



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA
MATERNA, ELEMENTARE E MEDIA STATALE
50031 - BARBERINO DI MUGELLO (FI)**

Via Mons. Giuliano Agresti, 18 - 055/841162 - 055/8417704 fax 055/8471035
e-mail: scuolamediabarberino@tin.it
FIIC818002 -C.F. 90016190481

CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

La carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33, 34 della Costituzione Italiana.

PRINCIPI FONDAMENTALI

1. UGUAGLIANZA

1.1 Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

2. IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

2.1 I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

1.1 La scuola attraverso tutte le sue componenti e con l'utilizzo delle istituzioni collegate, si impegna a garantire la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative. In caso di vertenze e assemblee sindacali del personale, la scuola darà comunicazione alle famiglie sulle eventuali variazioni nello svolgimento delle attività didattiche.

3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

3.1 La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase d'ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

3.2 Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

3.3 Primo ingresso alla scuola dell'infanzia

La frequenza della scuola dell'infanzia, costituisce per la maggioranza dei bambini il primo vero distacco dalla famiglia, la prima "uscita ufficiale", il primo impatto con l'istituzione pubblica.

E' compito della scuola dell'infanzia adoperarsi affinché il bambino possa iniziare la nuova esperienza senza disagio, serenamente, in quanto un buon inserimento è garanzia di un proseguimento altrettanto buono e permette al bambino di crescere serenamente con se stesso e con gli altri all'interno della scuola.

Durante l'inserimento, saranno impegnate tutte le componenti della comunità scolastica:

personale di custodia, genitori, insegnanti.

A tal fine si realizzano i seguenti interventi:

ASSEMBLEA DI SEZIONE prima dell'inizio dell'anno scolastico per i nuovi iscritti per:

- a - presentare le insegnanti;
- b - illustrare l'importanza della scuola dell'infanzia;
- c - presentare l'organizzazione dell'ambiente scolastico e i suoi orari;
- d - suggerire atteggiamenti e comportamenti da assumere per i primi giorni di scuola (il tempo di presenza dei genitori nella sezione al momento dell'ingresso; accettare che il bambino abbia piccole crisi, ecc.)

COLLOQUI CON I GENITORI, a breve scadenza dall'avvio dell'anno scolastico, finalizzati a conoscere:

- a - le competenze, le conoscenze che ogni bambino ha accumulato nei precedenti anni di vita;
- b - l'autonomia del bambino in relazione al pranzo, al riposo, all'uso dei locali.

INGRESSO A SCUOLA CON ORARIO FLESSIBILE per le prime due settimane.

Per questo è necessario che la scuola dell'infanzia nella prima settimana di funzionamento si articoli con orario antimeridiano (8.30 – 13.00).

Inoltre durante la I^a e II^a settimana di Giugno viene data la possibilità ai nuovi iscritti di visitare la scuola con orari e modalità che vengono definiti dalle insegnanti e/o dalla commissione continuità nido/infanzia.

FLESSIBILITA' ORARIA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA (SECONDA META' DEL MESE DI GIUGNO)

Per permettere alla scuola dell'infanzia una migliore gestione delle risorse sia dal punto di vista organizzativo che didattico, l'Istituto prende in considerazione l'eventualità, in base al calendario regionale, di poter attuare un orario diverso di apertura a partire dal termine delle lezioni degli altri ordini di scuola.

Una volta raggiunto il monte orario annuale stabilito che, per l'Istituto Comprensivo di Barberino, è di 1.400 ore può essere effettuata una contrazione oraria o un funzionamento ridotto delle sezioni.

3.4 Primo inserimento alla scuola primaria

L'ingresso dell'alunno in prima classe è vissuto dai genitori e di conseguenza dall'alunno stesso, come un momento significativo in cui si valutano soprattutto le sue prestazioni cognitive.

Il problema del "distacco", l'inserimento in un ambiente nuovo, meno "ludico" rispetto alla scuola materna, può generare ansie e procurare disagio. Per evitare questo la scuola mette in atto le seguenti strategie:

SCHEDE D'INGRESSO compilate dall'insegnante della scuola dell'infanzia in tutte le sue parti INCONTRI, a fine anno scolastico, con le insegnanti di scuola dell'infanzia, finalizzati alla conoscenza globale del bambino e alla formazione delle classi;

COLLOQUIO (dopo un mese circa di scuola) con le insegnanti della scuola dell'infanzia, per verificare:

- le competenze, le conoscenze e l'inserimento degli alunni all'interno delle classi;
- la formazione delle sezioni.

ASSEMBLEA DI CLASSE per:

- a - presentare gli insegnanti;
- b - presentare la struttura oraria e l'organizzazione del tipo di scuola;
- c - illustrare il regolamento di plesso.

COLLOQUI CON I GENITORI a breve scadenza dall'inizio dell'anno scolastico finalizzati alla conoscenza degli interessi specifici e dei comportamenti del bambino.

AMBIENTE SCOLASTICO ACCOGLIENTE:

- a - aule ordinate e piacevoli;
- b - predisposizione di semplici attività svolte collettivamente con tecniche già conosciute alla

scuola materna;

c - esplorazione dell'ambiente e presentazione del personale A.T.A. (ausiliario, tecnico, amministrativo) che opera all'interno della scuola.

3.4 Primo inserimento alla scuola secondaria di primo grado

SCHEDE D'INGRESSO compilate dai docenti della scuola elementari.

INCONTRI, a fine anno scolastico, con i docenti di scuola primaria, finalizzati alla conoscenza globale del bambino e alla formazione delle classi;

COLLOQUI (il primo, dopo un mese circa di scuola, il secondo a metà anno) con i docenti della scuola primaria, per verificare:

- le competenze, le conoscenze e l'inserimento degli alunni all'interno delle classi;
- la formazione delle sezioni

In presenza di alunni certificati, i Consigli di classe individuano un momento di incontro, nel mese di Settembre, con operatori A.S.L. per meglio conoscere le problematiche degli alunni utili ai fini dell'impostazione dei profili individuali.

3.6 Integrazione

La scuola si impegna ad accogliere tutti gli alunni e le alunne in un clima rassicurante di esperienze e relazioni.

Per intervenire in situazioni di disagio, legato a condizioni socio-ambientali, causa di ritardo nei processi di apprendimento, sono attuati progetti finalizzati al superamento del disagio scolastico e relazionale in collaborazione con operatori dell'A.S.L. e dei P.I.A. Tali interventi sono esplicitati nelle programmazioni di classe e nel P.O.F.

La scuola accoglie:

- alunni portatori di handicap, si rimanda al P.E.I. per il relativo progetto di integrazione;
- alunni di altra cittadinanza, si rimanda al Protocollo di Accoglienza per il relativo progetto di integrazione.

4. OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

L'obbligo scolastico, l'orientamento agli studi superiori e la regolarità della frequenza sono perseguiti 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.

5. – PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

5.1 La scuola si impegna a promuovere tutte quelle iniziative volte a rendere questa Carta partecipata, in modo da garantire efficienza e trasparenza tramite il coinvolgimento di tutte le componenti della comunità scolastica (genitori, insegnanti, personale A.T.A., enti locali, istituzioni). Saranno affisse in apposite bacheche in ogni sede scolastica copia della presente Carta e di tutti i progetti deliberati dagli OO.CC. Sarà inoltre affisso l'organigramma referente: Dirigente, docenti, commissioni di lavoro docenti, personale A.T.A., collaboratori scolastici; orari di servizio delle componenti scolastiche.

Il diritto di accesso alla documentazione ufficiale della scuola può essere esercitato secondo le modalità disciplinate dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990 (legge sulla trasparenza degli atti amministrativi).

5.2 L'istituzione scolastica e l'ente locale si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

- 5.3 L'istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.
- 5.4 L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia e flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.
- 5.5 Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

6. LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.

- 6.1 La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.
- 6.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

P A R T E P R I M A

7. AREA DIDATTICA

- 7.1 La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.
- 7.2 La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.
- 7.3 Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi. Inoltre i testi scolastici dovranno essere scelti tenendo conto dei criteri di leggerezza, la facile trasportabilità, l'economicità. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, cercheranno di adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.
- 7.4 Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica dei team e dei consigli di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare agli alunni, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco e all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o altre attività.

7.5 Nel rapporto con gli allievi, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento e senza ricorrere a forme di punizione mortificanti.

7.6 La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

- 1) POF
- 2) Programmazione didattica e contratto formativo
- 3) Regolamento d'istituto

1) P.O.F. (PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA)

Il P.O.F. elaborato dal Collegio dei docenti, contiene le scelte educative, organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica, regola l'uso delle risorse d'istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di funzione integrata.

Si articola in 5 sezioni:

- SEZIONE 1 – PRESENTAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO
- SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA
- SEZIONE 3 – PROGETTAZIONE D'ISTITUTO
- SEZIONE 4 – PROGETTAZIONE DEGLI ORDINI DI SCUOLA
- SEZIONE 5 - DOCUMENTI

2) PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

Elaborata ed approvata dai team e dai consigli di classe.

- delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno adeguando ad essi gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dai team, dai consigli di classe e dal collegio dei docenti;
- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

CONTRATTO FORMATIVO

Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola. Esso si stabilisce, in particolare tra il docente e l'allievo, ma coinvolge l'intero consiglio di classe e la classe, gli organi dell'istituto, i genitori, gli enti esterni preposti od interessati al servizio scolastico.

Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali, l'allievo deve conoscere:

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

Il docente deve:

- esprimere la propria offerta formativa;
- motivare il proprio intervento didattico;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.

Il genitore deve:

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

Il contratto formativo si esplicita in particolare nella programmazione didattica, nei colloqui con le famiglie e nelle schede di valutazione.

3) IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

comprende, in particolare, le norme relative a:

- Vigilanza sugli alunni;
- Comportamento degli alunni e regolamentazione dei ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- Uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- Conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Nel regolamento sono inoltre, definite in modo specifico:

- le modalità di comunicazioni con studenti e genitori con riferimento ad incontri con i docenti, di mattina e di pomeriggio (prefissati e/o per appuntamento);
- le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe organizzate dalla scuola, o richieste dai genitori, dai Consigli di Classe e dal Consiglio d'Istituto;
- il calendario di massima delle riunioni e la pubblicazione degli atti.
- Disposizioni in materia di sicurezza e prevenzione rischi
- **Criteri gite e viaggi d'istruzione..**
- **Regolamento mensa**
- **Criteri relativi alla formazione delle classi**

PARTE SECONDA

8. SERVIZI AMMINISTRATIVI

8.1 La scuola dopo aver individuato nell'ambito dei servizi amministrativi i "fattori di qualità", fissa pubblica gli standard fissati.

8.2 I fattori di qualità comprendono:

- celerità delle procedure,
- trasparenza
- informatizzazione dei servizi di segreteria
- tempi di attesa agli sportelli
- flessibilità degli orari di apertura degli uffici a contatto con il pubblico.

Per le procedure, gli standard specifici vengono così fissati:

8.3 Le iscrizioni alle classi 1 media e alle classi intermedie (elementari e medie) viene fatta d'ufficio. La segreteria provvede altresì all'inoltro delle richieste di iscrizione alle scuole medie superiori.

8.4 Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, dietro richiesta. I tempi per il rilascio dei certificati sono i seguenti:

- iscrizione e frequenza : a vista
- con votazione o giudizi: gg. 3

8.5 I certificati di licenza media verranno consegnati in tempo utile per l'iscrizione alle scuole

superiori.

- 8.6 Le schede di valutazione sono consegnate direttamente dai docenti incaricati, entro 5 gg. dal termine delle operazioni generali di scrutinio.
- 8.7 Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.
- 8.8 Il Consiglio d'Istituto delibera in merito, sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti. L'ufficio di Presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi.

ORARIO DEGLI UFFICI:

Gli uffici di Segreteria funzionano, con turnazioni interne, secondo il seguente orario:

segreteria docenti infanzia -primaria
7.30 – 13.30 tutti i giorni
14 – 17 martedì – mercoledì
segreteria docenti e ATA- segreteria alunni
8-14 tutti i giorni
14.30-17-30 lunedì- martedì -mercoledì

Apertura al pubblico:

Segreteria didattica

	Mattina	Pomeriggio
lunedì	8.15 – 9.15 // 12.00 – 13.30	
martedì	8.15 – 9.15 // 12.00 – 13.30	16.00 – 17.00
mercoledì	8.15 – 9.15 // 12.00 – 13.30	16.00 – 17.00
giovedì	8.15 – 9.15 // 12.00 – 13.30	
venerdì	8.15 – 13.30	

Segreteria docenti

lunedì	11.00–13.30	
martedì	11.00–13.30	15.00 – 16.00
mercoledì	11.00–13.30	15.00 – 16.00
giovedì	11.00–13.30	
venerdì	11.00–13.30	

- 8.9 La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Per la trasparenza amministrativa e per l'informazione valgono i seguenti criteri:

- 8.10 La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione e in particolare saranno predisposti:

- organigramma degli uffici;
- organigramma degli Organi Collegiali;
- organico del personale docente e A.T.A.;
- albi di istituto.

Saranno inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale
- bacheca Organi Collegiali

Saranno garantite formazioni di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti provvedimenti , per la pubblica consultazione o il rilascio in copia su pagamento di spesa materiale (Euro 3)

8.11 Presso l'ingresso e presso gli uffici si assicura la presenza di operatori scolastici in grado di fornire all'utenza informazioni per la fruizione del servizio.

8.12 Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per tutto l'orario del servizio.

8.13 Il regolamento di istituto, letto e spiegato agli allievi all'inizio di ogni anno, è affisso all'albo.

PARTE TERZA

9. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

9.1 L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Il personale ausiliario, deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi. La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori e degli utenti al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima nell'ambito del circondario scolastico).

9.2 La scuola individua i seguenti fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali, e ne dà informazione all'utenza:

numero, dimensione (superficie, cubatura e numero degli alunni) e dotazioni (cattedra, banchi, lavagne, armadietti, ecc.) delle aule dove si svolge la normale attività didattica. Numero, tipo, dimensione (superficie e cubatura) dotazioni (macchine e attrezzature, posti alunno, ecc.), orario settimanale di disponibilità e di utilizzo effettivo delle aule speciali e dei laboratori.

Numero, dimensione (superficie e cubatura), dotazioni e media delle ore di utilizzazione settimanale distinta per attività curriculari e per attività extracurricolari della palestra.

Numero, dimensioni, con indicazione del numero massimo di persone contenibile, dotazione delle sale (posti a sedere, microfoni, schermi per proiezione ecc.) e media delle ore di utilizzazione settimanale distinta per attività curriculari ed extracurricolari delle aule per riunioni.

Numero, dimensione e dotazioni dei locali di servizio (per fotocopie, per stampa, sale docenti, ecc.)

Numero, dimensioni, dotazioni di libri e riviste, orario settimanale di apertura e modalità per la consultazione ed il prestito della biblioteca.

Numero dei servizi igienici, con indicazione dell'esistenza di servizi igienici per disabili.

Eventuali barriere architettoniche.

Le tabelle contenenti i fattori di qualità verranno esposte all'albo della scuola.

9.3 I fattori di qualità devono essere riferiti a ciascuna delle sedi che facciano parte della stessa istituzione.

P A R T E Q U A R T A

10. PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

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

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre i 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno attivato il reclamo.

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

Annualmente, il Dirigente Scolastico formula per il Consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.

10.2 Valutazione del servizio

Non si fa nessun riferimento alla valutazione del servizio mettendosi nella logica del controllo sulle qualità professionali o tecniche degli operatori o delle loro prestazioni individuali.

Ciò che è importante, una volta definiti i progetti, è attivare una metodologia finalizzata a misurare la loro efficienza, efficacia ed economicità impostando, se necessario, automatismi correttivi e proposte innovative. E' all'interno della scuola che dovrà nascere, l'esigenza di verificare mezzi e strumenti impiegati per definire i progetti e in quali spazi sono stati utilizzati

Una tipologia di valutazione interna il più possibile efficace e funzionale dovrà fare riferimento soprattutto ad incontri periodici con alunni e genitori e a rilevazioni indirette quali riunioni deli OO.CC., gestione finanziaria e di bilancio, redazioni di consuntivi.

Alla fine di ciascun anno scolastico, IL Dirigente Scolastico riferisce al Consiglio di Istituto sulle attività formative della scuola. Si prenderanno in considerazione le attività integrative, i rapporti interpersonali, il funzionamento dei consigli di classe, le aspettative mantenute, il funzionamento del servizio amm.vo e dei collaboratori scolastici....

P A R T E Q U I N T A

Attuazione

La presente carta ha validità annuale e si intende tacitamente rinnovata fino a quando non intervengono delle variazioni ritenute necessarie dal Consiglio d'Istituto o disposizioni modificative intervenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

Barberino Gennaio 2007