

CIRCOLO DIDATTICO DI CASSANO
D'ADDA

CARTA DELLA SCUOLA

FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

(Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
del 7 giugno 1995)

APPROVATA NELLE RISPETTIVE
COMPETENZE IN PRIMA ISTANZA:

- ❖ DAL COLLEGIO DEI DOCENTI 19 FEBBRAIO 2003
(AGGIORNAMENTO MAGGIO 2006)
- ❖ DAL CONSIGLIO DI CIRCOLO 6 MARZO 2003
(AGGIORNAMENTO MAGGIO 2006)

PUBBLICAZIONE MEDIANTE AFFISSIONE
ALL'ALBO
DELLE SCUOLE E SUL SITO WEB

CARTA DEI SERVIZI

Circolo didattico di Cassano d'Adda

INTRODUZIONE

- Indirizzi delle scuole e degli uffici
- Premessa

PRINCIPI FONDAMENTALI

- in relazione ai DIRITTI DELL'ALUNNO
 - uguaglianza come equità ed imparzialità
 - accoglienza
 - integrazione
- in riferimento al SERVIZIO ISTITUZIONALIZZATO
 - diritto di scelta
 - obbligo e regolarità di frequenza
- in riferimento allo STILE DELLA SCUOLA
 - partecipazione
 - efficienza
 - trasparenza
 - libertà di insegnamento
 - e aggiornamento del personale

Parte I AREA DIDATTICA

- ❖ Indice Piano Offerta Formativa
- ❖ Programmazione Educativa
- ❖ Programmazione Didattica
- ❖ Indice del Regolamento di Istituto
- ❖ Contratto formativo

Tutti i documenti indicati fanno parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa, sono perciò allegati al documento di descrizione del POF e pubblicati sul sito web della scuola

Parte II

- ❖ Servizi Amministrativi

Parte III

- ❖ Condizioni ambientali della scuola

Parte IV

- ❖ Procedura dei reclami
- ❖ Valutazione del servizio

**LA PRESENTE CARTA DELLA SCUOLA SI RIFERISCE AL
FUNZIONAMENTO DEI SEGUENTI PLESSI DIPENDENTI DALLA
DIREZIONE DIDATTICA**

SCUOLA dell' INFANZIA

<i>CRISTO RISORTO</i>	<i>VIA CRISTO RISORTO – CASSANO D'ADDA</i>	<i>TEL. 0363-60002</i>
<i>GROPPELLO</i>	<i>VIA GIOVANNI XXIII – GROPPELLO</i>	<i>TEL. 0363-361312</i>
<i>CASCINE S. PIETRO</i>	<i>VIA DON CASTELLAZZI - CASCINE S.P.</i>	<i>TEL. 0363-368681</i>

SCUOLA PRIMARIA:

<i>GUARNAZZOLA</i>	<i>VIA PASCOLI – CASSANO D'ADDA</i>	<i>TEL. 0363-61114</i>
<i>GROPPELLO</i>	<i>VIALE DELLE RIMEMBRANZE – GROPPELLO</i>	<i>TEL. 0363-61826</i>
<i>CASCINE S. PIETRO</i>	<i>VIA DON CASTELLAZZI – CASCINE S. PIETRO</i>	<i>TEL 0363-368686</i>

DIREZIONE DIDATTICA

VIA PASCOLI 92 - 20062 CASSANO D'ADDA (MI)
TEL. – FAX. 0363-61114 - 0363-65920
POSTA ELETTRONICA scuola.guarnazzola@libero.it
SITO WEB WWW.circolodidatticocassanodadda.it

DIRIGENTE SCOLASTICO: DOTT.SSA LORENA PECCOLO

IN OGNI PLESSO SONO ESPOSTI ALL'ALBO L'ORGANICO DEL PERSONALE DOCENTE E AUSILIARIO CHE OPERA NELLA SCUOLA.

NEL DOCUMENTO DI SINTESI DEL POF E IN CIRCOLARE DI INIZIO ANNO SCOLASTICO, AI GENITORI SONO SPECIFICATI:

- *GLI ORARI DELLE LEZIONI*
- *IL CALENDARIO SCOLASTICO*
- *LE MODALITÀ DI RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA E GLI ORARI DI RICEVIMENTO DEI GENITORI*
- *LE MODALITÀ ORGANIZZATIVE DELL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E DIDATTICA*
- *I SERVIZI*
- *IL PROSPETTO DI SINTESI SUI DATI DELLA FORMAZIONE DELLE CLASSI E SUL NUMERO DEGLI ALUNNI*
- *L'ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO DELLA SEGRETERIA E DELLA DIREZIONE DIDATTICA.*

PREMESSA

Il presente documento, denominato “Carta della Scuola – Funzionamento del Servizio”, in attuazione delle disposizioni di cui al Decreto 7/6/95 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, delinea il quadro complessivo delle attività che si svolgono nelle scuole che fanno capo al nostro Circolo Didattico e dei documenti della scuola che ne configurano la progettualità e l’organizzazione in relazione a quanto previsto dal D.Leg.vo 275/99 e dal D.L. 59/2003.

I documenti, che costituiscono anche gli strumenti di lavoro per tutti gli operatori scolastici, essendo diretti anche agli utenti, sono compilati tenendo conto della situazione effettiva delle scuole, in rapporto alla didattica, alle modalità organizzative, alle strutture e all’attuale assetto amministrativo-contabile.

Per l’organizzazione e l’erogazione del servizio, l’istituto dipende da Enti istituzionali per l’assegnazione di risorse umane e finanziarie:

❖ dall’Ente Comunale, per gli aspetti che riguardano

- l’edilizia scolastica e gli arredi, Uffici, la manutenzione ordinaria e straordinaria;
- il finanziamento di iniziative della scuola per la promozione del successo formativo;
- i servizi connessi all’integrazione dell’handicap;
- il funzionamento degli uffici

❖ dall’Ufficio Scolastico Provinciale

- per i finanziamenti e la dotazione del personale docente, di segreteria e ausiliario;

❖ dalle ASL

- per quanto attiene l’area dell’handicap e del disagio e per le certificazioni e le consulenze in itinere.

Sono da tenere presenti le seguenti considerazioni:

1. Le effettive risorse umane e finanziarie dipendono dall’assegnazione da parte del Ministero e degli Enti Comunali alla scuola, secondo normative e disponibilità che non sempre corrispondono alla soddisfazione ottimale delle esigenze della scuola. Per questo la scuola si attiva per il reperimento di ulteriori risorse di sponsorizzazione e per collaborazioni di valorizzazione delle risorse esistenti sul territorio (biblioteca, polisportive, associazioni di volontariato ...)

2. Per l’applicazione delle normative relative all’edilizia e alla sicurezza la scuola dispone l’attuazione di piani di evacuazione, organizza la rilevazione e valutazione dei rischi, definisce interventi di informazione e formazione degli alunni e del personale secondo quanto previsto dalla legge 626. Per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e delle condizioni ambientali mette in atto in collaborazione con l’Ente Comunale continui processi di ottimizzazione della funzionalità degli edifici che richiedono condivisione di progettualità e un consistente investimento di risorse finanziarie.

3. La gestione della scuola risulta molto complessa in ragione delle diverse esigenze di funzionamento, di rispondenza ai bisogni dell’utenza, della gestione delle risorse disponibili e dei vincoli normativi. In particolare i processi di riforma che comportano innovazioni strutturali e culturali richiedono capacità di orientare risorse e miglioramenti, di effettuare coerente coordinamento e l’apprendimento dell’organizzazione.

All’interno di questo quadro di vincoli e nell’ottica dell’autonomia, la scuola si impegna ad operare per organizzare un servizio al meglio delle possibilità e nel migliore impiego delle risorse e competenze con lo scopo della promozione continua dell’efficacia formativa e di realizzare autovalutazione.

PRINCIPI FONDAMENTALI

- **La scuola, attraverso la Carta relativa al funzionamento del Servizio e sulla base degli art. 3, 21, 33, 34 della Costituzione Italiana, assicura quanto elaborato ed approvato dagli Organi Collegiali e contenuto nel presente documento.**
- **Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore scolastico, nel pieno rispetto dei diritti e degli interessi di ciascun alunno, si ispira ai principi di seguito riportati.**

In relazione ai DIRITTI DELL'ALUNNO

*** uguaglianza come equità ed imparzialità:**

Gli operatori scolastici agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico viene compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

*** accoglienza e integrazione:**

La scuola si impegna a favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali ed alle situazioni di rilevanti necessità. Ogni operatore nel pieno rispetto dei diritti e degli interessi di ciascun bambino si attiva in relazione alle proprie competenze per la promozione della positiva integrazione nel contesto scolastico.

La nostra scuola:

- accompagna i bambini nella conquista della propria identità ed autonomia;
- li introduce alla conoscenza della realtà (il sé - le cose - gli altri - gli alfabeti culturali);
- li guida a individuare criteri di lettura ed interpretazione della realtà;
- promuove la costruzione di relazioni interpersonali significative con compagni e adulti;
- li sostiene nell'assunzione di impegni e responsabilità;
- riconosce, per valorizzarla, ciascuna persona nella sua identità;
- pone attenzione ai bisogni di genitori e alunni;
- informa sulle caratteristiche e gli interessi del servizio scolastico;
- favorisce un clima di comunicazione e di collaborazione;

attraverso:

- ° elaborazione e realizzazione di progettazione educativa e didattica;
- ° accoglienza ed integrazione alunni: favorire la conoscenza e la continuità educativa; progetti accoglienza; progetti per il successo formativo; progetti di integrazione; progetti di arricchimento dell'offerta formativa anche con l'extrascuola.
- ° individuazione di procedure organizzative funzionali al raggiungimento degli obiettivi;
- ° personalizzazione degli interventi educativi e didattici;
- ° valutazione dei risultati dell'apprendimento e dei processi di insegnamento-apprendimento;
- ° coinvolgimento attivo degli alunni nelle attività e nei processi di crescita;
- ° accoglienza e partecipazione dei genitori: colloqui, assemblee, progetti di formazione; facilitazione dell'accesso al servizio e della comunicazione scuola-famiglia, collaborazione con comitato genitori;

In relazione al SERVIZIO ISTITUZIONALIZZATO

*** diritto di scelta:**

La famiglia ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta viene esercitata tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va considerato il criterio della territorialità.

*** obbligo e regolarità di frequenza:**

L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

La nostra scuola:

- accoglie e iscrive i bambini come previsto dalla normativa;
- offre il servizio nel rispetto delle indicazioni regionali del calendario scolastico e dell'articolazione oraria
- facilita l'assolvimento dell'obbligo scolastico, in collaborazione con altre scuole, famiglia, ente locale.

Attraverso:

- ° coerente corrispondenza tra capienza degli edifici, frequenza e organico, nei vincoli normativi;
- ° rimozione degli ostacoli alla frequenza e sua facilitazione (Piano dei servizi con l'Ente Comunale);
- ° ampia e diffusa informazione sulle modalità di iscrizione e sul servizio scolastico;
- ° individuazione di criteri per l'adeguamento dell'orario alle richieste delle famiglie e alle esigenze degli alunni;
- ° garanzia di continuità e regolarità del servizio, nel rispetto delle normative vigenti.

In relazione allo STILE DELLA SCUOLA

*** partecipazione:**

Istituzioni, personale, genitori ed alunni con i loro comportamenti, attraverso una gestione partecipata della scuola e nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti, devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio. Il Circolo didattico d'intesa con gli Enti locali e il Comitato genitori si impegna a favorire il successo formativo, le attività di arricchimento dell'offerta che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

*** efficienza:**

L'attività scolastica, anche attraverso l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

*** trasparenza:**

La scuola, nei limiti delle leggi e dei vincoli vigenti, si ispira alla semplificazione delle procedure e dei modi dell'informazione, garantendo la completezza e la trasparenza.

*** libertà di insegnamento e sviluppo professionale del personale:**

La scuola garantisce ed organizza lo sviluppo professionale del personale in collaborazione con istituzioni e enti. Il coordinamento della programmazione e della individuazione delle attività formative assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e avendo sempre come riferimento la formazione dell'alunno e il rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari.

La nostra scuola:

1. fonda la propria organizzazione e progettazione sull'autonomia e dunque sulla responsabilità circa le scelte che opera e la rendicontazione degli esiti.
2. garantisce la prima alfabetizzazione culturale degli alunni attraverso percorsi formativi significativi e coerenti;
3. promuove ogni occasione di incontro significativo tra alunni, docenti, famiglie, territorio, nell'ottica culturale dell' "essere con gli altri consapevolmente e responsabilmente";
4. si impegna a comunicare ad alunni, docenti, famiglie ed operatori del territorio, le proprie scelte educative e le strategie di intervento;
5. promuove situazioni di formazione/informazione per le famiglie;
6. organizza e gestisce attività di formazione e aggiornamento per i docenti;
7. fa sì che la libertà di insegnamento si realizzi nel rispetto della personalità dell'alunno ed agisce affinché tale libertà si fondi sul presupposto di una preparazione professionale adeguata e un consapevole utilizzo collegiale degli strumenti dell'autonomia.

attraverso:

- ° organizzazione di circolarità di comunicazione per l'elaborazione di condivisione delle scelte educative
- ° incentivazione della partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
- ° collaborazione con équipe dell'ASL per migliorare l'integrazione degli alunni in difficoltà;
- ° convenzioni e protocolli di intesa per uso e concessione locali, progetti aperti al territorio;
- ° promozione, controllo e valutazione della qualità del servizio nei suoi diversi aspetti;
- ° progetti di formazione in servizio per il personale secondo criteri per l'analisi dei bisogni formativi e la corrispondenza alle esigenze di innovazione della formazione;
- ° promozione della collegialità, dell'assunzione di responsabilità, dell'autonomia, dell'autovalutazione, nei diversi processi decisionali e nell'organizzazione scolastica.

PARTE I – AREA DIDATTICA

La scuola comunica la propria azione formativa e le modalità organizzative delle attività con documenti che sono riferimenti costanti ma adeguati in itinere in relazione al processo di riflessione e sviluppo del miglioramento della formazione. A ciascuno dei documenti a carattere permanente corrisponde una parte di specifica attuazione di anno in anno che viene pertanto predisposta all'inizio di ogni anno scolastico. I documenti permanenti e annuali della scuola sono approvati dagli Organi Collegiali e implicano processi di condivisione delle scelte formative e di valutazione circa l'attuazione di quanto dichiarato negli intenti e i risultati ottenuti.

Vengono pertanto illustrati e discussi in assemblee con i genitori, pubblicati all'albo della scuola e sul sito web; inoltre vengono redatte e consegnate comunicazioni di sintesi per la distribuzione esterna e in particolare ai genitori che iscrivono i loro figli alla scuola.

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA: elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base delle indicazioni del Consiglio di Circolo, contiene le scelte educative ed organizzative e i criteri di utilizzo delle risorse. E' il documento di riferimento della progettazione e gestione della scuola. Una versione sintetica viene redatta per l'informazione ai genitori al momento dell'iscrizione.

Specifiche attuazioni annuali sono indicate nei documenti:

“**PIANO DELLE ATTIVITÀ**” E “**PROGRAMMA ANNUALE**” che è lo strumento di progettazione e gestione delle risorse della scuola.

PROGETTO FORMATIVO: elaborato dal Collegio dei Docenti, fa parte integrante del POF e comprende

- i percorsi formativi con cui si realizzano gli obiettivi e le finalità delineate dalle indicazioni nazionali;
- gli strumenti e le modalità per la valutazione dei percorsi didattici e degli esiti di apprendimento;

Le specificità di attuazione annuale sono indicate nella “**PROGRAMMAZIONE DIDATTICA**” la quale è elaborata dai team docenti in relazione alla valutazione delle esigenze degli alunni delle classi.

- Indica le scansioni degli interventi;
- delinea la personalizzazione dei singoli alunni per i quali si prevede adeguamento degli interventi operativi;
- indica il concreto contributo delle varie aree disciplinari al raggiungimento degli obiettivi e finalità educative;
- documenta le valutazioni degli apprendimenti e la regolazione degli interventi di insegnamento.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO: elaborato dal Consiglio di Circolo:

- definisce il piano organizzativo generale;
- regola l'uso delle risorse e la pianificazione delle attività;
- indica le norme relative alla vigilanza degli alunni, al comportamento degli alunni, alle assenze, all'uso di spazi e attrezzature
- delinea le modalità di comunicazione scuola-famiglia, di convocazione e finanziamento degli Organi Collegiali

Sintesi del Regolamento viene data con Circolare Interna ad inizio anno scolastico ai docenti, ai Collaboratori scolastici, ai genitori.

INDICE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

La scuola e il contesto

1. Presentazione Scuola
2. Principi fondamentali e criteri dell'erogazione del servizio
3. Contesto interno ed esterno
4. Territorio

Il progetto formativo

5. La Qualità
6. Qualità dell'insegnamento
7. Il gruppo docente
8. Programmazione e valutazione
9. Portfolio: struttura
10. Focus Educativi

L'organizzazione

11. Pianificazione personale ATA
12. Servizi Amministrativi
13. Aree del POF:
 - a. Continuità e accoglienza
 - b. Integrazione dell'handicap
 - c. Intercultura
 - d. Innovazione didattica
 - e. Educazione Ambientale
14. Formazione del personale
15. Criteri per le Funzioni Strumentali
16. Criteri di adozione dei testi

INDICE REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

• PRINCIPI FONDAMENTALI E CRITERI PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

• REGOLAMENTO GENERALE

PARTE I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

art. 1 - gli organi collegiali

art. 2 - convocazione degli organi collegiali

art. 3 - programmazione delle attività degli organi collegiali

art. 4 - validità delle sedute e delle deliberazioni

II CONSIGLIO DI CIRCOLO

art. 5 - composizione

art. 6 - competenze del consiglio di circolo

art. 7 - elezione del presidente e del vicepresidente

art. 8 - attribuzione e prerogative del presidente del consiglio

art. 9 - convocazione del consiglio di circolo

art. 10 - pubblicità delle sedute

art. 11 - pubblicità degli atti

art. 12 - Giunta Esecutiva

- art. 13 - *COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI*
art. 14 - *ASSEMBLEE DEI GENITORI*
art. 15 - *COMITATO DEI GENITORI*

PARTE II – NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

A –RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

- art. 16 - ricevimento dei genitori degli alunni
art. 17 - accesso agli edifici della scuola
art. 18 - notifiche e comunicazioni scuola/famiglia/territorio

B – ORARI

- art. 19 - orario e calendario scolastico
art. 20 - orario apertura scuola d'infanzia
art. 21 - orari delle lezioni scuola elementare – permessi

C – FREQUENZA

- art. 22 - quaderno – diario per le comunicazioni
art. 23 - giustificazione assenze e ritardi alunni
art. 24 - regole di comportamento per gli alunni – scuola elementare
art. 25 - uscita degli alunni
art. 26 - medicinali
art. 27 - servizio di refezione
art. 28 - incidenti ed infortuni

D - ISCRIZIONI

- art. 29 - iscrizioni alla scuola d'infanzia - priorità
art. 30 - iscrizioni alla scuola elementare - priorità
art. 31 - formazione sezioni/classi

PARTE III - RAPPORTI TRA SCUOLA E TERRITORIO

- art. 32 - rapporti con le istituzioni e con l'associazionismo
art. 33 - visite guidate e viaggi di istruzione
art. 34 - attività sportive e ricreative
art. 35 - rapporti con altre scuole

PARTE IV - USO ATTREZZATURE CULTURALI, DIDATTICHE, SPORTIVE

- art. 36 - sussidi didattici e audiovisivi
art. 37 - biblioteca magistrale e biblioteche scolastiche di plesso
art. 38 - uso dei locali scolastici
art. 39 - criteri che regolano l'uso temporaneo dei locali e delle attrezzature della scuola da parte di altri enti o associazioni
art. 40 - palestre e attrezzature sportive
art. 41 - uso del telefono della scuola
art. 42 - modifiche al regolamento

• REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Articoli : 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7

Allegati:

- 1 – documentazione (punti 1 –2 – 3 – 4 – 5)
- 2 – docenti accompagnatori (punti 1 –2 – 3 – 4 – 5 – 6)

3 – procedure per l'organizzazione delle visite guidate:
team docenti – docenti incaricati dal collegio docenti – organi collegiali – segreteria

- **REGOLAMENTO DELLA GESTIONE DEI MATERIALI, DEI SUSSIDI, DELLE ATTREZZATURE E DELLE DOTAZIONI PRESENTI NEI LABORATORI E NELLE BIBLIOTECHE**

Premessa

A – Inventari e Consegne : articoli 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8

B – Gestione: articoli 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9 – 10 – 11 – 12

- **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO MENSA E DELLE ATTIVITA' POST MENSA**

Premessa

art. 1 - commissione mensa e scuola

art. 2 - rappresentanti della scuola nella commissione mensa

art. 3 - visite di controllo

art. 4 - segnalazioni alla commissione mensa

art. 5 - gestione degli alunni durante il servizio di refezione scolastica

art. 6 - composizione dei gruppi di alunni

art. 7 - attività di post- mensa

art. 8 - iscrizioni al servizio mensa, assenze e ritiri

art. 9 - diete particolari

art.10 - registrazione e comunicazione delle presenze ai gestori del servizio

- **REGOLAMENTO D'USO DEI LABORATORI MULTIMEDIALI**

Presentazione

Definizione degli obiettivi

Classificazione delle attrezzature del laboratorio

Scopo del regolamento

Regolamento

Norme generali

Responsabili laboratorio

Gestione

Modalità d'uso

Norme finali

- **PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA SICUREZZA**

Premessa

I - SERVIZIO DI VIGILANZA E DI SEGNALAZIONE

A. SERVIZIO DI VIGILANZA :

1. Accoglienza alunni

2. Entrate posticipate

3. Trasferimento classi e/o gruppi di alunni nell'ambito dell'edificio scolastico

4. Allontanamento dalla classe e spostamenti

5. Attività degli alunni

6. Intervallo e attività ludiche della scuola elementare

7. Mensa e attività post-mensa della scuola elementare

8. Utilizzo servizi igienici.

9. Uscita alunni scuola elementare

10. Uscite anticipate

11. Vigilanza sulle sezioni o classi

12. Vigilanza durante l'attività scolastica

13. Utilizzo aula e spazi-aule attrezzati
14. Pulizia degli spazi e adozione di precauzioni
15. Sorveglianza parti esterne

B. SERVIZIO DI SEGNALAZIONE

II - SERVIZIO DI INFORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE

1. Riunioni nella scuola
2. Modalità di partecipazione alla vita scolastica: relazioni interne ed esterne
3. Informazione e formazione dei lavoratori e degli alunni

III - SERVIZIO DI PRIMO INTERVENTO

1. Alunni
2. Personale della scuola
3. Registro degli infortuni

IV - SERVIZIO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

V - PROCEDURE DA ADOTTARE in caso di gravidanza, puerperio e allattamento

DOCUMENTO SULLA SALUTE DEI LAVORATORI

Analisi Figure Professionali in relazione ai rischi per la salute

- **PROTOCOLLO D'INTESA TRA IL CIRCOLO DIDATTICO STATALE E IL COMUNE DI CASSANO D'ADDA PER REGOLAMENTARE L'UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLE SCUOLE**

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Circolo nel corso dell'anno scol. 2001/2002 ed è operativo dall'anno scol. 2002/2003

CONTRATTO FORMATIVO

Il contratto formativo della nostra scuola comprende due documenti:

- ◆ *contratto formativo tra scuola e famiglia che indica gli impegni reciproci tra docenti, dirigente scolastico, personale ATA, genitori, alunni,*
- ◆ *contratto formativo tra docenti ed alunni che è formulato in linguaggio accessibile ai bambini e costituisce anche strumento di dialogo per il miglioramento della partecipazione della vita della classe e per la formazione alla cittadinanza.*

PARTE II" : SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'organizzazione amministrativa è finalizzata alla garanzia di regolarità dei servizi scolastici, all'accoglienza dell'utenza, alla facilitazione del compito formativo della scuola, pertanto

- si attiene a criteri di garanzia della qualità e di ricerca del miglioramento
- individua gli standard delle procedure
- ne garantisce l'osservanza
- opera monitoraggio dell'efficacia del funzionamento amministrativo
- recepisce esigenze di innovazione

Fattori di qualità

- rispetto dei tempi e dei termini necessari alle procedure
- tutela dei dati e trasparenza degli atti nei limiti previsti dalla legge
- informatizzazione dei servizi di segreteria
- flessibilità organizzativa

SERVIZI EROGATI

La segreteria è organizzata per l'erogazione dei seguenti servizi che sono descritti in dettaglio nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il Dsga e il DS predispongono ogni anno un articolato piano di attività per l'organizzazione del lavoro del personale amministrativo sulla base dei servizi e delle attività della scuola, delle risorse umane e delle loro competenze.

Ricevimento utenza

Spazi e tempi per l'informazione

Organizzazione delle attività degli operatori scolastici

Iscrizioni

Trasferimenti da e per altra scuola

Rilascio certificati

Documenti di programmazione e valutazione

Supporto tecnico alla gestione delle attività didattiche

Supporto tecnico alle attività degli Organi collegiali

Collaborazione per i servizi Comunali

Coordinamento con amministrazione scolastica

Coordinamento tecnico e logistico del servizio scolastico

Sistema di sicurezza

Aree di articolazione degli incarichi della segreteria e delle relative procedure di lavoro:

-Alunni e Genitori - Docenti Scuola Inf. - Docenti Scuola Prim, - Personale Ata, – Archivio e Documentazione – Amministrativo Contabile - Didattica – Sicurezza

PARTE III - CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

PRINCIPIO GENERALE

La scuola garantisce un ambiente scolastico **pulito, accogliente e sicuro** in modo da garantire agli **alunni** e al **personale** una permanenza confortevole a scuola.

SICUREZZA

La scuola si impegna a sensibilizzare utenti ed istituzioni al fine di garantire la sicurezza interna ed esterna degli alunni.

La scuola conforme a quanto previsto dal D.L. 626/94 persegue ed attua il principio della prevenzione:

- analisi dei rischi
- predisposizione delle contromisure
- predisposizione ed effettuazione esercitazioni di piani di evacuazione
- organizzazione del servizio di prevenzione e protezione
- regolamentazione dei comportamenti
- promozione di informazione, formazione e assunzione di responsabilità.

FATTORI DI QUALITA', RELATIVI A CIASCUNA SEDE, DA INDIVIDUARE E COMUNICARE ALL'UTENZA.

La scuola rileva i dati informativi relativi alle caratteristiche strutturali e di dotazione di ciascuna sede e, in collaborazione con l'Amm. comunale, ne promuove:

- l'adeguamento alle esigenze di funzionamento e la manutenzione ordinaria e straordinaria
- il miglioramento dell'utilizzo e funzionalità
- l'arricchimento in rapporto a progetti di ampliamento e riqualificazione del servizio

Sono in particolare rilevati e aggiornati annualmente i dati di ogni plesso relativi alla formulazione della valutazione dei rischi.

La scuola

- attua piani di evacuazione almeno due volte l'anno e li aggiorna in base alle esigenze
- cura l'informazione e la formazione del personale e degli alunni per la prevenzione e la sicurezza
- definisce incarichi e modalità per la vigilanza degli alunni e per la gestione di tutte le misure di prevenzione

PARTE IV: PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEI SERVIZI

PROCEDURA DEI RECLAMI

Questa scuola considera come riferimento per la gestione dei reclami quanto espresso dal Consiglio Nazionale della Pubblica Istruzione nell'adunanza del 30.11.95 in merito al "Parere sulla bozza di documento di orientamento e di indirizzo in relazione all'adozione della Carta dei Servizi", che al punto 10 recita: "non la *“cultura dei reclami individuali, ma quella della partecipazione e della corresponsabilità va incentivata e sostenuta”*”.

Specificata procedura per i reclami è inserita all'interno del sistema di certificazione ISO per l'analisi del funzionamento del servizio e il suo miglioramento (procedura 015 – Gestione delle non – conformità). Dato che la scuola opera con bambini con molteplicità di servizi e interazioni che richiedono coordinamento e flessibilità, deve essere tenuta costante sorveglianza del funzionamento in modo che le disfunzioni possano essere immediatamente segnalate e superate. Vengono pertanto considerate non solo le segnalazioni formali e scritte previste dalla procedura ISO, ma anche quelle informali che vengono presentate verbalmente. Ogni segnalazione è raccolta dalla segreteria, analizzata dal referente e/o dal DS per la valutazione delle criticità, la loro rimozione e il coinvolgimento degli interessati.

Gli audit interni sono utili strumenti per l'analisi del funzionamento del servizio e rilevare aspetti che non risultano nelle segnalazioni.

Su situazioni persistenti o di particolare gravità è data informazione al Consiglio di Circolo e presa specifica iniziativa di riprogettazione o riorganizzazione.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

La nostra scuola realizza un sistema unitario e coerente di programmazione e valutazione; per questo raccoglie elementi utili alla valutazione degli aspetti significativi del servizio scolastico erogato di cui redige analisi complessiva nel report al termine di ogni anno scolastico.

Data la complessità del "sistema scuola" e della sua valutazione, viene data particolare attenzione alla validità delle rilevazioni, alle analisi e alle interpretazioni perché siano in grado di attivare e sostenere il processo di miglioramento.

La scuola adotta il modello di valutazione e autovalutazione del progetto Stresa perché

- fornisce confronti di rete e consulenza per lo studio, la ricerca e la formazione
- orienta l'idea di miglioramento della certificazione ISO sul quale si instaura il sistema per la gestione della qualità
- consente lo sviluppo della cultura della qualità e dell'autovalutazione

L'adesione al progetto Stresa e la certificazione ISO basata sulle filosofie della qualità e del miglioramento di Stresa costituiscono i riferimenti per le attività di rilevazione.

A Ambiti di indagine da privilegiare per la riflessione valutativa.

- * esiti di apprendimento degli alunni
- * rapporto e collaborazione scuola-famiglia
- * collegialità e leadership della scuola
- * attuazione del POF: programma annuale – piano delle attività
- * organizzazione delle attività e del servizio
- * progetti specifici e/o sperimentali.

Per le analisi e le interpretazioni viene definito di volta in volta un protocollo specifico che sia garante sia della qualità del processo che della riservatezza nell'uso dei dati (protocollo deontologico).

B Strumenti e modalità di rilevazione

Gli strumenti di indagine utilizzati sono quelli proposti dalla rete Stresa per la loro validità scientifica e gli strumenti interni collegati alle procedure ISO. La scuola dispone dunque di:

- questionari di percezione
- test ed elaborazione statistica degli esiti di valutazione dei docenti
- elaborazione statistica di dati del contesto
- analisi di tipo qualitativo sulla base di indicatori predefiniti.