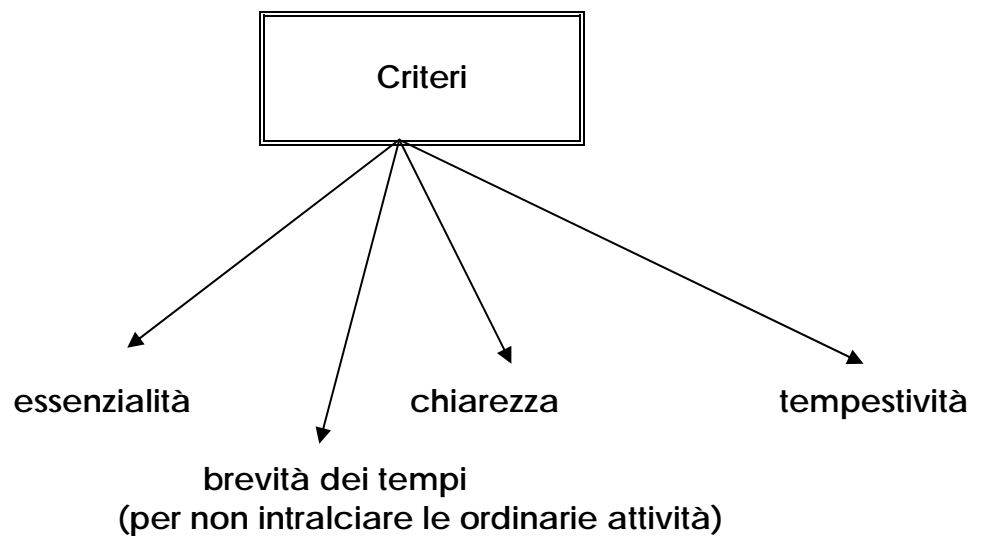
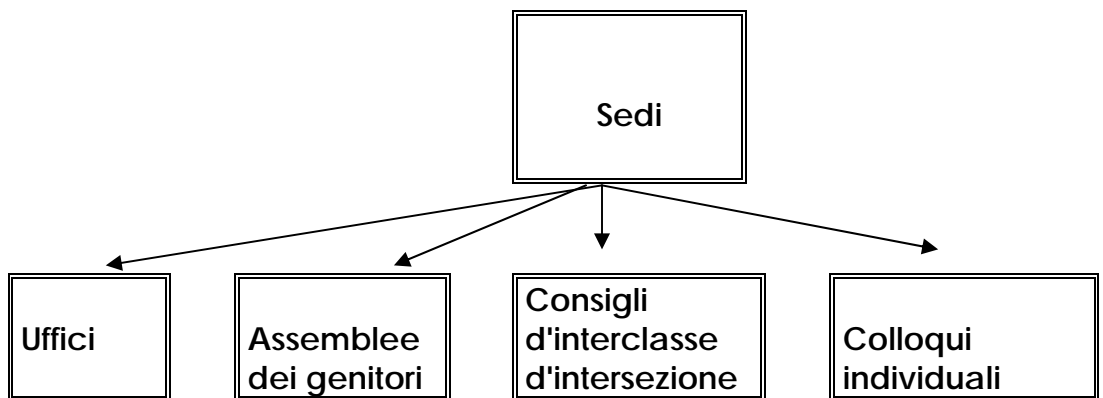
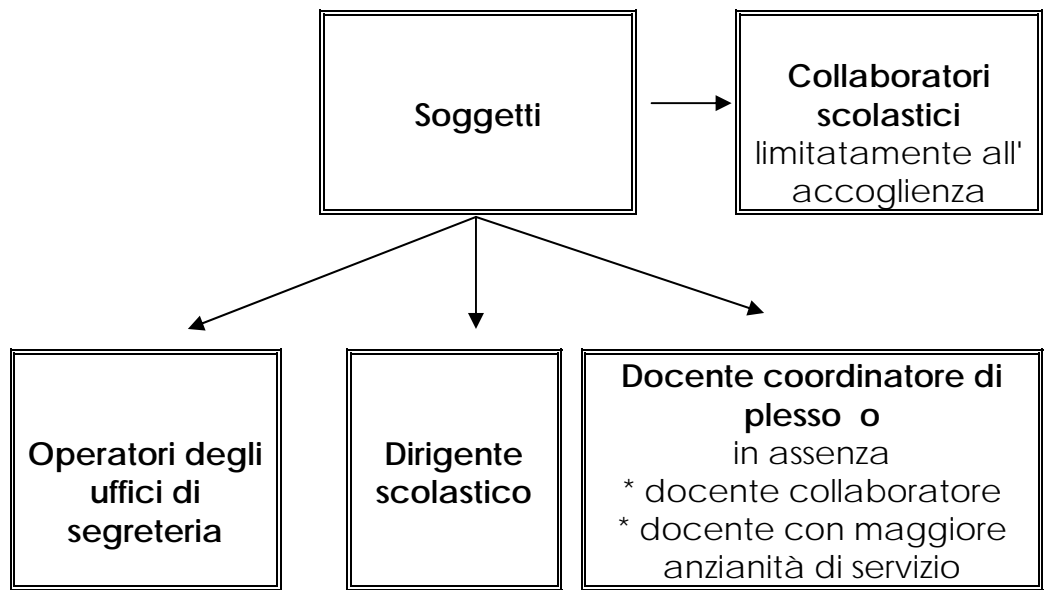
L'utente dichiara identità personale/ natura e motivazione delle richieste

L'operatore dichiara denominazione e tipo dell'istituto/
identità e qualifica personale/ la persona in grado di
fornire le informazioni richieste

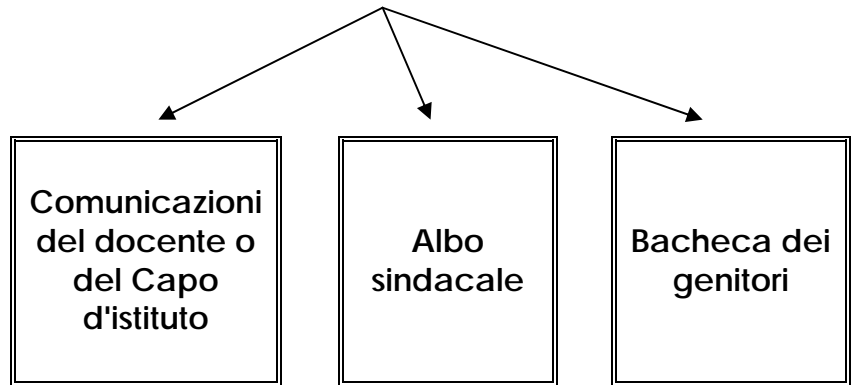


*La nostra scuola ti offre molte opportunità per ricevere informazioni.
Utilizzale seguendo le indicazioni!*

INFORMAZIONI VERBALI CONCERNENTI GLI ASPETTI
ORGANIZZATIVI DELLA VITA SCOLASTICA



Canali di diffusione delle informazioni scritte



ALBO DELLA DIREZIONE

Organici (personale, direttivo docente, ATA)
Organigramma Organi Collegiali
Staff di direzione e figure di sistema
Organigramma uffici
Orari di servizio e di funzionamento della scuola
Convocazione Organi Collegiali
Delibere Consiglio di Circolo
Atti amministrativi
Regolamento d'istituto
Carta dei servizi
Piano di evacuazione
Circolari
Avvisi

ALBO DEI PLESSI

Organigramma uffici
Staff di direzione e figure di sistema
Orari di funzionamento della scuola
Circolari
Avvisi

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ai sensi della L. 241/90 e nel rispetto del Regolamento della Direzione incluso nel Regolamento d'istituto

MODALITA': visione o rilascio copie

Accesso informale



Richiesta orale al responsabile amministrativo

Accesso formale



richiesta su appositi moduli all'operatore amministrativo competente

nei tempi strettamente necessari in relazione:

- * all'accertamento delle condizioni di accesso
- * all'espletamento delle procedure previste

Individuazione identità operatori scolastici:

- * Cartellino d'identificazione indossato durante l'orario di lavoro

Se vuoi usufruire di questo servizio, consulta il regolamento di Circolo e chiedi gli appositi moduli in segreteria.



CELERITA'
DELLE
PROCEDURE

* Distribuzione moduli d'iscrizione: "a vista" nei giorni e negli orari previsti

* Espletamento della procedura d'iscrizione presso l'ufficio di Segreteria: entro 10 minuti dalla consegna delle domande

* Rilascio certificati d'iscrizione e di frequenza: entro tre giorni lavorativi

* Rilascio certificati d'iscrizione e di frequenza con votazioni e/o giudizi: entro cinque giorni lavorativi

*Consegna attestati e documenti di valutazione ai genitori da parte dei docenti incaricati: entro cinque giorni dal termine delle operazioni di scrutinio e d'esame

*Consegna attestati e documenti di valutazione non ritirati entro il termine di cui al punto precedente "a vista" presso l'Ufficio di Segreteria

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

FATTORI DI QUALITA'

INDICATORI E STANDARD

CARATTERISTICHE

AMBIENTALI

GENERALI

* Spazi disponibili nelle scuole appartenenti al Circolo:

ATRIO

* per l'accoglienza

* per le informazioni fornite dal collaboratore scolastico (o dal docente referente)

AULE PER LE NORMALI ATTIVITA' DIDATTICHE

* per le lezioni frontali

* per le attività di gruppo individualizzate

* per attività individuali/ alunni diversamente abili

LABORATORI

* per attività di carattere pratico-operativo o per acquisizione di specifiche abilità e competenze

PALESTRE

* per attività ludico-motorie

* per la preparazione dei Giochi della Gioventù

* per attività espressive di drammatizzazione

* per attività ricreativo-culturali in orario extrascolastico

SALE PER RIUNIONI

* riunioni Organi Collegiali

* riunioni per raccordo scuola/famiglia/territorio

LOCALI DI SERVIZIO

* cucina

* mensa

* duplicazione e stampa

* ambulatorio

BIBLIOTECHE

- *sala-lettura / alunni
- * biblioteca magistrale

SERVIZI IGIENICI

- *servizi distinti per sesso
- * servizi per il personale docente

SPAZI ESTERNI ATTREZZATI E NON

- * cortili per attività ludico-motorie
- * cortile attrezzato con giochi (scuola dell'infanzia)
- * posteggi per il personale docente

BARRIERE ARCHITETTONICHE

- * ascensore o montacarichi
- * scivoli per portatori di handicap

- * Specificità e criteri d'uso:

predisposizione e affissione, a cura dei docenti, di schede informative concernenti i dati caratterizzanti le singole scuole appartenenti al Circolo, in merito a:

- numero, dimensioni, tipologia dei diversi spazi in rapporto alle strutture edilizie esistenti
- destinazione di locali e spazi interni ed esterni
- identificazione delle caratteristiche strutturali (superficie, cubatura, dimensioni) e delle dotazioni (arredo e sussidi didattici)
- orari settimanali e alternanza nell'uso degli spazi durante i tempi scolastici ed extrascolastici (in accordo con Enti e Associazioni locali)

N.B.

* Le condizioni strutturali di ciascuna scuola sono indicate nel documento della sicurezza redatto ai sensi del D.L.vo 626/94

* Le schede specifiche sono affisse nei vari locali delle singole scuole.

* I servizi forniti dalle singole scuole sono elencati nella sintesi del P.O.F. consegnato ai genitori

SERVIZI

OFFERTI NELLE VARIE SEDI SCOLASTICHE

***SERVIZIO ACCOGLIENZA**

È possibile accogliere gli alunni nelle varie sedi scolastiche anche prima dell'inizio delle attività, producendo istanza scritta all'Ente Locale.

***SERVIZIO MENSA**

Il servizio è erogato dal Comune e prevede l'utilizzo di buoni - mensa da richiedere all'Ufficio Cultura.
Per particolari esigenze alimentari, è necessario consegnare all'Ente Locale relativa certificazione medica.

*** SERVIZIO TRASPORTO**

Il servizio trasporto-alunni è erogato dal Comune su domanda inoltrata dai genitori all'Ufficio cultura.

***IGIENE E PULIZIA**

* I collaboratori scolastici articolano l'orario di servizio in rapporto alle esigenze di funzionamento della scuola e sono responsabili dell'igiene e della pulizia dei locali scolastici

* I docenti programmano specifiche attività educative finalizzate all'acquisizione di norme comportamentali di rispetto dell'ambiente scolastico

***SICUREZZA**

*Le verifiche periodiche sullo stato e sulla funzionalità di materiali e sussidi didattici vengono effettuate a cura dei docenti responsabili in ciascun plesso

* Le norme comportamentali del personale scolastico per la vigilanza degli alunni e la disciplina per l'accesso di persone estranee sono incluse nel regolamento di Circolo e nel documento della sicurezza 626/94, custodito in ciascun plesso dal docente referente della sicurezza

* Gli alunni effettuano almeno due prove di evacuazione durante l'anno scolastico

* Viene promossa una stretta collaborazione con il corpo dei vigili urbani, con le forze dell'ordine, con gli Enti locali e con i rappresentanti dei genitori per migliorare la sicurezza nell'ambito del circondario scolastico

***SEGNALAZIONE ESIGENZE DELL'UTENZA**

I genitori possono segnalare le proprie esigenze sul questionario che la scuola somministra in ciascun anno scolastico

PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO



**Se si comunica in forma collaborativa,
la nostra scuola funzionerà meglio!**

FATTORI DI QUALITA'

INDICATORI E STANDARD

FUNZIONALITÀ
DELLA RETE
COMUNICATIVA
PER LA
QUALITÀ
DEI SERVIZI

Funzione della comunicazione preventiva:

* Segnalazione di suggerimenti o proposte intenzionate a prevenire, in forma collaborativa, eventuali situazioni conflittuali /disagi/ difficoltà

Funzione del reclamo:

Comunicazione intenzionata a favorire, in forma collaborativa e costruttiva, la soluzione di eventuali problematiche

Catena delle comunicazioni relative ai servizi erogati:

RETE COMUNICATIVA

colloqui/ comunicazioni/ rilevazioni nell'ambito della rete informativa (punto.....) e degli spazi di scambio e di confronto scuola - utenza

COMUNICAZIONI

PREVENTIVE

proposte/suggerimenti su richiesta della scuola o degli utenti

CONTRATTAZIONE

INTER PARTES

accordi diretti

COMUNICAZIONI

DI RECLAMO

rilevazioni dell'utenza motivate e circostanziate

Garanzia di contrattazione:

*Proposte/suggerimenti/segnalazioni costituiscono oggetto di contrattazione tra i soggetti interessati.

Strumenti per la comunicazione preventiva:

dei soggetti istituzionali dell'utenza

RAFFREDDAMENTO

DELLE

Canali di contrattazione:

SITUAZIONI

*richieste orali
*sondaggi e indagini
*comunicazioni scritte

*richieste orali
*comunicazioni scritte
su appositi moduli da
richiedere in
segreteria

PROBLEMATICHE

**Per problematiche
educativo/didattiche**

**Per problematiche inerenti la
vita della scuola
(organizzativo/amministrativa)**

* Colloqui diretti con i
docenti (programmati
o richiesti)

* Colloqui con il Capo
d'istituto

* Assemblee di classe
(programmate o
richieste dai
rappresentanti di
classe)

* Consigli d'interclasse
(programmati o
richiesti)

* Collegio - docenti (su
convocazione)

* Colloqui diretti con i
docenti coordinatori o
collaboratori
(programmati o richiesti)

* Colloqui con il Direttore
dei Servizi Generali
Amministrativi
(programmati o richiesti)

* Colloqui con il Capo
d'istituto (programmati o
richiesti)

* Riunione Consiglio di
Circolo (su
convocazione del
Presidente)

PROCEDURA

DEI

RECLAMI

DESTINATARI (a chi possono essere rivolti)	FORMA ORALE	FORMA SCRITTA	TEMPI DI RISPOSTA
* Docenti * Direttore Servizi Generali Amministrativi e Capo d'Istituto	Colloqui diretti concordati con il docente tutor Colloqui diretti o telefonici	Segnalazioni su appositi moduli - via fax o e-mail (contenenti generalità, recapito)	Entro 15 giorni in relazione alle problematiche evidenziate

N.B. I RECLAMI ANONIMI NON SONO PRESI IN CONSIDERAZIONE.

Valutazione dei reclami:

- * interventi concordati tra i soggetti e gli organi competenti
- * relazione annuale del Capo d'istituto al Consiglio di Circolo

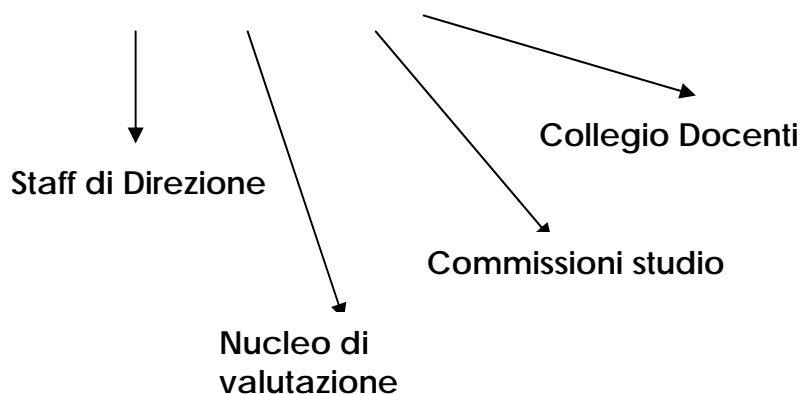
SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

VALUTAZIONE ESTERNA:

Effettuata dall'Istituto Nazionale di valutazione

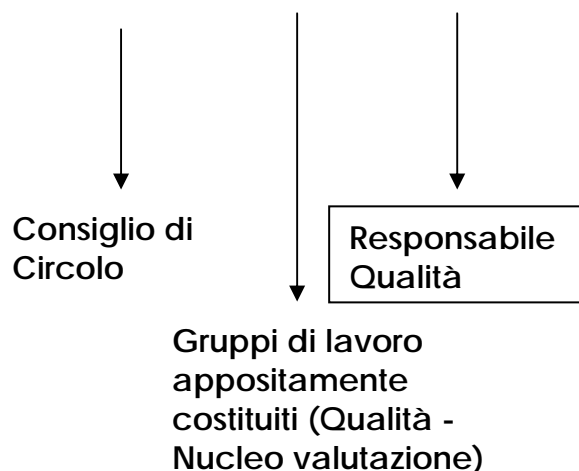
INVALSI

Per aspetti educativo-didattici effettuata da:



VALUTAZIONE INTERNA :

Per aspetti amministrativo-organizzativi effettuata da :



STUMENTI

Moduli per indagini
analisi verifiche
(scuola)

Comunicazioni preventive
e comunicazioni di reclamo
(utenza)

Protocolli realizzati
in collaborazione
scuola/utenza

COSA SI VALUTA?

Aspetti educativo-didattici

- * P.O.F.
- * Apprendimento degli allievi
- * Clima relazionale

Aspetti amministrativo-organizzativi

- * Funzionalità ed efficacia dei servizi
- * Analisi dati desunti da proposte e suggerimenti
- * Reti di raccordo

CONDIZIONI DI ATTUAZIONE DELLA CARTA



Come possiamo far funzionare al meglio la nostra scuola ?

Il buon funzionamento del servizio scolastico dipende dalla collaborazione costruttiva e dalla puntualità degli interventi di tutte le persone che sono coinvolte nella vita scolastica



FAMIGLIA

- * Conoscenza delle specifiche competenze dei diversi operatori scolastici
- * Proposte costruttive e suggerimenti nel rispetto delle procedure che caratterizzano l'organizzazione scolastica
- * Rispetto dei ruoli
- * Assunzione di impegni di collaborazione, in base alle indicazioni concordate con gli insegnanti

AMMINISTRAZIONE COMUNALE

- * Manutenzione degli edifici, forniture degli arredi e dei sussidi
- * Assegnazione di personale ausiliario
- * Organizzazione dei servizi (mensa, trasporto, pre-scuola, post-scuola)
- * Assegnazione personale per portatori di handicap
- * Elargizione di fondi per il diritto allo studio ed iniziative culturali

A S L

- * Certificazione dei soggetti in situazione di handicap
- * Consulenza ai docenti
- * Predisposizione servizi riabilitativi

C.S.A.

- * Nomine puntuali del personale scolastico
- * Assegnazione personale specializzato (L.2/Sostegno)
- * Celerità e puntualità nelle comunicazioni

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

- * Accredimento fondi alla scuola per acquisti e finanziamenti attività di formazione
- * Autorizzazione ad effettuare nomine/trasferimenti del personale/atti amministrativi vari per assicurare un regolare svolgimento delle attività nel corso dell'anno scolastico.

*La nostra "Carta dei servizi" finisce qui, ma
il nostro viaggio continua...
... insieme...
con l'impegno di
"vivere" relazioni interpersonali positive
per crescere sereni e
costruire
un mondo migliore.*

Grazie per l'attenzione!

