

SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA
"GESU' FANCIULLO- S. ANDREA"

CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

(D.P.C.M. 7.06.1995 e art. 3 allegato del G.P. 14.10.1999 n. 6929)

PREMESSA:

*La Carta dei Servizi della scuola fissa alcuni principi lealmente condivisi, ai quali si ispira la prassi scolastica, tradotti in impegni operativi attraverso il P.O.F.
La presente Carta, approvata dal Consiglio d'Istituto è da considerarsi triennale.*

A) PRINCIPI FONDAMENTALI

A1. UGUAGLIANZA, IMPARZIALITA' E REGOLARITA'.

Il servizio scolastico è erogato senza discriminazione alcuna per motivi di razza, religione, etnia, lingua, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche, tramite un'azione continua e regolare improntata ad equità ed obiettività.

A2. ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE.

La scuola si impegna a favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione di tutti gli alunni, con particolare riguardo alla fase d'ingresso, alle situazioni di disagio, di svantaggio e di handicap.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti degli utenti.

A3. PARTECIPAZIONE, FLESSIBILITA', EFFICIENZA E TRASPARENZA.

Istituzioni, personale, genitori ed alunni, sono protagonisti responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito della collegialità prevista dalla legge.

Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, la scuola garantisce la semplificazione delle procedure ed un'informazione tempestiva e completa.

Assicura la realizzazione di attività extrascolastiche tese a qualificare la scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile anche attraverso l'uso dei locali e delle attrezzature oltre l'orario scolastico.

L'attività scolastica ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità organizzativa.

A4. LIBERTA' D'INSEGNAMENTO, AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE.

La progettualità dell'Istituto è funzionale alla formazione dell'alunno, ne facilita le potenzialità contribuendo allo sviluppo della personalità e assicura il rispetto della libertà d'insegnamento dei docenti nel quadro delle decisioni collegiali assunte.

L'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un impegno fondamentale per tutto il personale scolastico, progetti funzionali alla realizzazione dei suoi obiettivi didattici ed organizzativi.

Il progetto formazione è parte integrante del P.O.F.



B) AREA DIDATTICA

La Scuola, con l'apporto professionale di tutto il personale e con la collaborazione delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle proprie attività educative e didattiche e s'impegna a garantire l'adeguatezza alle esigenze formative degli alunni.

L'azione didattica della scuola s'informa ai seguenti principi:

1. L'adeguamento, nell'ambito del raggiungimento delle sue finalità istituzionali delle metodologie didattiche ai livelli intellettivi e culturali e alle esigenze formative degli alunni;
2. Continuità educativa;
3. Utilizzo di testi ed attrezzature funzionali agli obiettivi educativi e rispondenti alle esigenze dell'utenza;
4. Rispetto dei tempi di apprendimento degli alunni;
5. Esercitazioni coerenti alla programmazione didattica;
6. Adeguamento delle comunicazioni al livello di età ed alle esigenze psicologiche degli alunni.

B1. AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA.

La scuola cura l'organizzazione di attività che arricchiscono l'offerta didattica e formativa secondo quanto stabilito dal P.O.F.

B2. INFORMAZIONE.

La scuola, nell'ambito del Contratto Formativo con le famiglie:

1. Informa sugli obiettivi didattico educativi del curriculum dell'alunno e sulle strategie attivate per raggiungerli, motivando le proprie scelte;
2. Valuta e accoglie pareri e proposte delle famiglie.

B3. ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE.

Nel primo incontro del Consiglio di sezione e intersezione sono proposte le attività extrascolastiche funzionali agli obiettivi di apprendimento; il Collegio Docenti ed il Consiglio d'Istituto deliberano in merito rispettivamente per la parte didattica e per la parte amministrativa.

B4. RAPPORTO DOCENTE – ALUNNO.

Nel rispetto del proprio ruolo ed in relazione alle singole situazioni, i docenti colloquiano con gli alunni in modo pacato e teso al convincimento, evitando forme d'intimidazioni o minaccia di punizioni mortificanti.

C) AREA SERVIZI E COMPETENZE

C1. STAFF DI DIREZIONE.

Lo Staff di Direzione è composto da:

1. Dirigente Scolastico;
2. Collaboratori del Dirigente Scolastico;
3. Direttore dei servizi amministrativi
4. Un rappresentante del personale ATA ausiliario.



Lo Staff di Direzione opera per la realizzazione del P.O.F. sotto il profilo didattico- pedagogico ed organizzativo- finanziario perseguendo l'obiettivo della qualità e dell'efficienza del servizio.

Coordina:

- L'attività didattica ed amministrativa;
- L'attività degli Organi Collegiali;
- L'informazione dell'utenza;
- Esercita azione diffusa di vigilanza e controllo su tutte le attività della scuola;
- Cura i rapporti con le istituzioni extrascolastiche che a qualsiasi titolo intervengono nel funzionamento dell'istituzione scolastica.

C2. DOCENTE.

- Esplica la funzione docente sulla base delle sue competenze disciplinari e pedagogiche;
- Garantisce la vigilanza ed è responsabile dei gruppi di alunni che gli sono affidati durante il periodo delle lezioni;
- E' garante del processo di formazione in relazione agli obiettivi indicati dai programmi ministeriali, dal P.O.F. e dalla programmazione didattica.
- Cura i rapporti con le famiglie degli alunni rendendo esplicita l'offerta formativa della scuola.

C3. DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI.

Nell'ambito delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;

- Organizza i servizi amministrativi ed è responsabile del loro funzionamento;
- Coordina il personale amministrativo;
- Provvede al rilascio delle certificazioni;
- Provvede alle esecuzioni delle delibere degli Organi Collegiali di sua competenza;
- Elabora progetti e proposte inerenti al miglioramento del servizio;
- Cura l'attività istruttoria concernente accordi, contratti, convenzione con soggetti esterni;
- Stipula contratti di lavoro con personale a tempo determinato.

C4. ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (PERSONALE DI SEGRETERIA).

- Predisporre, istruisce e cura la redazione degli atti amministrativi;
- Coadiuvare il responsabile amministrativo e lo sostituisce in caso di assenza;
- Ha competenza diretta nella tenuta degli archivi e del protocollo;
- Ha rapporti con l'utenza ed esplica funzione di informazione sulla base delle direttive.

C5. COLLABORATORE SCOLASTICO A.T.A.

- Assistenza degli alunni, pulizia aule locali e spazi di pertinenza della scuola;
- Lavori di piccola manutenzione dei locali, arredi ed accessori degli edifici scolastici;
- Ritiro e recapito plichi e corrispondenza di servizio;
- Trasporto arredi nell'ambito della scuola;
- Inserimento alunni diversamente abili, relativamente a trasporto ed accompagnamento nell'ambito della scuola, cura dell'igiene personale, assistenza dei servizi igienici.



La scuola *garantisce l'elaborazione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:*

- Il P.O.F. (Piano dell'Offerta Formativa) contiene le scelte educative ed organizzative ed i criteri di utilizzazione delle risorse.
- Il Regolamento d'Istituto stabilisce norme in materia di:
 - iscrizione e formazione classi;
 - vigilanza e comportamento alunni;
 - uso degli spazi e delle dotazioni;
 - modalità di comunicazione;
 - pubblicizzazione degli atti;
 - norme di sicurezza.
- La Programmazione Educativa fa parte del P.O.F. e contiene:
 - percorsi formativi correlati agli obiettivi ed alle finalità degli Orientamenti;
 - strumenti per la valutazione dell'attività didattica e degli alunni;
- La Programmazione Didattica, elaborata dal Consiglio d'intersezione delinea il percorso formativo della classe e del singolo allievo nell'ambito del P.O.F. e della programmazione educativa.

D) SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'ufficio di segreteria si attiene a criteri di funzionalità del lavoro amministrativo rispetto agli obiettivi educativo e didattici proposti e delibererà dagli organi collegiali e di correttezza delle procedure regolamentari in tutti i settori di sua competenza.

D1. FATTORI DI QUALITA'.

- Celerità nelle procedure;
- Trasparenza;
- Potenziamento dell'informatizzazione;
- Flessibilità dell'orario d'ufficio;
- Controllo sulle procedure e sui tempi di servizio.

D2. PROCEDURE E STANDARD SPECIFICI.

- Iscrizione, procedura immediata con orario potenziato;
- Rilascio certificati alunni, entro tre giorni lavorativi dalla richiesta;
- Rilascio certificati docenti, entro dieci giorni lavorativi dalla richiesta;
- Orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria dal lunedì al venerdì dalle 9.30 alle 12.30;
- Contatti telefonici, la scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico stabilendo inoltre la seguente procedura: nome della scuola, nome e qualifica di chi risponde.

D3. TRASPARENZA DELLE INFORMAZIONI.

La scuola assicura:

- Spazi ben visibili adibiti all'informazione;
- Organigramma degli uffici;
- Organigramma degli O.O.C.C.;
- Organico del personale docente e non docente.



E) ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Il Collegio Docenti delibera l'utilizzo di ore aggiuntive di servizio rispetto a quelle istituzionali previste nel contratto collettivo per far fronte, anche in corso d'anno scolastico, ad eventuali necessità organizzative e didattiche.

E1. RILEVAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E INCONTRI CON LE FAMIGLIE.

L'atto valutativo formale ha scansione trimestrale.

La continuità dell'informazione alle famiglie viene assicurata con incontri trimestrali. L'incontro con le famiglie ha carattere informale ed aperto, orientato all'offerta e allo scambio di informazioni descrittive sull'itinerario di formazione percorso dall'allievo fino a quel momento.

Gli insegnanti illustrano i livelli di competenza raggiunti, facendo riferimento alla documentazione interna in loro possesso.

I rapporti con i genitori sono improntati ai principi di trasparenza, completezza e partecipazione.

Nel quadro dei propri impegni individuali di servizio, in caso di necessità e su invito del Dirigente Scolastico, i docenti si rendono disponibili ad incontrare i genitori anche al di fuori degli incontri in calendario.

E2. UTILIZZO STRUMENTI DI DOCUMENTAZIONE DIDATTICA.

Il registro della Scuola dell'Infanzia ha lo scopo di documentare la programmazione didattica e l'andamento degli apprendimenti e dei processi educativi, in modo che si possa ricostruire sinteticamente la "storia" di ogni allievo.

I diversi tipi di dati che vi sono registrati costituiscono la base informativa per la strutturazione dei giudizi da esprimere nella scheda di valutazione.

E3. SORVEGLIANZA ALUNNI.

I docenti in servizio garantiscono la massima sorveglianza degli alunni nel tempo scolastico in ogni attività organizzata e libera.

Se, per qualsiasi motivo, una classe rimane priva del titolare, gli insegnanti presenti si fanno momentaneamente carico anche della sorveglianza di questi alunni.

F) ASPETTI ORGANIZZATIVI PARTICOLARI

La scuola è consapevole che attraverso le pratiche ed i comportamenti che essa adotta passano implicitamente dei contenuti etici ad alto valore educativo inerenti alla sfera della relazionalità sociale. Per questo s'impegna a sorvegliare quanto più possibile tutti gli aspetti del proprio curriculum implicito.

F1. ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI.

Gli insegnanti verificano e valutano, a fine anno scolastico, la congruità degli orari adottati rispetto al principio della "centralità dell'alunno", all'equa distribuzione dei carichi di lavoro ed alle esigenze organizzative dell'Istituto.

F2. DIVIETO DI FUMARE.

Tutto il personale s'impegna a rispettare e a far rispettare l'assoluto divieto di fumare nelle aule e negli altri locali scolastici.



F3. ACCESSO NELLA SCUOLA DI PERSONE ESTRANEE.

Viene garantito l'accesso alle sezioni solo alle persone espressamente invitate a collaborare con gli insegnanti, sotto piena responsabilità di questi ultimi, ai fini di un'integrazione dell'attività didattica.

F4. ASSENZE DEGLI ALUNNI.

La scuola richiede per le assenze una giustificazione da parte della famiglia. Per assenze dovute a malattia infettiva o di durata superiore a 5 giorni l'alunno può essere ammesso a scuola solo dietro presentazione di un certificato medico che dichiari l'idoneità dell'alunno a riprendere la frequenza.

F5. PROCEDURA DEI RECLAMI.

Tutti gli operatori s'impegnano ad assumere un atteggiamento di apertura e disponibilità in merito ai problemi che possono emergere in ambito scolastico, illustrando al riguardo il corretto spirito della norma agli interlocutori interessati. Ai reclami scritti sarà data risposta entro dieci giorni; i reclami anonimi non sono presi in considerazione.

F6. STRUMENTI DI COMUNICAZIONE.

Il sito internet e l'albo della scuola sono il principale strumento di veicolazione delle informazioni; esso viene affidato alla cura del Direttore Amministrativo e dei suoi collaboratori. Le circolari interne del Dirigente Scolastico, le comunicazioni rivolte ai genitori, ai docenti e al personale A.T.A., saranno esposte sull'albo e seguono i criteri della massima chiarezza possibile.

F7. ORGANI COLLEGIALI.

La scuola s'impegna a convocare con regolarità gli organi collegiali, a concludere ogni riunione con l'esplicita assunzione d'impegni e ad aprirla con la verifica degli impegni presi la volta precedente. Di ogni riunione è redatto apposito verbale, che di massima, si spedisce assieme all'avviso di convocazione contenente l'ordine del giorno.

F8. USO DI MATERIALE AUDIOVISIVO.

I docenti s'impegnano ad usare esclusivamente secondo finalità educative tutto il materiale, in particolare quello filmico, in possesso della scuola o proveniente dall'esterno.

G) CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

La scuola fa proprio il principio secondo cui le condizioni ambientali in cui essa opera sono un fattore potenziale per l'incremento della qualità degli esiti educativi.

G1. SICUREZZA E PREVENZIONE DEI RISCHI INERENTI ALLE STRUTTURE.

La scuola s'impegna a garantire agli alunni la massima sicurezza interna ed esterna attraverso un controllo sistematico dei fattori di rischio legati all'edificio e agli impianti.

G2. PIANO DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO.

La scuola s'impegna ad inserire nella programmazione ordinaria di ogni anno scolastico tutte le attività attinenti alle esercitazioni pratiche per casi di emergenza o all'approfondimento teorico dei fattori di rischio per gli alunni.



G3. PULIZIA DEI LOCALI E DEI SERVIZI.

La scuola garantisce il suo apporto costante per il mantenimento di condizioni igieniche decorose dei locali e dei servizi che sono affidati, per la regolare pulizia, al personale ausiliario.

H) PROCEDURE DEI RECLAMI E VALUZIONE DEL SERVIZIO

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, sono effettuate rilevazioni mediante questionari, opportunamente tarati, rivolti ai genitori ed al personale.

H1. PROCEDURA DEI RECLAMI.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente; quelli orali e telefonici devono essere poi sottoscritti.

I reclami anonimi non saranno presi in considerazione esclusi quelli che concernono la sicurezza delle persone.

Essi avranno risposta in forma scritta da parte del Dirigente Scolastico entro e non oltre i 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

H2. RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA.

La scuola attraverso l'attività di autoanalisi e autovalutazione, programma una rilevazione del gradimento dell'offerta formativa presso le componenti scolastiche, elaborando anche comparazioni sulle dinamiche nel corso degli anni.

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

el. 