



CIRCOLO DIDATTICO "VILLAGGIO GIRASOLE" di CORCIANO

Via Luigi Settembrini, 19 - 06073 San Mariano - Corciano (PG)

Codice Meccanografico: PG EE 027001

c. f. 80015990544

Telefono : 0755179187 - 0755170931

Fax : 0755181302

e-mail: dirdidcorc@libero.it

e-mail: pgee027001@pec.istruzione.it

sito WEB: www.circolodidatticocorciano.gov.it



CARTA dei SERVIZI

I PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi nasce in seguito alla L. 241/90 "Legge sulla trasparenza" che garantisce il diritto di accesso agli atti amministrativi e detta norme di celerità, efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi pubblici.

Infine la Legge 273/95 obbliga gli Enti erogatori di servizi pubblici di adottare una propria Carta.

Lo schema di riferimento della carta della scuola pubblica nella g. u. DEL 15/06/1996 presenta cinque parti precedute da una premessa.

La Carta dei Servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale la Costituzione italiana. La scuola organizza il servizio in riferimento ai seguenti principi:

UGUAGLIANZA

La scuola si impegna a perseguire il diritto allo studio nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali di ciascun bambino. Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio sarà compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione e opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche.

I soggetti più svantaggiati (in difficoltà di apprendimento, provenienti da culture ed etnie diverse, in situazione di handicap o a rischio di disadattamento) saranno particolarmente al centro dell'attenzione, perché possano ottenere "pari opportunità" formative.

IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

I soggetti che operano a vario titolo nella scuola agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. La scuola, nell'ambito delle proprie competenze, si impegna ad assicurare la regolarità, la continuità del servizio delle attività educative, nonché la sicurezza e la prevenzione dei rischi (D.L. 626/94 e successive modifiche e/o integrazioni).

In caso di funzionamento irregolare, di interruzione o sospensione del servizio per motivi imprevisti (*es. rottura impianto di riscaldamento, ecc.*) la scuola adotta misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile.

In caso di sciopero si adottano le procedure previste dalle norme vigenti in materia (L. 146/90 C.C.N.L., Contrattazione di Istituto).

ACCOGLIENZA, INTEGRAZIONE E CONTINUITA'

La scuola si impegna a favorire l'accoglienza degli alunni e delle alunne, il loro inserimento nel primo periodo e lungo tutto il percorso e la loro integrazione, cercando di superare situazioni di separazione e di esclusione; crea occasioni di incontro e di interazione tra le persone, tra i gruppi, tra le culture.

Relativamente al principio educativo e didattico della CONTINUITA' la scuola si attiva per strutturare percorsi formativi che garantiscano il diritto all'alunno ad un iter educativo organico e completo, che miri ad una migliore qualità della scuola, più attenta alla globalità delle sue esigenze e all'organicità del suo percorso e che predispongano comuni percorsi tra gli alunni delle classi ponte dei quattro ordini di scuola.

DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

La famiglia ha diritto di scegliere fra le scuole che operano nel territorio del Circolo o fuori del Circolo di appartenenza in base alle linee di indirizzo individuate dall'E.L.

La libertà di scelta si esercita nei limiti della disponibilità delle strutture ricettive della scuola. In caso di eccedenza di domande l'ammissione viene decisa in base ai criteri espressi nel Regolamento del Consiglio di Circolo.

L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione. A tal proposito Dirigente Scolastico e insegnanti hanno doveri specifici.

PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

La scuola, anche nel favorire la più ampia realizzazione dei contenuti della presente CARTA, promuove la partecipazione e la collaborazione di tutte le componenti attraverso la valorizzazione degli Organi Collegiali. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

Essa, nel determinare le scelte organizzative (*ad es.: orario delle attività, orario dei servizi amministrativi, ecc*) si ispira ai **criteri di efficienza, efficacia e flessibilità nonché al principio dei tempi distesi di apprendimento per gli alunni**; ricerca la semplificazione delle procedure, garantisce un'adeguata, coerente e trasparente informazione su tutte le attività promosse.

INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

I docenti svolgono la loro funzione nell'ambito della libertà di insegnamento e della autonomia professionale, riconosciute dalla norma, confrontate però con quelle del gruppo docente della sezione/classe, in modo che ne scaturisca un progetto formativo condiviso e coerente, nel rispetto delle Indicazioni Nazionali. Tale progettualità sarà di livello sempre più alto e si avvarrà di professionalità sempre più competenti, nella misura in cui sarà curato l'aggiornamento e la formazione dei docenti.

Nel Circolo di Corciano la partecipazione alla Formazione / Aggiornamento è condivisa, partecipata, costante e di qualità.

L'insegnante è tanto più "libero" quanto più acquista possibilità di decidere e scegliere strategie diverse e adeguate nei confronti di problemi di insegnamento e di apprendimento degli alunni.

PARTE I

STRUTTURA DEL CIRCOLO

Il Circolo è costituito da 3 plessi di Scuola dell'Infanzia e da 2 plessi di Scuola Primaria.

SCUOLE dell'INFANZIA:

1) Chiugiana	Via Fratelli Cervi, 1	06074 CHIUGIANA
2) "Girasole"	Via Parco, 1	06070 SAN MARIANO
3) "Lucina"	Via C. Cattaneo, 10	06070 SAN MARIANO

SCUOLE PRIMARIE:

1) "Bruno Ciari"	Via M. Montessori, 2	06074 CHIUGIANA
2) "Aldo Capitini"	Via L. Settembrini, 19	06070 SAN MARIANO

DIREZIONE DIDATTICA e UFFICI AMMINISTRATIVI

Dirigente Scolastico : Prof. Pierpaolo Pellegrino
Direttore dei Servizi Generali Amministrativi : Giulietta Zampetti

La Direzione Didattica ha la propria sede presso il plesso della Scuola Primaria "Aldo Capitini" di San Mariano - Via L. Settembrini, 19

06070 San Mariano - Corciano - PG

Codice fiscale: 80015990544

telefono: 075 5179187 - 075 5170931

fax: 075 5181302

E-mail : dirdidcorc@libero.it
pgee027001@pec.istruzione.it

Sito WEB : www.circolodidatticocorciano.gov.it

PARTE II

ASPETTI DEL SERVIZIO SCOLASTICO

AREA DIDATTICA

IMPIANTO GENERALE

Rispetto alle finalità istituzionali

Le attività che la scuola promuove sono coerenti con le finalità e espresse nel D.L.vo 59/2004.

Tale coerenza si concretizza e si rileva nelle progettazioni elaborate dalla scuola: circolo - plesso - gruppo docente.

La scuola è impegnata a garantire la qualità delle attività educative e ad assicurare l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione delle istituzioni e della società civile.

Predisporre forme di rilevazioni iniziali e in corso d'anno (osservazioni, verifiche, rapporti con i servizi socio-sanitari, informazioni fornite dalla scuola di provenienza e dalla famiglia) al fine di personalizzare percorsi di insegnamento-apprendimento, di formare i gruppi di livello all'interno del team o fra team diversi, al fine di utilizzare al massimo livello tutte le risorse a disposizione in termini di tempo (compresenza, contemporaneità, ecc.), di risorse personali e di risorse tecnologiche (computer, programmi speciali, sussidi audiovisivi, ecc.).

La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi cicli e gradi di istruzione.

Clima positivo e benessere a scuola

Le finalità che stanno alla base della vita quotidiana del Circolo di Corciano, oltre a quelle già esposte, che sono quelle istituzionali, sono quelle esposte nel P.O.F. :

- Promuovere la conoscenza e l'incontro tra le culture
- Educare alla convivenza democratica
- Educare alla diversità come risorsa
- Educare alla pluralità dei linguaggi: corporeo, mimico-gestuale, musicale, grafico-pittorico, teatrale, lingua straniera, informatico
- Promuovere l'alfabetizzazione emozionale
- Educare al rispetto dell'altro
- Educare al rispetto ed alla valorizzazione dell'ambiente
- Educare alla memoria storica
- Promuovere l'educazione alla sicurezza (strada-casa-scuola)

Partecipazione e coinvolgimento delle famiglie

Le scuole del Circolo assumono come principio valoriale dell'impostazione dei suoi rapporti con la famiglia il capoverso della L. 53/2003 che recita "La famiglia è testimone privilegiata dello sviluppo dei bambini e dei ragazzi e coopera con la Scuola" (L'obiettivo è quello di costruire un'alleanza formativa tra scuola e famiglia, attraverso l'integrazione e l'interazione dei diversi ruoli).

Nell'ottica dell'autonomia la scuola si è aperta al territorio in cui lavora, attraverso azioni differenziate, ma sinergicamente integrate:

- a) elaborazione da parte del Collegio Docenti congiunto delle linee essenziali del P.O.F. tenendo conto:
 1. delle caratteristiche del contesto socio-economico e culturale del territorio;
 2. dei bisogni formativi degli alunni emergenti dal Piano di studio personalizzato;
 3. dei criteri di gestione e amministrazione definiti dal Consiglio di Circolo;
- b) presentazione e diffusione del P.O.F. alle famiglie, alle associazioni culturali e non del territorio, all'Ente Locale, ...;
- c) verifica/valutazione dei percorsi progettuali inerenti il P.O.F.;
- d) attivazione di percorsi formativi in rete con l'Associazione dei Genitori (A.Ge.) e l'Ente Locale volti a promuovere la condivisione dei valori e degli stili educativi;
- e) rapporti istituzionali con le famiglie:
 - assemblee di sezione, di classe;
 - consigli di intersezione e di interclasse/docenti/genitori;
 - colloqui periodici;
 - colloqui individuali su richiesta delle famiglie e dei docenti.

Tali incontri si svolgono in orari che favoriscono la più ampia partecipazione delle famiglie. Le modalità e i criteri per assicurare un efficace rapporto con le famiglie sono stabiliti dal Consiglio di Circolo, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti. Tale delibera viene adeguatamente pubblicizzata ai genitori degli alunni, tramite la prima assemblea di sezione/classe.

ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE

L'azione della scuola è definita in maniera esplicita nei seguenti documenti:

- A) REGOLAMENTO CONSIGLIO DI CIRCOLO
- B) REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE
- C) PIANO OFFERTA FORMATIVA
- D) PROGRAMMAZIONE DIDATTICA
- E) CONTRATTO FORMATIVO

A) REGOLAMENTO CONSIGLIO DI CIRCOLO

(allegato)

B) REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE

(allegato)

C) PIANO OFFERTA FORMATIVA

(allegato)

D) PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

Entro i primi due mesi dell'anno scolastico i docenti elaborano e approvano la programmazione didattica annuale e quella "dell'unitarietà dell'insegnamento" per ogni team, per classi parallele.

In essa sono scelti ed indicati i processi cognitivi e le competenze, le indicazioni metodologiche relative alle finalità della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria e delle Indicazioni Nazionali per il Curricolo.

E) **CONDIVISIONE FORMATIVA**

Il contratto è la dichiarazione esplicita e partecipata ai genitori e agli alunni dell'operato della scuola.

In questo servizio si esclude qualsiasi logica formalistica e burocratica, ma la presentazione è ispirata a principi deontologici professionali.

Con i Genitori

Gli insegnanti, nel corso della prima assemblea illustrano ai genitori l'Offerta Formativa, ossia: il P.O.F., le finalità formative e gli obiettivi didattici del curriculum, i criteri di valutazione, i progetti particolari che si intendono realizzare nel corso dell'anno per l'ampliamento dell'offerta formativa.

Tenuto conto anche dei pareri e delle proposte dei genitori si precisano compiti e impegni della famiglia:

- in merito all'autonomia
- in merito alla puntualità
- in merito alle responsabilità da assumere
- in merito al regolamento dei comportamenti da tenere a scuola

Con gli Alunni

L'azione della scuola richiede sempre il coinvolgimento del bambino e la sua consapevolezza sugli apprendimenti da conseguire e i percorsi da effettuare per raggiungerli.

Far conoscere l'Offerta Formativa agli alunni serve a migliorare la loro motivazione, partecipazione e condivisione. Questo avverrà durante tutto l'anno, ma soprattutto in alcune peculiari occasioni:

- ❖ all'inizio dell'anno gli insegnanti illustrano l'organizzazione delle sezioni, delle classi, delle attività connesse, i materiali, gli spazi, i tempi, l'organizzazione delle compresenze e la motivazione per la loro migliore utilizzazione;
- ❖ all'inizio di ogni nuova esperienza significativa sul piano educativo e didattico gli insegnanti fanno conoscere le motivazioni delle attività, i risultati formativi che si potranno conseguire, i tempi previsti, i materiali da utilizzare, le forme di impegno da assumere;
- ❖ nel corso dell'anno si costruiscono progressivamente l'insieme delle regole, dei propositi, dei doveri che permettono di attuare a scuola un clima positivo e consentono a tutti di stare bene a scuola.

Fra queste regole (che ogni classe costruirà) ne possiamo estrapolare alcune comuni a tutte le classi e a tutte le scuole che costituiranno il "**Regolamento degli alunni**" rivolto espressamente a loro, ma che costituirà anche collegamento con le famiglie, per una coerenza formativa.

REGOLAMENTO DEGLI ALUNNI

RISPETTO DI SÉ E DEGLI ALTRI

✓ **PUNTUALITA'**

Capire che la puntualità è una forma di rispetto di se stessi e degli altri, semplice, ma molto importante. Perciò alzarsi in tempo per poter fare colazione ed essere a scuola puntuali (entro le 9:15 la scuola dell'infanzia - le 8:30 la scuola primaria).

✓ **IGIENE PERSONALE**

Le buone abitudini igieniche si apprendono fin da piccoli. Perciò ricordarsi di lavare le mani dopo essere stato ai servizi e prima di mangiare e di lavarsi i denti dopo aver mangiato.

✓ **RISPETTO DEGLI SPAZI E DEGLI OGGETTI UTILIZZATI**

Lavorare in un ambiente pulito e ordinato è piacevole per se stessi, ma anche per gli altri.

Per questo occorre lasciare sempre in ordine gli ambienti dove si è lavorato o giocato, compreso il cortile.

✓ **RISPETTO DEGLI ALTRI**

Vivere in compagnia degli altri significa anche considerare che si deve rinunciare a qualcosa per il bene comune.

Perciò evitare tutti quei comportamenti che possono danneggiare o disturbare gli altri .
Assumere inoltre atteggiamenti di cortesia e gentilezza, come il saluto e il sorriso.

✓ **LA MENSA**

Mangiare insieme a scuola durante l'ora della mensa è un'occasione per imparare delle regole di buona educazione che possono servire per tutta la vita.

Il pranzo (a scuola) può diventare anche un momento piacevole se:

- si aiuta a preparare la tavola

- si evita di versare acqua o cibo sul tavolo
- si conversa a bassa voce
- si mastica con la bocca chiusa
- si usano correttamente le posate
- si accetta e rispetta il cibo

SERVIZI AMMINISTRATIVI

PIANO DELLE ATTIVITA' degli Assistenti Amministrativi

AREA ALLIEVI

gestione iscrizioni alunni sc. Infanzia, sc. Primaria e sc. Media
 gestione trasferimenti alunni da e per altre scuole - registrazione a sistema
 procedura adozione libri di testo
 gestione infortuni allievi e tenuta registro infortuni
 gestione denunce all'assicurazione, all'autorità di P.S. e all'INAIL
 rilascio dichiarazioni e certificazioni
 convocazione docenti per alunni in situazione di handicap
 predisposizione degli elenchi dei genitori per elezioni OO.CC. Compresa l'emissione di circolari,
 convocazioni scuola/servizi, nomine referenti, commissioni sicurezza ect. ecc.
 gestione fascicoli alunni e trasmissione fascicoli sc. Media
 operazioni inerenti le valutazioni quadrimestrali alle famiglie
 predisposizione materiale per formazione classi prime (profili)
 gestione cedole librarie
 gestione registri insegnanti
 gestione degli organici alunni, docenti, ATA amministrativo ed ausiliario
 rilevazione numero pasti di alunni e docenti per il CSA
 collaborazione con i colleghi per lo sportello

AREA PERSONALE

gestione stato giuridico ed economico del personale
 (docente e ATA a tempo determinato e indeterminato)
 gestione del personale al SIDI
 gestione assunzioni in servizio
 gestione periodo di prova del personale docente e ATA
 produzione contratti di lavoro al SIDI e al CENTRO per l'IMPIEGO (SARE)
 gestione documenti di rito
 produzione e rilascio di certificati di servizio
 dichiarazioni varie
 gestione documenti vari e rilascio autorizzazioni a svolgere altri compiti
 gestione assenze del personale e richieste visite fiscali

gestione pratiche di pensionamento
rapporti con la D.T.E.F. e la R.T.S.
gestione ricostruzioni di carriera del personale
compilazione mod. 98 dell'INPDAP
nomina supplenti temporanei
gestione graduatorie degli aspiranti a supplenze (docenti e ATA)
gestione infortuni del personale e tenuta del relativo registro infortuni

AREA BENI

PATRIMONIALI

gestione degli inventari, carico, scarico di beni, assegnazione custodia beni ai docenti e
ogni altro atto relativo alle scritture inventariali compresi i verbali di collaudo
gestione materiale di facile consumo, tenuta del registro di carico
e scarico e relativi documenti

AREA GESTIONE

SOFTWARE

gestione INPS - compilazione e trasmissione DM10 ed EMENS e DMA
inserimento e invio dati denuncia annuale mod. 770
inserimento e invio dati denuncia annuale IRAP
rilascio certificati di disoccupazione
gestione e invio TFR
gestione documento programmatico per la sicurezza

AREA GESTIONE

SUPPORTI

INFORMATICI

lavori in genere richiesti dal D.S.
gestione supporti informatici Ufficio di Segreteria e aula informatica

AREA ACQUISTI

Gestione procedure acquisti di materiali in collaborazione con il D.S.G.A. - richieste preventivi
prospetti comparativi, ordini e rapporti con i fornitori

AREA PROGETTI

**e RAPPORTI CON
L'UTENZA
ESTERNA**

gestione visite e viaggi d'istruzione alunni sc. Infanzia e sc. Primaria
gestione scambi culturali con l'estero e relativi viaggi
gestione progetti del POF in collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.
rapporti con Ente Locale per manutenzione dei vari plessi
rapporti con le ditte per la manutenzione delle attrezzature
rapporti in generale con l'utenza esterna
copiatura estratti e delibere degli organi collegiali
redazione contratti con esterni (formatori, fornitori di servizi e professionisti
esterni)
gestione Corsi di aggiornamento e Formazione (compreso rilascio attestati)
copiatura convocazione gruppi di lavoro

gestione del protocollo
 archiviazione atti generali
 gestione della corrispondenza
 tenuta e archiviazione fascicoli personali (docente e ATA a tempo determinato e indeterminato)
 collabora alla gestione documenti di rito

AFFARI GENERALI
PROTOCOLLO

collabora alla produzione e rilascio di certificati di servizio
 dichiarazioni varie (ATTESTATI, CARTELLI PLASTIFICATI ecc.)
 scarico posta elettronica da INTRANET e da OUTLOOK , PEC e le news da INTRANET
 affissione ATTI all'albo
 ricerca atti
 gestione scioperi del personale (invio telematico dati scioperanti)
 gestioni assemblee sindacali
 consegna posta ai plessi
 Gestione procedure inerenti il D.Lgs.81/2008 e collaborazione con il Responsabile della sicurezza

FATTORI DI QUALITA'

La scuola al fine di garantire l'**efficacia** e l'**efficienza** dei servizi amministrativi individua i seguenti fattori di qualità:

- **INFORMAZIONE**
- **TRASPARENZA**
- **CELERITA' DELLE PROCEDURE (informatizzazione)**
- **FLESSIBILITA' DEGLI ORARI**

Gli Uffici di segreteria sono collegati in rete con tutti gli altri soggetti del sistema scolastico nazionale; l'aggiornamento del software e l'accurata manutenzione dei PC sono fattori di efficienza amministrativa e miglioramento del servizio.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Gli Uffici di segreteria funzionano dal lunedì al sabato e garantiscono un orario di apertura al pubblico deliberato dal Consiglio di Circolo.

Nei periodi con attività didattiche:

LUNEDI' - MERCOLEDI' - VENERDI' - SABATO dalle 11:00 alle 13:00
 MARTEDI' - GIOVEDI' dalle 15:30 alle 17:30

Chiusura degli Uffici come da delibera del Consiglio di Circolo

- ◆ nei giorni PREFESTIVI e INTERFESTIVI come da calendario scolastico
- ◆ nella giornata del SABATO nei mesi di LUGLIO e AGOSTO

Gli orari dell'Ufficio e la sua organizzazione sono definiti in modo da consentire normalmente una risposta immediata all'utenza, limitando al massimo le code ed i punti di attesa.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico riceve tutte le mattine dalle ore 8:30 alle ore 13:30, salvo impegni sopraggiunti.

RILASCIO DEI DOCUMENTI

Il rilascio di certificati viene effettuato nell'orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di 5 giorni.

I documenti di valutazione della scuola primaria sono illustrati dai docenti ai genitori, al termine di ogni quadrimestre, in appositi incontri collegiali e consegnati agli stessi alla fine dell'anno.

In caso di mancata partecipazione finale, tali documenti possono essere ritirati presso l'Ufficio di Segreteria.

INFORMAZIONE (D. L. g.s. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali)

PRESSO LA SEDE DELLA DIREZIONE DIDATTICA SONO PREDISPOSTI:

- spazio per gli atti amministrativi della Direzione Didattica (contratti individuali, graduatorie, incarichi a tempo determinato, ...) e per la pubblicazione della composizione degli Organi Collegiali a livello di Circolo;
- bacheca del Consiglio di Circolo con spazio per l'affissione del Regolamento di Circolo e delle delibere del Consiglio di Circolo;
- bacheca sindacale;
- bacheca insegnanti, alunni, varie;
- sito web.

IN OGNI PLESSO SONO PREDISPOSTI:

- spazio per comunicazioni relative all'organizzazione del plesso: composizione degli Organi Collegiali a livello di Circolo e di plesso, essenziale planimetria con collocazione delle aule, spazi disponibili, numero di operatori (docenti e non), piano di evacuazione;
- bacheca sindacale;

Presso l'ingresso di ogni scuola e presso gli uffici sono presenti collaboratori scolastici in grado di fornire le prime informazioni all'utenza.

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLE SCUOLE

Le condizioni ambientali costituiscono un fattore rilevante per la realizzazione adeguata del progetto formativo che la scuola propone.

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire la permanenza negli ambienti scolastici confortevole sia per gli alunni e sia per tutto il personale docente e non docente.

La scuola richiede all'Ente Locale e alle istituzioni interessate il puntuale rispetto dei compiti che la normativa prevede per il suo regolare funzionamento.

Si fa riferimento al Regolamento di Circolo Titolo 9° "Attuazione della normativa in materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro. In particolare si ricorda che:

- a) ogni scuola individua un referente per il servizio di prevenzione e protezione a cui rivolgersi per segnalazioni o richieste in merito alla qualità delle condizioni ambientali dei locali;
- b) ogni scuola affigge all'albo la documentazione sulla sicurezza come disposto dalle norme di Legge, ivi compreso il piano di evacuazione in caso di emergenza.

RECLAMI e VALUTAZIONE

PROCEDURA DEI 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.

Qualora il reclamo sia espresso in forma scritta, esso deve sempre contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, entro i termini fissati dalla normativa.

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

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

La scuola nell'ambito dell'autonomia, attiva strategie di Autovalutazione del proprio operato attraverso un Nucleo di Valutazione.

L'Istituzione dall'a. s. 2004/2005 ha ottenuto la Certificazione ISO 9001/2000, pertanto mette in atto azioni preventive e correttive del sistema Gestione Qualità per un processo di miglioramento continuo del servizio.

La Scuola è inserita nel Sistema Nazionale di Valutazione con i monitoraggi del MIUR.

Dall'a. s. 2012/13 ha aderito al progetto sperimentale "Vales" di durata triennale che coinvolge 300 scuole in Italia. Scopo del progetto è di accompagnare la scuola verso un percorso ciclico che leghi la valutazione al miglioramento.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio scolastico, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati e predisposti dal docente con incarico di Funzione Strumentale al POF e dal Dirigente Scolastico, saranno rivolti agli alunni, ai genitori, ai docenti.

I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica.

Alla fine di ciascun anno scolastico, il Collegio dei Docenti predispone una Verifica/Valutazione sulle attività inerenti il P.O.F. della scuola che viene presentata al Consiglio di Circolo.

ATTUAZIONE della "CARTA dei SERVIZI"

Il mantenimento e lo sviluppo degli impegni indicati in questa Carta dipende oltre che dai comportamenti delle varie componenti all'interno della scuola, anche dalla puntualità e completezza degli interventi che devono essere svolti a favore della scuola - secondo quanto prevede la legge - da parte dei seguenti enti:

COMUNE: manutenzione degli edifici, rispetto delle norme in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/2008), forniture degli arredi e sussidi, organizzazione dei servizi di mensa, trasporto assistenza ad personam per i casi di disabilità gravi certificati, contributi per vari progetti; rispetto delle convenzioni e degli accordi stipulati.

A.S.L.: assegnazione di personale addetto all'assistenza, certificazione dei soggetti in situazione di handicap, consulenza ai docenti, predisposizione di servizi riabilitativi ...;

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE: nomina del personale docente e A.T.A. di competenza, assegnazione di personale specializzato (sostegno, lingua straniera), celerità e puntualità nelle comunicazioni ...;

M.I.U.R.: Assegnazione dei fondi alla scuola per le attività di formazione e per gli acquisti, programmazione dei vari adempimenti (es.: adempimenti connessi all'assunzione del personale) per garantire il regolare avvio dell'anno scolastico e lo svolgimento delle attività in corso d'anno.

I contenuti della presente Carta non sono definitivi e immutabili; essi verranno periodicamente verificati e aggiornati, per migliorare progressivamente gli standards su livelli di qualità crescenti nel tempo.

La presente Carta è stata approvata dal Consiglio di Circolo, su parere conforme del Collegio dei Docenti per quanto concerne gli aspetti pedagogico-didattici. Essa viene esposta all'Albo della scuola e le istituzioni pubbliche interessate.

San Mariano, 8 GENNAIO 2013