

CIRCOLO DIDATTICO
DI
SANT'ANGELO LODIGIANO

CARTA DEI SERVIZI



Premessa

La Carta dei Servizi del Circolo Didattico di Sant'Angelo Lodigiano si ispira ai principi fondamentali della Costituzione Italiana, in particolare agli artt. 3 - 21 - 30 - 33 e 34. Il servizio scolastico, nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola,

- contribuisce alla formazione dell'alunno, alla sua educazione ed istruzione
- attua iniziative dirette a garantire il diritto allo studio di ciascun bambino predisponendo strutture, servizi ed attività educative
- garantisce l'autonomia professionale dei docenti nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca
- si organizza come comunità che entra in relazione con la società civile e intesse rapporti con il territorio

La scuola, pertanto, assume come prospettiva di impegno educativo i seguenti principi:

1) **Diritti degli alunni.**

Partendo dal principio che la scuola è e deve essere costruita per gli alunni e non viceversa, la scuola riconosce il diritto all'istruzione e all'educazione di tutti i bambini, come presupposto fondamentale dell'esercizio del diritto di cittadinanza

2) **Uguaglianza.**

Il servizio scolastico viene erogato senza alcuna distinzione per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.

La pari opportunità formativa verrà garantita attraverso

- a) criteri collegiali nell'assegnazione degli alunni alle classi che tengano conto delle esigenze organizzative, ma anche della necessità pedagogica di favorire il massimo di socializzazione possibile e di integrazione culturale;
- b) iniziative didattiche funzionali all'individualizzazione dei processi di apprendimento;
- c) provvedimenti atti a garantire la piena offerta formativa agli studenti di condizioni socioeconomiche disagiate, compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola
- d) cooperazione con ASL ed Enti Locali allo scopo di garantire eventuale assistenza psicologica a soggetti in difficoltà e ad alunni diversamente abili;

- e) richiesta all'Ente competente di provvedimenti atti ad eliminare eventuali barriere architettoniche.
- f) In presenza di alunni che si sono avvalsi del diritto di non frequentare l'insegnamento della Religione Cattolica, come prescritto dalla normativa vigente, nella scuola primaria gli insegnanti programmano attività alternative non disciplinari, mentre nella scuola dell'infanzia si prevedono attività alternative finalizzate all'ampliamento delle esperienze svolte, oppure a tutela del diritto dell'alunno ad assentarsi dalla scuola senza arrecare disagio allo stesso, organizzano l'orario della classe, collocando l'ora di religione cattolica in un momento iniziale o finale della giornata scolastica.
- g) Tutte le componenti del Circolo sono impegnate, a reprimere ogni forma di propaganda, proselitismo e organizzazione di stampo razzista o comunque ispirata ad atteggiamenti violenti e intolleranti verso le altrui posizioni ideologiche o religiose, fra le quali si vuole invece favorire un fruttuoso e costante confronto civile e democratico.

3) Imparzialità e Regolarità.

I soggetti che operano nel Circolo si impegnano ad agire secondo criteri di obiettività ed equità, che si esplicano nell'elaborazione di un piano dell'offerta formativa che garantisca a tutti pari opportunità formative, ciò avviene nel rispetto dei bisogni affettivo - cognitivi di ciascun bambino e bambina attraverso l'adozione di criteri di valutazione e modalità di verifica condivisi a livello collegiale.

In particolare:

- a) considerate le caratteristiche dell'organizzazione scolastica della scuola primaria, nelle classi della quale è previsto l'intervento di **una pluralità di docenti**, i principi di imparzialità e regolarità possono trovare una migliore attuazione in presenza di un accordo del gruppo docente finalizzato all'unitarietà degli interventi .

Per questo motivo, i vari gruppi di docenti che operano nelle classi del Circolo, entro il mese di settembre, elaborano un **patto regolativo di ogni modulo**.

Il medesimo viene presentato alle famiglie nel corso della prima assemblea dell'anno scolastico.

Analogha collaborazione viene attuata dagli insegnanti delle scuole dell'infanzia.

Si veda in proposito la parte del Piano dell' Offerta Formativa relativa al patto regolativo del gruppo docente.

4) Accoglienza e Integrazione.

A) Genitori

La scuola si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori, in modo particolare nelle classi iniziali, convocando assemblee informative, nelle quali sono illustrate:

- a) le modalità di funzionamento del servizio scolastico e l'organizzazione della scuola primaria e dell'infanzia regolamento interno e Piano dell'Offerta formativa;
- b) gli obiettivi che la scuola primaria e dell'infanzia intendono raggiungere;
- c) le modalità di rapporto dei genitori con la scuola e la tipologia e il funzionamento degli Organi Collegiali scolastici.

Per dare possibilità ai genitori di conoscere meglio la scuola, sia dal punto di vista strutturale che da quello organizzativo, tutte le scuole attueranno una giornata dell'accoglienza, nella quale verrà illustrata ai genitori l'attività che viene svolta nelle stesse, anche mediante la distribuzione e l'illustrazione di un foglio informativo. Contemporaneamente verrà data la possibilità alle famiglie di visitare l'intero edificio scolastico.

Inoltre, per facilitare la conoscenza della scuola, presso ogni istituzione scolastica è collocata una bacheca informativa per i genitori dei nuovi iscritti.

Entro il primo mese di lezioni è prevista l'organizzazione di un incontro tra genitori degli alunni

nuovi iscritti e docenti dell'equipe pedagogica.

B) Alunni

Per favorire l'accoglienza degli alunni e per impostare una corretta programmazione annuale educativa e didattica, la scuola si impegna, in un'ottica di continuità con la scuola dell'infanzia a :

- favorire le visite degli alunni della scuola dell'infanzia alla scuola scuola primaria;
- raccordare la propria attività, soprattutto nel primo anno, con le modalità di lavoro della scuola dell'infanzia, nel rispetto dei ritmi e dei tempi di maturazione del bambino;
- verificare tempestivamente l'acquisizione, da parte di ogni bambino, dei prerequisiti necessari agli apprendimenti, allo scopo di poter organizzare al più presto il lavoro individualizzato;
- favorire l'instaurarsi all'interno della scuola di un clima sereno ed accogliente nei confronti degli alunni, adottando opportuni ed adeguati comportamenti ed atteggiamenti;
- la scuola dell'infanzia attua, inoltre, per i nuovi iscritti un piano di inserimento graduale finalizzato ad un sereno ingresso nella comunità scolastica

La scuola si impegna ad affrontare con particolare attenzione le problematiche relative agli studenti diversamente abili, agli studenti in situazione di disagio, agli studenti provenienti da paesi extracomunitari mediante la propria azione

mirata di progetti personalizzati e di programmazione delle risorse professionali, organizzative e strumentali.

In situazioni di **svantaggio** ed in presenza di alunni **diversamente abili** la scuola si impegna ad elaborare:

- un progetto di accoglienza;
- un Piano Educativo Individualizzato che coinvolga nell'inserimento dell'alunno tutte le istituzioni, gli enti preposti e la famiglia, allo scopo di facilitare un'azione coordinata per la migliore integrazione scolastica del bambino;
- un piano di intervento del Gruppo di Lavoro (art. 15 104/92) coordinato dalla Funzione strumentale per favorire l'integrazione e sollecitare gli Enti esterni, laddove la loro collaborazione si renda necessaria.

Nel caso di situazioni di **evidente disagio**, si cercherà di attivare dinamiche positive nel gruppo - classe, ricorrendo anche all'aiuto della componente genitori ed evitando interventi punitivi, non funzionali alla risoluzione dei problemi.

Nel caso di iscrizione di **bambini stranieri**, la Scuola predisporrà un progetto di accoglienza, che preveda:

- a) la conoscenza e la rivalutazione della cultura degli stessi;
- b) il superamento di ogni forma di emarginazione mediante la sensibilizzazione di tutti i genitori ed alunni del gruppo classe coinvolto;
- c) il potenziamento delle capacità espressive e creative degli stessi;
- d) un rapporto con Enti, istituzioni e strutture esterne alle scuole (obiettori, volontari,...) per l'integrazione di questi alunni anche nei momenti extra- scolastici.

In ogni caso, la scuola, si adopera nell'ambito dell'Educazione Interculturale, con una commissione coordinata dalla Funzione Strumentale, per rimuovere le cause che possano ostacolare la regolare e proficua scolarizzazione di tutti gli alunni e per favorire l'instaurarsi, all'interno di tutte le istituzioni scolastiche di un clima positivo, che consenta ad ognuno di sentirsi a proprio agio.

Per un approfondimento degli aspetti trattati si veda il Piano dell' Offerta formativa (P.O.F.) elaborato dal Collegio dei docenti, nella parte relativa alla continuità educativa e all'inserimento nella scuola degli alunni diversamente abili e stranieri.

5) Regolarità del servizio

La nostra scuola garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali vigenti.

In presenza di conflitti sindacali la scuola garantisce:

- a) tempestiva informazione alle famiglie sulle modalità e sui tempi dell'agitazione;
- b) i servizi minimi essenziali di custodia e vigilanza;
- c) presenza attiva e vigilanza di tutti gli operatori della scuola in rapporto all'orario di lavoro e alle mansioni dei singoli dipendenti.

In caso di imprevisti di qualsiasi natura la scuola, in presenza di un pericolo reale ed imminente per l'incolumità degli alunni e delle persone che vi operano attua i piani di emergenza elaborati in ogni singolo plesso. In particolare:

1. provvede a sospendere immediatamente l'attività scolastica, informando, con tutti i mezzi possibili, le famiglie e le autorità competenti;
2. provvede a radunare gli alunni in località sicura, lontano dal pericolo. A questo scopo, ogni istituzione scolastica del Circolo elabora un piano di evacuazione dell'edificio scolastico, nel quale siano indicate: le modalità di segnalazione del pericolo, le vie di fuga e i luoghi di raccolta degli alunni in sicurezza. L'esecuzione del piano viene provata più volte nel corso dell'anno scolastico.

Si veda in proposito la relazione relativa alla valutazione dei rischi nelle varie istituzioni scolastiche di cui al D.LGS. 626/94

In caso di imprevisti che non comportano la sospensione delle lezioni, la scuola opererà per :

1. assicurare il mantenimento del servizio;
2. ridurre al minimo il disagio arrecato all'utenza;
3. garantire comunque la tutela dei minori, informando nel caso di necessità le famiglie circa le possibili difficoltà nella erogazione del servizio.

Nel caso di **assenza di un insegnante** la Direzione Didattica:

1. In mancanza di personale assunto a tempo indeterminato a disposizione, provvederà alla sostituzione immediata dell'insegnante, affidando la classe o le classi, a personale assunto con contratto a tempo determinato.

I nominativi dei docenti da utilizzare per le sostituzioni, sono desunti da una graduatoria di Circolo, nella quale gli insegnanti sono collocati sulla base di un punteggio attribuito loro per i servizi prestati e i titoli posseduti.

6) Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza.

Le famiglie hanno facoltà di scegliere liberamente di iscrivere i propri figli in qualsiasi istituzione che eroghi il servizio scolastico.

La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse, secondo le norme attualmente in vigore.

In caso di eccedenza di domande, va comunque considerato il criterio delle territorialità (residenza o domicilio nel bacino d'utenza di una determinata scuola, la sede di lavoro dei familiari...).

In nessun caso, potrà essere accolta l'iscrizione di alunni non residenti, se la stessa comportasse per la scuola la costituzione di un numero maggiore di classi di quante possano essere autorizzate in organico di diritto, sulla base della consistenza numerica degli alunni residenti in un determinato bacino d'utenza, segnalata dagli Enti Locali competenti.

Su richiesta dell'utenza, al fine di assicurare ai genitori maggiore libertà di scelta, in alcuni plessi del Circolo, la scuola primaria si impegna ad istituire classi che operino secondo l'organizzazione prevista dalla legge di Riforma (Legge 53/03 Dlgo 59/04)

In caso di eccedenza di domande relativa alle classi con un'organizzazione a tempo 27+3+10 il Consiglio di Circolo stabilisce i criteri per l'ammissione alle stesse, tenendo presente in particolar modo:

- le esigenze di lavoro di entrambi i genitori
- particolari esigenze soggettive documentabili

Per prevenire il fenomeno dell'evasione e della dispersione scolastica, la Scuola primaria si impegna a:

- a) Verificare con regolarità la frequenza degli alunni tramite gli insegnanti di classe.
- b) Verificare le cause della mancata frequenza, assicurando interventi adeguati per superare la difficoltà di relazione e di apprendimento, cause probabili di inadempienza.
- c) Comunicare tempestivamente alla Direzione Didattica i nominativi degli alunni inadempienti.

La Direzione Didattica prenderà opportuni contatti con le famiglie per verificare i motivi della frequenza irregolare o della mancata frequenza, invitando i genitori a regolarizzare la loro posizione.

Qualora l'inadempienza continuasse, la Direzione Didattica ne darà comunicazione al Sindaco del Comune per i provvedimenti del caso.

- d) Favorire un clima positivo affinché tutti gli alunni possano sentirsi a loro agio nella scuola.
- e) Istituire in ogni scuola commissioni di lavoro con il compito di:
 1. raccogliere i dati relativi alla dispersione scolastica;
 2. rendere sistematica la continuità verticale tra scuole;
 3. valutare i punti forti e deboli dell'organizzazione didattica e metodologica, per favorire la presa in carico effettiva degli alunni difficili e deboli, la loro rimotivazione e il loro successo formativo;
 4. elaborare progetti di accoglienza per le classi ponte;
 5. valutare l'utilizzo del tempo scuola sulla base di criteri di flessibilità in risposta ai diversi bisogni formativi.

Per un approfondimento degli aspetti trattati si veda il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) elaborato dal Collegio dei Docenti.

7) Partecipazione, efficienza e trasparenza

Nella sua opera la scuola ricerca la collaborazione dei genitori, titolari primi del diritto-dovere di istruire ed educare i propri figli, su un piano di reciproca responsabilità. Essa sollecita, pertanto, ogni forma di partecipazione delle famiglie alla vita e alle scelte educative della scuola, attraverso gli istituti e le forme previste nell'ambito degli organi collegiali.

In questa ottica la scuola si impegna:

a) ad interagire, su un piano di assoluta pariteticità e nel reciproco rispetto della piena autonomia, con tutte le istituzioni, pubbliche e private, presenti sul territorio, realizzando forme diverse di cooperazione per migliorare lo svolgimento dell'attività scolastica e perseguire le specifiche finalità didattiche;

b) a favorire una attiva e responsabile partecipazione di tutte le componenti della scuola (personale dirigente, docente, non docente, genitori), tesa ad assicurare lo specifico contributo richiesto dal ruolo e dalla funzione assunti.

Nel presupposto di una reale e consapevole assunzione di responsabilità da parte dei singoli, lo schema basato esclusivamente sulla competenza gerarchica e sulla rigidità dei ruoli viene sostituito con un modello "a rete", fondato sulla relazionalità organizzativa e sulla diversificazione funzionale teso a sviluppare un'azione continua di stimolo reciproco e di collaborazione tra unità operative coordinate.

c) ad adottare diverse modalità di **informazione completa e trasparente alle famiglie**, sia in merito alle delibere degli Organi Collegiali, esposte all'albo di tutte le scuole del Circolo, sia per quanto riguarda gli atti relativi al percorso scolastico degli allievi, attraverso momenti collegiali e individuali di comunicazione.

All'interno del Circolo è garantito lo svolgimento di attività di informazione relativa al funzionamento della struttura scolastica, al fine di ottimizzarne l'utilizzazione.

A tal fine, all'inizio di ogni anno scolastico, entro il mese di ottobre, vengono distribuiti e discussi in tutte le classi i seguenti documenti:

- La Carta dei Servizi, con le relative decisioni operative assunte dagli Organi Collegiali.
- Il Regolamento di Circolo.
- Il Regolamento disciplinare

Per le classi iniziali l'attività d'informazione è svolta nel primo mese di attività scolastica.

Per favorire la massima pubblicizzazione di ogni atto, all' albo della Direzione Didattica e all' albo di ogni singola istituzione scolastica verranno riservati degli spazi per le comunicazioni:

- degli Organi Collegiali;
- dei genitori;
- dei docenti;
- dei sindacati;
- della Direzione Didattica

Uno spazio verrà riservato per la pubblicizzazione di:

- Organici del personale docente e A.T.A.
- Gli orari di funzionamento degli Uffici e della Istituzione scolastica.
- Gli organigrammi della scuola e degli uffici

Si veda in proposito il Regolamento di Circolo.

d) A fare in modo che l'attività scolastica e l'orario di servizio di tutte le componenti risponda a criteri di efficienza ed efficacia, mediante una articolazione flessibile degli orari che:

- per l'area didattica, consenta di attuare tempi distesi per lo svolgimento delle attività di insegnamento, utilizzando più rientri pomeridiani;
- per l'area amministrativa, permetta la massima fruizione possibile, da parte dell'utenza, degli uffici di segreteria, anche in orario pomeridiano, assicurando il contatto telefonico in tutte le situazioni e un pronto intervento nelle situazioni di L'organizzazione del servizio deve avvenire, però, nel rispetto delle procedure e delle disposizioni previste dal C.C.N.L del personale del Comparto scuola.

Apertura al territorio.

La scuola si impegna a favorire le attività extrascolastiche ponendosi come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo il migliore uso degli edifici e delle attrezzature anche fuori dell'orario del servizio scolastico.

Efficienza e trasparenza.

L'attività scolastica, configurandosi come pubblico servizio, si ispira a criteri di efficienza, di efficacia e di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi e dell'attività didattica. A tal fine promuove la formazione in servizio del personale e favorisce un rapporto trasparente con l'utenza.

Il Circolo didattico di S. Angelo Lodigiano, informa l'attività scolastica a criteri di trasparenza ed efficacia, assumendo la legge 241/90 quale riferimento fondamentale per la regolamentazione di ogni tipo di attività.

In ossequio alle disposizioni impartite dalla legge citata, il Consiglio di Circolo ha stabilito i criteri per l'accesso ai documenti amministrativi e didattici, esplicitandone le modalità di accesso.

In particolare, la richiesta di accesso ai documenti deve essere rivolta al Capo di Istituto per iscritto, compilando il modello predisposto, disponibile presso la segreteria della scuola, indicando il tipo di documento del quale si richiede la visione, gli estremi che lo possano identificare e il procedimento al quale si riferisce.

Per facilitare l'accesso alla documentazione e la rapidità di reperimento dei dati da parte degli uffici e la pubblicizzazione dagli stessi, il Circolo promuove l'adozione e l'utilizzo, da parte degli uffici stessi, di strumenti informatici e/o telematici.

Per quanto riguarda le modalità di accesso alla documentazione di istituto, si veda in proposito la relativa trattazione nel Regolamento di Circolo.

8) Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

Libertà di insegnamento.

In base all'art. 33 della Costituzione l'insegnamento è un'attività libera come l'arte e la scienza. Tale libertà viene assicurata nel rispetto della garanzia di formazione dell'alunno e degli obiettivi formativi nazionali fissati dai Programmi didattici per la scuola primaria e dagli Orientamenti educativi per la scuola dell'infanzia

La programmazione della scuola, pur nella sua dimensione collegiale, assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti.

Tale libertà si esercita nel:

- rispetto della personalità dell'alunno e della sua coscienza morale e civile;
- rispetto del diritto all'istruzione da parte di ogni alunno, da attuarsi anche mediante programmazioni individualizzate;
- rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici;
- rispetto dell'identità nazionale, in un'ottica interculturale;
- confronto collegiale con gli altri operatori, sulla base della corresponsabilità e della contitolarità, previste per ogni classe dalla normativa vigente, al fine di garantire l'unitarietà dell'insegnamento e del processo educativo

Aggiornamento

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico.

La scuola garantisce ed organizza l'aggiornamento del personale in servizio, mediante interventi organici e regolari, in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento, definite dall'Amministrazione.

Per l'adozione dei piani annuali di aggiornamento, il Collegio dei Docenti attiva una commissione apposita, con il compito di:

- Individuare i bisogni, raccogliere le informazioni, coordinare le proposte, contattare gli esperti, raccogliere e conservare il materiale prodotto durante i corsi di aggiornamento e a provvedere alla diffusione dello stesso in ogni plesso.

Il Collegio dei Docenti , esaminate le proposte della commissione, adotta il Piano annuale di Circolo entro la fine del mese di novembre.

Per una visione globale delle problematiche relative all'aggiornamento del personale, si veda in proposito la parte del Piano dell' Offerta Formativa (P.O.F.) relativa all'aggiornamento e alle modalità di svolgimento dello stesso e il C.C.N.L del personale del comparto scuola.

PARTE I

AREA DIDATTICA

La Missione della Scuola, in sintonia con quanto indicato nel Regolamento dell'Autonomia organizzativa e didattica delle Istituzioni scolastiche, è quella di:

- Progettare e realizzare interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana.
- Progettare e realizzare interventi educativi e formativi adeguati ai diversi contesti, alla domanda delle famiglie e alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti
- Perseguire il successo formativo degli studenti nella duplice dimensione di:
Crescita culturale, che risulti adeguata alle richieste dei corsi di studio superiori;
Crescita personale e civile, che agevoli lo sviluppo di una personalità equilibrata e responsabile, capace di comunicare e mettersi in relazione con gli altri;
- Promuovere la professionalità docente mediante la progettazione di corsi di formazione di attività di ricerca.
- Promuovere la cultura dell'appartenenza e della partecipazione di tutto il personale della scuola.
- Favorire il coinvolgimento di tutto il personale ai processi organizzativi e decisionali, il lavoro di gruppo e di team dei docenti.
- Migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento.
- Promuovere la comunicazione con gli studenti, le famiglie e i diversi soggetti che interagiscono nei processi educativi e formativi.
- Promuovere la collaborazione dei genitori alle scelte educative, formative e organizzative, mediante la realizzazione di strumenti e procedure di partecipazione efficaci ed efficienti.
- Utilizzare criteri di programmazione modulari e flessibili per soddisfare i bisogni e le potenzialità degli studenti.
- Interagire con gli Enti locali mediante la programmazione dei servizi e la progettazione di interventi mirati a soddisfare le domande dell'utenza.
- Interagire con le altre istituzioni scolastiche del territorio, della provincia e delle province limitrofe nell'ottica della continuità di obiettivi per favorire i percorsi formativi degli studenti mediante azioni di continuità/orientamento.
- Promuovere accordi di rete con altre istituzioni scolastiche per realizzare progetti di miglioramento dell'offerta formativa, di innovazione e ricerca e per favorire scambi e confronti di idee.

Per ogni iniziativa didattica, attivata a qualsiasi livello, è individuato un soggetto referente, responsabile dello svolgimento dell'iniziativa stessa; ogni proposta ed ogni decisione finale devono essere sempre adeguatamente motivate.

a) Collegio dei docenti

La scuola, in collaborazione con la famiglia e con le istituzioni si impegna a garantire:

- la qualità dell'attività educativa;
- l'adeguatezza dell'attività educativa alle esigenze culturali e formative degli alunni;
- il rispetto degli obiettivi educativi, validi per il raggiungimento delle finalità della scuola primaria e materna.

Per attuare quanto sopra:

Il Collegio dei docenti si articola in commissioni, presiedute da un coordinatore, con il compito di approfondire le tematiche dell'attività educativa ed elaborare ed attuare progetti trasversali ai vari ambiti disciplinari e il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.)

Tali commissioni sono:

- Aggiornamento;
- Commissione handicap;
- Continuità;
- Commissione biblioteca e sussidi;
- Commissione Curricolo Locale;
- Commissione POF;
- Commissione Intercultura .

Le commissioni/gruppi di lavoro sono finalizzate a:

- contribuire all'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- elaborare sistemi di controllo dell'efficienza ed efficacia dell'azione educativa;
- curare la programmazione scolastica ed extrascolastica annuale;
- proporre al Collegio progetti di sperimentazione metodologico-didattiche e di ordinamento (artt. 277 e 278 T.U.)
- individuare criteri di valutazione omogenei e vincolanti per l'intero Istituto su tutti i tipi di prove e sull'articolazione dei giudizi;
- ottimizzare l'uso dei sussidi didattici in collaborazione con i responsabili dei laboratori;
- elaborare prove oggettive da somministrare per classi parallele e tendenti ad accertare il livello delle conoscenze e delle abilità maturate;
- garantire con specifiche iniziative (riunioni con i docenti del precedente ciclo di studi degli alunni nuovi iscritti, acquisizione e integrazione del fascicolo personale dell'alunno nuovo iscritto, ...) la continuità educativa;
- fornire proposte efficaci in grado di garantire una distribuzione delle ore di lezione nei vari giorni della settimana per fornire allo studente una equa distribuzione giornaliera dei testi scolastici, una razionale distribuzione dei tempi settimanali di studio e la possibilità di disporre di tempi da dedicare al gioco, all'attività sportiva, ad attività artistiche o all'apprendimento di lingue straniere

Si veda in proposito la parte del Piano dell' Offerta Formativa (P.O.F.) relativa al funzionamento del Collegio dei Docenti.

b) Continuità educativa

La continuità educativa, nel sistema formativo di base, è indispensabile per poter rispondere al bisogno di sviluppo unitario e coerente degli alunni, pur nella diversità dei vari gradi scolastici.

Gli elementi fondamentali di tale progetto di continuità sono:

- Conoscenza dei programmi didattici nazionali della scuola dell'infanzia , scuola primaria e secondaria di I° grado.
- Incontri sistematici di programmazione e di verifica degli insegnanti dei vari ordini di scuola per uno scambio di esperienze.
- Formulazione coordinata degli obiettivi dell'azione educativa e didattica.
- Predisposizione di un " fascicolo personale " dell'allievo, contenente informazioni e dati che accompagni l'itinerario scolastico di ciascun alunno.
- Un sistema di valutazione omogeneo tra i vari gradi scolastici.

Il Collegio dei docenti istituisce gruppi di lavoro, al fine di collaborare con gli insegnanti degli altri ordini di scuola alla stesura di proposte di intervento per la realizzazione della continuità educativa, per approfondire le tematiche citate e per la definizione dei prerequisiti necessari per la realizzazione di un progetto scolastico coordinato ed unitario.

Il raccordo tra i diversi ordini di scuola, si attua anche attraverso colloqui specifici fra i docenti della scuola materna ed scuola primaria e della scuola primaria e scuola media, nei momenti di passaggio degli alunni da una scuola all'altra.

Per facilitare la conoscenza, da parte degli alunni, della nuova scuola che dovranno frequentare , vengono attivate iniziative comuni fra i vari ordini di scuola (visite, animazioni teatrali ecc.)

Per una visione completa delle attività relative alla continuità educativa, si veda in proposito la parte del Piano dell' Offerta Formativa (P.O.F.) relativa all'argomento in oggetto.

c) Materiali didattici

Libri di testo

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa degli stessi, con particolare riguardo agli obiettivi formativi.

Ai sensi dell'art. 7 punto 2, lett. e) del Dlgo 14.4.1994 n. 297 , all'adozione dei libri di testo provvede il Collegio dei Docenti, sentiti i Consigli di Interclasse

In previsione della convocazione di tali Consigli, fra l'insegnante che propone e il rispettivo genitore rappresentante di classe, dovranno esserci frequenti consultazioni e scambi d'opinione sui testi che vengono esaminati e in particolare su quelli che saranno proposti dagli insegnanti per l'adozione.

Gli insegnanti predispongono una relazione illustrativa dei testi proposti per l'adozione e ne danno lettura nel corso della riunione del Consiglio di Interclasse

Il parere espresso dai Consigli di Interclasse dovrà indicare chiaramente le posizioni evidenziate da ciascuna componente.

Per una trattazione completa della pratica di adozione dei testi, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella circolare ministeriale annuale relativa all'adozione dei libri di testo.

Sussidi Didattici

La scelta dei sussidi e delle attrezzature didattiche, multimediali-tecnologiche compete al Collegio dei Docenti, ai responsabili dei Progetti inseriti nella Programmazione economica annuale nei limiti delle disponibilità fissate dal Consiglio di Circolo.

Il Collegio dei Docenti, nella scelta dei sussidi, valuterà la funzionalità educativa degli stessi e le necessità dei singoli plessi.

Almeno un insegnante di ogni plesso, scelto nel Collegio dei Docenti e coadiuvato dal personale non docente, cura la conservazione e la distribuzione dei sussidi didattici e, all'inizio di ciascun anno scolastico, relaziona in merito al Consiglio di Circolo.

Tutti i sussidi vengono registrati in un elenco che, aggiornato all'inizio di ogni anno scolastico, viene distribuito agli insegnanti per permetterne la migliore utilizzazione.

All'inizio di ciascun anno scolastico, nell'ambito della programmazione e tenendo presenti l'entità e le condizioni dei sussidi didattici esistenti, il Collegio dei Docenti ed i Consigli di Interclasse o i responsabili dei laboratori delle attrezzature multimediali-tecnologiche trasmetteranno al Consiglio di Circolo, tramite l'insegnante citato, dettagliate richieste inerenti alla riparazione dei sussidi didattici deteriorati ed all'acquisto di nuovi.

Queste richieste costituiscono gli elementi per la compilazione della Programmazione economica annuale e per l'assegnazione di fondi.

Si rimanda al Regolamento di Circolo per una completa trattazione delle modalità di scelta e di acquisto dei sussidi didattici.

Lavoro a casa

Le attività didattiche e di recupero devono essere svolte preminentemente in classe.

Nel caso si ritenga utile assegnare agli alunni un impegno minimo a casa, nei giorni liberi dalle attività scolastiche, sia nel tempo pieno che nei moduli, occorre tener presente i seguenti criteri:

I compiti da svolgere a casa devono:

- responsabilizzare il bambino e fornirgli l'opportunità di rielaborare personalmente l'esperienza scolastica;
- creare continuità tra scuola e famiglia;
- consentire la verifica dell'acquisizione di una metodologia di studio.

E' necessario, comunque, che all'interno dei gruppi docenti dei moduli o del tempo pieno, ci sia un accordo tra gli insegnanti, al fine di non sovraccaricare l'alunno, con attività che riguardano più discipline, nello stesso giorno.

I compiti e le lezioni devono, tuttavia, essere brevi, per non assorbire tutta l'attività pomeridiana degli alunni e devono essere illustrati precedentemente in classe, in modo che ogni alunno sia messo in grado di portarli a compimento in modo autonomo.

L'insegnante controlla sistematicamente i compiti assegnati, pretendendo dagli alunni il rispetto dei tempi e la puntualità della consegna.

I gruppi docenti programmeranno, inoltre, l'attività delle classi del modulo in modo tale che vi sia un'equa ripartizione dei carichi di lavoro giornaliero per gli alunni, ed evitare in questo modo, che, nella stessa giornata, vi sia un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

e) Rapporti con gli alunni

Tutte le componenti scolastiche si adoperano per realizzare un "clima" che favorisca lo star bene a scuola da parte del bambino.

Per raggiungere tale obiettivo, è necessario che chi opera nella scuola tenga conto, in primo luogo, dei bisogni del soggetto in età evolutiva:

1) bisogni fisiologici

- Tener conto della loro rilevanza all'interno della scuola, significa dimostrare un atteggiamento di attenzione e rispetto per tutto quanto concerne la dimensione corporea. Uno stato di malessere fisico, infatti, qualunque ne sia l'origine, compromette gravemente le capacità di apprendimento.

Prestare l'attenzione alla dimensione corporea, significa, inoltre, evitare di sovraccaricare l'alunno, tenendo conto, soprattutto nel primo ciclo della scuola primaria, della limitata capacità di attenzione e del bisogno naturale di movimento.

Tutto ciò in rapporto con il modo di apprendere del bambino ed in base al criterio di continuità con le esperienze già vissute alla scuola materna.

2) Bisogni psicologici

- Bisogno di sicurezza: Comporta la creazione di un ambiente rassicurante e la presenza di una guida sicura e coerente da parte degli insegnanti, oltre che l'esistenza di regole comportamentali precise.

- **Bisogno di appartenenza:** Occorre tenerne conto fin dai primi giorni di scuola, favorendo la socializzazione, il lavorare insieme, la cooperazione ed il confronto di idee.
- **Bisogno di stima, autostima, riconoscimento:** Il bambino ha il diritto di sentirsi accettato nella globalità della sua persona e quindi anche nella dimensione emotivo-affettiva.

Occorre che egli si senta rispettato, attraverso una valorizzazione dei tratti peculiari della sua personalità. Per fare ciò, occorre, però, che l'insegnante accetti la diversità, anche per quanto concerne gli stili cognitivi e sappia tollerare l'imperfezione e l'errore come momenti naturali all'interno di un continuo processo di maturazione e apprendimento.

Il raggiungimento di una buona autostima non è un processo automatico, ma qualcosa che si costruisce all'interno della scuola in maniera intenzionale, incoraggiando la fiducia in sé, evitando al bambino di subire umiliazioni (molto delicato risulta il momento della valutazione), sviluppando la capacità di riflessione e l'autocritica.

- **Bisogno di realizzazione:** Occorre che la scuola fornisca al bambino varie motivazioni all'apprendimento, partendo dall'esperienza, facendo leva sulle attitudini, favorendo modalità attive di apprendimento e lo sviluppo della creatività, della capacità di iniziativa e di pensiero divergente nei vari ambiti disciplinari, in parallelo con l'acquisizione delle indispensabili capacità logiche.

Qualora si verificassero casi di disagio, gli insegnanti si impegnano ad individuarne le cause non solo all'interno del gruppo classe o nel rapporto con i docenti, ma anche nell'ambiente familiare ed extrascolastico del bambino onde evitare che tale disagio possa essere il presupposto per un futuro abbandono della scuola da parte dell'alunno.

In nessun caso si deve ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti, come l'allontanamento dalla classe, la ricopiatura per molte volte di frasi..., in quanto non coerenti con l'azione educativa.

f) Criteri di valutazione.

La valutazione ha principalmente valenza formativa.

Il momento della valutazione è utilizzato dall'insegnante anche per sviluppare nell'alunno capacità di analisi ponderate, relative alla potenzialità, all'impegno profuso, ai risultati ottenuti ed ottenibili.

Vengono utilizzati metodi e strumenti di valutazione diversificati, per consentire la acquisizione di una visione globale di tutte le distinte potenzialità del singolo studente.

L'attività di valutazione risponde a principi di trasparenza, oggettività, imparzialità e tempestività.

In particolare, la valutazione tende a rilevare l'acquisizione e l'analisi dei contenuti, la continuità e l'intensità dell'impegno e il grado di partecipazione spontanea e sollecitata.

ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

a) Organizzazione della scuola dell'infanzia

Nelle scuole dell'infanzia del Circolo, sentite le famiglie degli alunni, l'orario settimanale delle attività didattiche è stato fissato in quaranta ore settimanali suddiviso su cinque giorni.

La scuola dell'infanzia di **Casaletto Lodigiano** effettua il seguente orario:

- ingresso: 8.00 / 9.00
- uscita: 15.45/16.00

La scuola dell'infanzia di **Pieve Fissiraga** effettua il seguente orario:

- prescuola: 7.30 / 8.30 (servizio comunale)
- ingresso: 8.30 / 9.30
- uscita: 16.15 /16.30
- prolungamento orario: 16.30 / 18.00 (servizio comunale)

La scuola dell'infanzia di **Valera Fratta** effettua il seguente orario:

- prescuola: 7.45 / 8.00 (servizio comunale)
- ingresso: 8.00 / 9.00
- uscita: 15.45/16.00

Ogni plesso nel rispetto della flessibilità organizzativa e didattica adotta l'orario più idoneo alle esigenze dell'utenza.

b) Organizzazione della scuola primaria

La legge di riforma prevede per la scuola primaria un'offerta formativa di 891 ore annuali obbligatorie (27 ore settimanali) e attività opzionali facoltative, su richiesta delle famiglie, fino a 99 ore annuali (3 ore settimanali).

Il curriculum della scuola si compone, quindi, di attività, apprendimenti, percorsi formativi di modalità gestionali che si realizzano in un tempo scuola unitario, integrando un orario di base e un orario opzionale/facoltativo, allo scopo di favorire la personalizzazione del piano di studi di ciascun allievo.

I tempi per la mensa e i dopo mensa costituiscono momenti educativi importanti che ogni singola classe (o sezione) gestisce secondo modalità ispirate all'età dei bambini, al tempo scuola e al mantenimento di un clima di scuola accogliente

Il modello organizzativo e funzionale individuato privilegia l'abbinamento (in orizzontale e in parallelo) di due classi e costituisce il riferimento organizzativo per la progettazione, la gestione collocazione delle attività opzionali/facoltative.

Tenendo presente questi vincoli, valutate le richieste delle famiglie e l'assegnazione di personale docente al Circolo, è stato articolato l'orario di funzionamento delle scuole primarie del Circolo nel seguente modo:

- ◆ 27 ore settimanale di attività + il tempo mensa, per le classi 1[^] e 2[^] dei seguenti plessi: Casaletto /Mairano - Caselle - Marudo - Sant' Angelo Lodigiano Collodi - Sant' Angelo Lodigiano Morzenti , con la distribuzione dell'attività didattica in cinque mattine e tre pomeriggi.
- ◆ 27 ore settimanali di attività + il tempo mensa per le classi 1[^] e 2[^] del plesso Castiraga Vidardo - Valera Fratta , con la distribuzione della attività didattica in 5 mattine (8.30- 13.00) e due pomeriggi.
- ◆ 27 ore settimanali + il tempo mensa per le classi 3[^] - 4[^] - 5[^] con quattro rientri pomeridiani nei plessi di Sant' Angelo Morzenti, sezione B/C , Sant' Angelo Lodigiano Collodi, sezione B , Casaletto Mairano , Caselle Lurani , Marudo.
- ◆ I plessi di Castiraga Vidardo , Valera Fratta e Pieve Fissiraga effettueranno solo tre rientri pomeridiani anche per le classi 3[^] - 4[^] - 5[^].
- ◆ 27 ore settimanali + 3 ore settimanali di attività + 10 ore settimanali di tempo mensa e dopo mensa distribuite in 5 giorni (con orario 8.30 - 16,30 dal lunedì al venerdì) per:
 - cinque classi del plesso Morzenti (sezione A)
 - cinque classi del plesso Collodi (sezione A)
 - cinque classi del plesso di Salerano (tutte le classi dalla 1[^] alla 5[^] - funzionano 2 classi seconde)

Nella giornata del sabato non viene svolta alcuna attività didattica.

Le attività opzionali offerte dalla scuola e scelte dalle famiglie si svolgono in orario aggiuntivo rispetto all'orario normale obbligatorio a partire dalla classe terza e sono organizzate con un incremento dell'orario settimanale per tutto l'anno. Tali attività una volta scelte dalle famiglie sono obbligatorie per gli alunni e sono oggetto di valutazione.

L'orario di servizio settimanale di ogni singolo docente della scuola dell'infanzia è pari a 25 ore.

L'orario di servizio settimanale di ogni singolo docente della scuola primaria è come da contratto, pari a 22 ore di insegnamento, alle quali occorre aggiungere due ore di programmazione

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E PROGRAMMAZIONE

L'offerta formativa è l'insieme delle scelte educative e didattiche che la scuola effettua per rispondere, nel rispetto dei bisogni degli alunni, ai compiti istituzionali di istruzione, educazione, formazione.

Il Circolo garantisce, entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico, l'elaborazione e la pubblicizzazione della seguente documentazione relativa all'attività formativa da esso svolta, impegnandosi a rispettare le linee generali e gli standard individuati nella presente Carta di Istituto.

1. Piano dell' Offerta Formativa (P.O.F.)

Il P.O.F. contiene le scelte educative, organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.

Viene elaborato dal Collegio dei Docenti, in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti Organi della scuola con riferimento a:

- obiettivi formativi
- criteri di valutazione
- uso delle risorse di circolo
- pianificazione dell'attività di sostegno e di recupero
- attività integrative extracurricolari Attività opzionali-facoltative
- criteri di formazione delle classi e assegnazione ad esse dei docenti
- formulazione dell'orario del personale docente e A.T.A.
- valutazione complessiva del servizio scolastico

Il P.O.F. viene redatto entro il mese di ottobre.

E' pubblicato all'albo delle singole istituzioni scolastiche entro il 30 ottobre

Una copia del P.O.F. è depositata presso gli uffici di segreteria della Direzione Didattica.

Duplicazione presso la segreteria al costo di euro 0,25 ogni due facciate.

2. Programmazione Educativa

La programmazione educativa progetta percorsi formativi, correlati agli obiettivi e alle finalità delineati dai programmi:

Essa contiene la traduzione dei Programmi Didattici nazionali negli obiettivi didattici generali propri per quanto riguarda la scuola dell'infanzia dei seguenti campi d'esperienza:

- il sé e l'altro (promozione della capacità di riconoscere e di rispettare norme di vita e di cooperare con gli altri);
- corpo, movimento, salute (promozione della coscienza del proprio corpo);
- fruizione e produzione di messaggi (acquisizione della capacità di comunicazione e di espressione verbale, utilizzo critico e creativo di strumenti, materiali e mezzi);

- esplorare, conoscere, progettare (acquisizione di atteggiamenti e di abilità di tipo scientifico, acquisizione di strumenti adeguati per risolvere problemi);

e per quanto riguarda la scuola primaria delle seguenti discipline:

Italiano

Matematica

Inglese

Storia

Geografia

Scienze

Tecnologia e informatica

Musica

Arte e immagine

Scienze motorie e sportive

Educazione alla convivenza civile

Religione/Attività alternative

Inoltre, sulla base delle proposte e delle delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Circolo la programmazione :

- individua gli strumenti di valutazione della situazione iniziale per consentire ai docenti all'inizio di ogni anno scolastico e/o all'inizio di ogni nuovo percorso disciplinare, di predisporre prove d'ingresso o altri adeguati strumenti di rilevazione della situazione di apprendimento pregresso e/o dei prerequisiti necessari per il proseguimento del percorso curricolare.

- individua gli strumenti per la verifica e la valutazione

- elabora le attività riguardanti:

1) la formazione integrata

2) gli interventi di sostegno

La programmazione educativa viene elaborata dal Collegio dei Docenti entro il mese di settembre.

Viene pubblicizzata mediante affissione all'albo dei plessi entro il secondo mese dell'anno scolastico ed una copia è depositata presso la direzione didattica.

Duplicazione presso la segreteria al costo di euro 0,25 ogni due facciate.

C) PROGRAMMAZIONE DIDATTICA ANNUALE

Nella Programmazione didattica annuale sono riportati:

- Gli obiettivi educativi e didattici relativi alla classe/sezione.
- Le attività connesse al raggiungimento degli obiettivi.
- La metodologia utilizzata per il raggiungimento degli obiettivi e le modalità di verifica degli apprendimenti.

Viene elaborata dall' equipe pedagogica di ogni gruppo classe o, per la scuola dell'infanzia, da tutti i docenti congiuntamente.

- delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno adeguando ad essi gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari o campi di esperienza per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati 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.

Gli insegnanti, all'inizio dell'anno scolastico, illustrano ai genitori ,la programmazione annuale e quella educativa, motivando le scelte inerenti agli obiettivi formativi, ai contenuti, alle modalità e ai tempi di attuazione.

Gli insegnanti assicurano lo svolgimento delle attività relative a tutte le aree disciplinari (educazioni comprese) e per la scuola dell'infanzia di tutti i campi di esperienza.

La programmazione didattica viene redatta entro il 30 SETTEMBRE.

E' resa pubblica a cura degli insegnanti delle singole classi nel corso delle Assemblee di classe da tenersi entro il MESE DI OTTOBRE.

Una copia della Programmazione didattica è depositata presso gli uffici di segreteria della Direzione Didattica.

Duplicazione presso la segreteria al costo di euro 0,25 ogni due facciate.

ATTIVITÀ DI INTEGRAZIONE CURRICOLARE

Le attività didattiche possono essere ampliate ed integrate da iniziative non strettamente curricolari.

Tali proposte, discusse e concordate con le singole assemblee di classe o di sezione, non sono semplici "aggiunte" al programma scolastico, ma risultano pienamente inserite nella programmazione educativa e didattica di ciascuna classe o sezione e contribuiscono a garantire in modo equilibrato lo sviluppo cognitivo, affettivo e relazionale del bambino.

Attività motorie e sportive

Per lo svolgimento delle attività ludico - motorie e per la preparazione alle Lausiadi, le classi del Circolo si avvalgono, a volte, della collaborazione e della consulenza di esperti messi a disposizione dagli enti locali, da associazioni e centri sportivi, fermo restando che l'intervento didattico deve essere comunque assunto dal personale docente statale.

Su decisione delle singole assemblee di classe/sezione, possono essere organizzati corsi di nuoto che rispondano ai criteri generali individuati dalla F.I.N.

In considerazione dei tempi necessari per accedere alle piscine del territorio, i corsi dovranno essere contenuti entro un massimo di 10-12 lezioni annuali.

D) CONTRATTO FORMATIVO

Il contratto formativo chiarisce le responsabilità del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, degli alunni e delle loro famiglie nel dialogo educativo.

E' quindi un'assunzione di impegno reciproco tra le componenti partecipi del servizio scolastico nel rispetto dei ruoli, delle funzioni e delle rispettive competenze.

Il dirigente scolastico

Nella sua veste di capo di Istituto, svolge la funzione direttiva, presiede alla gestione unitaria del Circolo, promuove e coordina ogni attività della scuola, l'attività dei docenti e degli Organi collegiali.

- Come legale rappresentante tiene i rapporti con gli Enti Locali e l'Amministrazione scolastica centrale ed esercita specifiche funzioni di ordine amministrativo.
- Facilita la comunicazione all'interno e all'esterno dell'istituzione scolastica, affinché vengano attivati i rapporti con gli utenti e il servizio sia adeguato ai bisogni dei bambini ed alle esigenze della comunità.
- Esplica la sua azione principalmente sul versante metodologico-didattico, assume un atteggiamento di continuo stimolo alla ricerca e alla problematizzazione dell'azione educativa per condurla verso parametri di qualità sempre più elevati.
- Costituisce centro di propulsione di tutte le energie professionali presenti nel Circolo, ne valorizza le potenzialità e l'uso.
- Il dirigente scolastico si impegna ad assumere un comportamento responsabile, trasparente, diretto, sempre rispettoso verso tutti gli interlocutori, orientato a favorire un rapporto di fiducia con l'istituzione e un atteggiamento di partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- Riceve e ascolta i docenti e i genitori ogni qualvolta essi ritengono di sottoporre alla sua attenzione problemi di natura didattica o legati al servizio scolastico.
- Convoca i genitori ogniqualvolta ne ravvisa la necessità in uno spirito di condivisione delle scelte o dei provvedimenti che li riguardano direttamente.
- Si impegna a rispettare le decisioni degli Organi Collegiali nella garanzia che esse siano in linea con i compiti istituzionali e tutelino i diritti dei docenti e degli alunni.

I docenti

Sono preposti all'opera di trasmissione e di elaborazione della cultura, sono responsabili dell'attività educativa e didattica della classe, o delle classi, affidate.

- Programmano l'azione educativa e didattica e, tenendo conto dei livelli di partenza, dei bisogni e degli interessi degli alunni, individuano i percorsi più idonei al conseguimento di una sostanziale equivalenza di risultati .
- Attuano la continuità del processo educativo attraverso la predisposizione di attività che si pongono in linea graduale con le esperienze già effettuate dall'alunno dentro e fuori la famiglia, nella scuola materna e nella classe precedente della scuola elementare. Costruiscono il raccordo didattico ed educativo con le scuola di ordine inferiore e superiore
- Collaborano con la famiglia nella realizzazione del progetto formativo rispettandone le scelte, riconoscendo che la scuola, nell'esercizio della propria responsabilità e nel quadro della propria autonomia progettuale, non esaurisce tutte le funzioni educative ma ricerca l'interazione con la famiglia.
- Si impegnano a costruire un clima sociale positivo nella vita quotidiana della classe e a garantire, attraverso forme di collegamento tra le conoscenze e di intese professionali con i docenti contitolari della classe, l'unitarietà dell'insegnamento.
- Comunicano ai genitori la propria offerta formativa e motivano il proprio intervento didattico.
- Esplicitano nella programmazione didattica le strategie scelte per raggiungere un obiettivo, indicano gli strumenti per le verifiche e i criteri per la valutazione. Questi ultimi, in particolare, riguardano, oltre che la compilazione dei documenti di valutazione quadrimestrali, i giudizi sugli elaborati e sulle prestazioni didattiche degli alunni.
- I docenti contribuiscono alla definizione consapevole delle decisioni collegiali e si impegnano a rispettarle.
- Contribuiscono alla realizzazione dei compiti istituzionali e al miglioramento della qualità dell'istruzione anche attraverso la formazione in servizio.
- Curano i rapporti con il dirigente scolastico in uno spirito di libera dialettica educativa e ricercano unitariamente le soluzioni ai problemi.
- Si impegnano alla riservatezza, assumendo un atteggiamento discreto nei confronti delle informazioni sulla famiglia e sugli alunni e le comunicano solo se sono utili al lavoro educativo.

I genitori

Per diritto costituzionale sono i titolari della educazione e dell' istruzione dei propri figli, pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola la responsabilità del compito.

- Possono partecipare alla vita della scuola secondo le forme previste dall'ordinamento scolastico, cioè attraverso la partecipazione agli Organi collegiali della scuola.
- Costruiscono con i docenti un dialogo improntato sulla fiducia e sul rispetto delle scelte reciproche.

- Seguono con attenzione partecipe i progressi del bambino, sostenendolo nelle difficoltà, gratificandolo per quello che riesce a fare, contribuendo alla costruzione della positiva immagine di sé.
- Garantiscono un impegno costante nell'esercitare il controllo dei compiti a casa e dello studio.
- Hanno diritto di conoscere i percorsi formativi che riguardano i loro figli e ad essere informati di ogni evento significativo, positivo o negativo che li interessi.
- Hanno diritto ai colloqui con i docenti e con il dirigente scolastico per discutere e trovare insieme le soluzioni migliori ai problemi.

Gli alunni

Sono i primi soggetti e i più diretti fruitori del servizio scolastico. Sono i protagonisti del processo d'apprendimento e hanno il diritto-dovere di parteciparvi direttamente.

In particolare hanno il diritto a:

- una scuola organizzata in funzione dei loro bisogni di formazione e di istruzione;
- al riconoscimento e alla valorizzazione della loro identità personale, culturale, etnica e religiosa;
- al rispetto delle diversità individuali e sociali anche in presenza di disabilità;
- ad un insegnamento individualizzato coerente con le capacità di apprendimento, gli stili cognitivi e i ritmi di sviluppo personali;
- alla libertà dell'apprendimento intesa come possibilità di fruire di una buona qualità dell'insegnamento;
- ad una informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sugli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum, del percorso per raggiungerli e delle fasi di svolgimento;
- a ricevere una valutazione che sia adeguata, corretta e trasparente e uniforme nei criteri e nelle forme della sua espressione.;

Gli alunni hanno il dovere di :

- impegnarsi nello studio con continuità;
- seguire con attenzione le lezioni degli insegnanti;
- eseguire i compiti con diligenza a scuola e a casa;
- rispettare le regole e le decisioni assunte democraticamente nella classe;
- rispettare il patrimonio della scuola come bene proprio e comune;
- comportarsi educatamente in tutte le situazioni scolastiche;
- aver cura del proprio materiale scolastico;
- collaborare nel mantenere l'ordine dell'aula e dei luoghi in cui si svolge l'attività didattica.

Collaboratori Scolastici

Ai Collaboratori Scolastici è affidato lo svolgimento dei seguenti compiti:

1. regolazione dell'accesso dell'utenza e del pubblico agli edifici scolastici;
2. attività di sorveglianza degli utenti all'interno degli edifici e delle aree scolastiche;
3. vigilanza sugli alunni in casi di particolare necessità quali le assenze momentanee e straordinarie dell'insegnante e durante l'entrata e l'uscita dalla scuola;
4. attività di cura dell'igiene personale degli alunni in caso di necessità;
5. apertura, aerazione e chiusura dei locali scolastici con mantenimento dell'ordine degli stessi attraverso la pulizia degli ambienti, dei materiali;
6. prelievo, trasporto e consegna di fascicoli e oggetti, distribuzione della corrispondenza, confezione di pacchi e di plichi, riproduzione di materiale didattico, atti e documenti con l'uso di macchine semplici;
7. carico, trasporto, scarico e sistemazione dei materiali occorrenti al funzionamento della scuola;
8. collaborazione per il funzionamento degli strumenti audiovisivi in dotazione alla scuola;
9. commissioni inerenti i propri compiti anche esterni al luogo di lavoro da effettuarsi in orario di servizio e compatibilmente con l'organizzazione dello stesso;
10. collaborazione con gli insegnanti nel supporto tecnico necessario allo svolgimento di attività didattiche (di laboratorio, di palestra, nelle uscite didattiche ecc.) e nella assistenza degli alunni disabili per le esigenze non di competenza dell'insegnante di sostegno.

STESURA DEL CONTRATTO FORMATIVO

Presupposti del contratto formativo:

a) un atteggiamento di accoglienza

L'accoglienza è importante per garantire al singolo bambino di potersi sentire parte di un contesto ricco e positivo, di sentire cioè che la scuola funziona per lui. Essa non attiene solamente all'attività dei primi giorni di scuola del primo anno, ma è un atteggiamento complessivo della relazione, da utilizzare come strumento di conoscenza reciproca.

Ovviamente questo atteggiamento diventa particolarmente significativo nella fase iniziale della scolarizzazione nella quale occorre, anche, preventivare un colloquio tra insegnanti e genitori di ogni singolo bambino, per facilitare la conoscenza reciproca, per raccogliere dati utili alla progettazione degli interventi e per avviare i primi accordi comuni, nell'interesse del bambino.

b) un ascolto attivo

Gli insegnanti devono saper cogliere le aspettative e i bisogni dell'utenza, dando la possibilità ai genitori di fare proposte ed esprimere pareri, in funzione di un patto esplicito di collaborazione.

Es. delineare gli impegni concreti - compiti per casa - materiali necessari, ecc..

- c) impegno dei genitori a collaborare con la scuola per risolvere gli eventuali problemi educativi che possono presentarsi.

IL CONTRATTO FORMATIVO SI ATTUA NELLE SEGUENTI FASI:

- nei confronti della famiglia:

Presentazione ai genitori del Piano dell' Offerta Formativa, della Programmazione Educativa e della Programmazione Didattica (quest'ultima mediante una struttura scritta facile da comprendere e da rileggere).

Non si tratta di una comunicazione una tantum della programmazione ma l'incontro deve servire per:

a) definire operativamente con i genitori le seguenti questioni:

- 1) costruzione comune di regole di relazione tra insegnanti e bambini, tra insegnanti e genitori. Comunicazione degli obiettivi comuni cognitivi e comportamentali;
- 2) assunzione di impegni reciproci;
- 3) scansione delle diverse fasi della vita scolastica, nelle quali sia possibile operare con i genitori;
- 4) precisazione del percorso individuale di ogni bambino sulla base di un impegno professionale a credere nelle potenzialità di tutti. Il percorso individuale delinea le didattiche individualizzate con effetto vincolante per i progetti per i bambini in situazione di disagio o di handicap o che abbiano comunque delle difficoltà;
- 5) esplicitazione ai genitori dello stile didattico della valutazione formativa e gli eventuali criteri di valutazione finale.

Nel corso dell'anno scolastico gli incontri potranno servire per un confronto circa l'efficacia dei percorsi attivati.

- nei confronti degli allievi occorre:

- 1) Personalizzare la relazione di apprendimento, curando l'aspetto della motivazione all'apprendimento per ogni alunno (gratificazione e desiderio di apprendere) e rispettando la specificità del modo di apprendere.
- 2) Accettare la diversità degli allievi, variando le strategie di intervento, per fornire a tutti effettive possibilità di successo.
- 3) Operare per far comprendere ai bambini il " perché " del loro lavoro, in modo che sappiano orientarsi nel contesto della situazione di apprendimento.
- 4) Definire " il compito " motivando ai bambini il perché della fatica.

5) Utilizzare la verifica per aiutare il bambino a rendersi conto dei propri progressi e delle proprie difficoltà.

E' importante che il genitore e il bambino avvertano che l'insegnante opera per garantire il successo scolastico del bambino.

A questo scopo è opportuno anche esplicitare gli interventi che saranno attuati dall'insegnante di fronte alla difficoltà di apprendimento e all'errore.

Indicando ai genitori:

- 1) le strategie che occorre adottare;
- 2) le modifiche da apportare all'intervento didattico;
- 3) le modalità per reimpostare le decisioni e per porre a carico della scuola i percorsi possibili di recupero.

MODALITA' DI RAPPORTO CON I GENITORI.

I rapporti con i genitori sono gestiti da tutta l'equipe pedagogica e sono così ripartiti:

- colloqui individuali bimestrali (compresa la distribuzione delle schede) in orario extrascolastico;
- tre assemblee:
 - a) una di presentazione della programmazione annuale educativa - didattica e del patto regolativi e contratto formativo del Equipe Pedagogica;
 - b) una per la presentazione della Carta dei Servizi e del Regolamento di Circolo e Regolamento Disciplinare;
 - c) una di verifica finale.

Le assemblee ed i colloqui con i genitori possono essere comunque attivati ogni qualvolta gli insegnanti o i genitori ne ravvisino la necessità, ma sempre in orario diverso da quello scolastico e previo appuntamento.

PARTE II

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Circolo Didattico di Sant'Angelo Lodigiano è suddiviso in 12 sedi.

L'Ufficio di segreteria è ubicato presso la Sede Centrale in Via Morzenti 27 a Sant'Angelo Lodigiano.

COMPONENTE ADDETTA:

Personale A.T.A., che si articola nell'area funzionale dei servizi amministrativi e dei servizi ausiliari.

Il personale amministrativo provvede alla corretta gestione delle risorse strutturali e finanziarie che concorrono a qualificare l'azione pedagogica e didattica.

Il personale ausiliario contribuisce, con un rapporto di effettiva collaborazione con i Docenti ed il D.S. a far sì che la scuola svolga il suo compito istituzionale e pedagogico di ambiente stimolante i processi di apprendimento, di formazione culturale e umana dei bambini e delle bambine dei ragazzi e delle ragazze.

FUNZIONI E MANSIONI:

Dirigente Servizi Generali Amministrativi (D. s. g. a.) :

Svolge un'attività amministrativo-contabile informatizzata. Organizza i servizi amministrativi e generali dell'Unità scolastica ed è responsabile del funzionamento degli stessi. Provvede direttamente al rilascio delle certificazioni, nonché di estratti e copie dei documenti. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.

Assistenti Amministrativi:

Sono incaricati della predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili con l'utilizzo di strumenti informatici, tenuta dell'archivio, del protocollo e dei registri. Svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il D.S.G.A.

Collaboratori Scolastici:

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; vigilanza sugli alunni, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti.

Gli uffici di segreteria della Direzione Didattica di Sant'Angelo Lodigiano garantiscono quali fattori di qualità dell'attività amministrativa:

- a) La celerità delle procedure per la definizione e il rilascio delle pratiche e dei documenti,
- b) La trasparenza amministrativa che si attua in particolare mediante:
- il diritto di accesso ai documenti amministrativi;
 - l'individuazione del responsabile per ogni procedimento amministrativo;
 - la definizione e la pubblicizzazione degli standard di qualità del servizio;
 - la pubblicizzazione degli organigrammi degli uffici e di quelli organizzativi del Circolo mediante la collocazione di pannelli informativi per il pubblico in spazi ben visibili contenenti:
 1. organigramma degli uffici;
 2. organigramma degli OO.CC;
 3. Organico del personale docente e A.T.A.;
 4. Albo della scuola;
 5. Orario, funzioni e dislocazione del personale A.T.A.
 Saranno, inoltre, resi disponibili appositi spazi per:
 1. Avvisi sindacali;
 2. Avvisi dei genitori
- a) Il potenziamento della informatizzazione dei servizi di segreteria, in relazione, sia ai nuovi compiti che saranno attribuiti agli uffici stessi per la gestione del personale, sia per rendere sempre più celere e completa la definizione delle pratiche, i tempi di attesa agli sportelli e l'informazione all'utenza.
Viene, inoltre, attivato l'uso di Software forniti dal Ministero.
- b) Promozione di iniziative di aggiornamento degli operatori al fine di predisporre le condizioni professionali per il potenziamento della informatizzazione del servizio ed agevolare la conoscenza e l'approfondimento degli aspetti normativi e delle procedure amministrative che si sono evolute negli ultimi anni.

Ricevimento dell'utenza

- 1) Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico:

Dal lunedì al venerdì: dalle ore 11.00 alle ore 13.00

dalle ore 15.00 alle ore 16.00

Il sabato:

dalle ore 11.00 alle ore 13.00

Nei periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive) l'apertura pomeridiana è sospesa in relazione alla disponibilità di personale in servizio. L'orario di apertura degli uffici è comunicato al pubblico con appositi cartelli. La valutazione periodica dell'attività amministrativa, svolta anche mediante l'utilizzo di questionari rivolti all'utenza, permetterà al Consiglio di Circolo di deliberare in merito alla modifica degli orari di ricevimento, sulla base delle esigenze emergenti,

tenendo comunque conto della dotazione organica di personale amministrativo della segreteria

Per consentire l'apertura anche pomeridiana saranno predisposti opportuni turni del personale.

- 1) Presso l'ingresso sono presenti, in posizione visibile, operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.
Gli operatori scolastici sono riconoscibili dal cartellino di identificazione, indossato in modo ben visibile per tutto l'orario di servizio.
- 2) Viene assicurato, inoltre, il contatto telefonico per informazioni, con le seguenti modalità di risposta:
 - a) il nome della direzione didattica;
 - b) il nome e la qualifica di chi risponde;
 - c) la possibilità di lasciare messaggi;
- 4) Viene garantito l'accesso ai documenti amministrativi a chiunque sia portatore di interesse oggettivamente rilevante, con l'unico limite derivante dalla presenza di imprescindibili e prioritarie esigenze di tutela del segreto d'ufficio o della riservatezza imposta da specifiche disposizioni di legge.
L'utente può conoscere preventivamente il nome del responsabile di ogni procedimento amministrativo.

Iscrizioni

La distribuzione dei moduli di iscrizione alla prima classe è curata, per quanto riguarda i plessi di Sant' Angelo Lodigiano, direttamente dal personale di segreteria, per quanto riguarda invece, i plessi esterni dipendenti dal Circolo, viene predisposta da un insegnante incaricato, nei giorni previsti e in orari pubblicizzati con largo anticipo alla popolazione, anche mediante affissione delle comunicazioni all'albo del Comune .

OPEN SCHOOL DAY

Per meglio illustrare il funzionamento della scuola materna ed scuola primaria, nel periodo immediatamente precedente il periodo delle iscrizioni, saranno svolte opportune riunioni con i genitori interessati.

I moduli di iscrizione possono essere riconsegnati in segreteria direttamente, oppure, nei plessi esterni, per evitare lo spostamento dei genitori, tramite l'insegnante incaricato.

In particolare, per quanto riguarda la segreteria, per il disbrigo delle pratiche relative alle iscrizioni, si garantisce un tempo di attesa compreso tra i 15 e i 30 minuti.

Per la scuola primaria l'iscrizione alle classi intermedie avviene d'ufficio, sulla base delle risultanze degli scrutini finali.

Per la scuola materna la conferma dell'iscrizione avverrà mediante la consegna in segreteria di apposita modulistica.

Rilascio certificati e diplomi

Il rilascio di certificati e altre operazioni amministrative diverse, vengono compiuti nel normale orario di apertura al pubblico della segreteria, dietro richiesta scritta, entro il tempo massimo di due giorni.

Il rilascio di certificati con votazione e/o giudizi, a seguito di richiesta scritta, viene effettuato nel normale orario di apertura al pubblico della segreteria entro tre giorni. La valutazione di ogni alunno è contenuta in un apposito Documento di valutazione compilato dagli insegnanti, una copia del quale, per una completa informazione, viene consegnata direttamente alla famiglia, unitamente all' attestato di ammissione o non ammissione alla classe successiva.

Gli esiti degli scrutini di fine anno scolastico per gli alunni frequentanti un determinato plesso scolastico, vengono affissi all' albo del plesso frequentato.

Il calendario contenente i termini per la pubblicazione, viene comunicato preventivamente ai genitori.

Ufficio di direzione**Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico:**

- tutte le mattine dalle ore 11.00 alle ore 12.30
- il martedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 16.30

Per consentire una migliore organizzazione del lavoro di direzione, è comunque opportuno che gli appuntamenti richiesti dai genitori, siano fissati precedentemente, **rivolgendosi alla segreteria della scuola (tel0371/90435).**

Il Dirigente Scolastico, se presente in Direzione, è comunque disponibile, in caso di problemi urgenti, a ricevere i genitori al di fuori degli orari suddetti.

In caso di assenza del Direttore, è possibile rivolgersi al Collaboratore Vicario.

Numero di fax per altre comunicazioni 0371/210898

SERVIZI GESTITI IN COLLABORAZIONE CON GLI ENTI LOCALI

I servizi gestiti in collaborazione con le Amministrazioni Comunali sono:

- prescuola
- trasporto
- mensa.
- **Prescuola:** Gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia che giungono a scuola in anticipo rispetto all'orario dell'attività didattica ricevono assistenza e vigilanza da parte di personale incaricato dall'amministrazione comunale, previa documentata richiesta alla stessa con allegata la certificazione indicata dall'Ente Locale.

- **Trasporto:** Il trasporto scolastico è previsto per tutte le scuole del Circolo. E' un onere dei vari Comuni che provvedono con appositi appalti e convenzioni o con mezzi propri.

Il trasporto scolastico copre la rete stradale dell'area comunale dove è ubicata la scuola.

I genitori degli alunni che beneficiano del trasporto scolastico contribuiscono alle spese per il servizio mediante una quota stabilita dal Comune.

Sul mezzo di trasporto è auspicabile la presenza di un educatore.

- **Mensa scolastica**

Alle mense scolastiche della scuola dell'infanzia e della scuola primaria provvedono i vari Comuni del Circolo. Funzionano mense scolastiche presso tutti i plessi.

I genitori degli alunni contribuiscono alle spese di questo servizio mediante il versamento di una quota stabilita dall'Ente Locale erogatore del servizio.

Presso ogni plesso viene istituito una Commissione mensa, comprendente rappresentanti dei genitori e dei docenti, con il compito, unitamente ai rappresentanti dell'Ente Locale e dell'ASL, di controllare la qualità complessiva del servizio.

Durante il consumo dei pasti gli alunni sono assistiti dai docenti del turno di servizio.

Gli alunni del Tempo 40 ore fruiscono della mensa scolastica tutti i giorni dal lunedì al Venerdì.

Gli alunni delle classi con tempo 27 e 30 ore fruiscono della mensa scolastica solo nei giorni dei rientri pomeridiani. I menù e il servizio mensa vengono periodicamente controllati dal servizio di Igiene Pubblica della USL locale.

In casi particolari di incompatibilità all'assunzione di determinati cibi, gli alunni possono fruire di menù personalizzati, previa presentazione di specifica certificazione medica.

Gli insegnanti ribadiscono l'importanza del momento mensa come momento educativo e pertanto richiedono la collaborazione delle famiglie, per stabilire regole comuni.

PARTE III

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

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 collaboratore scolastico si adopera per garantire la costante igiene dei servizi.

L'Istituzione scolastica garantisce il rispetto delle norme di sicurezza, prevenzione e protezione e delle norme di protezione dei dati sensibili individuali e adotta e aggiorna periodicamente:

- il Documento di Valutazione dei Rischi e le Procedure di evacuazione;
- Il Documento di Protezione dei Dati sensibili

Ogni singola scuola è dotata di piani di Emergenza ed Evacuazione

La scuola si impegna, anche alla luce del decreto legislativo 626/94, a segnalare agli Enti Locali competenti, proprietari degli immobili, le situazioni ritenute a rischio per la sicurezza degli utenti, affinché, nell'ambito delle proprie competenze, tali Enti si adoperino per rimuoverne le cause.

Si allegano le schede relative ai fattori di qualità delle singole scuole:

Per quanto riguarda la sicurezza esterna, nell'ambito del circondario scolastico, si solleciteranno tutte le Amministrazioni Locali a predisporre adeguati servizi di vigilanza, soprattutto durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, onde evitare che una circolazione caotica possa essere all'origine di possibili incidenti all'utenza

PARTE IV

PROCEDURE DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Nell'interesse della scuola e degli alunni, gli insegnanti si attiveranno affinché possa crearsi nella scuola un clima di rispetto e di apertura reciproci con i genitori, in modo che gli stessi si sentano liberi di esprimere ogni loro richiesta di chiarimento direttamente agli insegnanti.

Qualora si verificassero situazioni problematiche che coinvolgono la classe, gli insegnanti si impegnano a discuterne in una assemblea di classe, eventualmente con la presenza del Capo d'Istituto.

Nell'eventualità che i genitori non si sentano sufficientemente compresi nelle loro richieste di chiarimento, potranno rivolgersi al Capo d'Istituto, il quale provvederà in tempi adeguati, ad informare gli insegnanti interessati, in modo che possano

prenderne atto, discuterne col Capo d'Istituto stesso e successivamente anche con i genitori.

a) PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami possono essere sottoposti al Dirigente Scolastico in forma orale, scritta, telefonica e anche via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente, oggetto e motivi del reclamo.

I reclami orali e telefonici devono, successivamente, essere sottoposti al Direttore Didattico per iscritto.

Il Dirigente Scolastico dopo aver esperito ogni possibile indagine, risponde, sempre in forma scritta, non oltre 15 giorni dalla ricezione del reclamo scritto, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

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

Annualmente il Dirigente Scolastico predispone per il Consiglio di Circolo una relazione relativa ai reclami e ai successivi provvedimenti, da inserire nella relazione generale dello stesso Consiglio sull'anno scolastico.

b) VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DA PARTE DELL'UTENTE

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio viene effettuata una rilevazione mediante questionari, predisposti dalla Commissione formata all'interno del Consiglio di Circolo, da sottoporre ogni anno ai genitori delle classi del Circolo e al personale.

I questionari devono prevedere, come campo d'indagine, la valutazione dell'organizzazione e dei servizi offerti dalla struttura scolastica, anche in relazione a quelli forniti dagli Enti locali.

I questionari che prevedono una graduazione delle valutazioni, vengono aggiornati annualmente.

I dati raccolti sono da considerarsi utili ad eventuali modifiche del P.O.F.

Per non vanificare i risultati della rilevazione del servizio, è fondamentale il rispetto dell'anonimato. Pertanto, è opportuno che i questionari vengano raccolti dai rappresentanti di classe o da altri genitori disponibili.

Il Collegio dei Docenti, nell'ambito delle proprie competenze, predisporrà annualmente una relazione sulla attività formativa attuata nel Circolo, sui problemi incontrati e sulle soluzioni proposte.

La relazione verrà sottoposta all'attenzione del Consiglio di Circolo.

c) INDICATORI DI QUALITA'

▪ Area Didattica

Incremento della professionalità docente (aggiornamento, collegialità) trasparenza delle scelte educative, didattiche e organizzative:

1) documentazione:

- modalità di accesso ai documenti nei tempi stabiliti;
- calendarizzazione impegni collegiali e individuali;
- pubblicizzazione delle normative;
- esplicitazione organigramma interno.

2) Informazione diretta

- Comunicazione alle famiglie della programmazione didattica a inizio anno (assembleare).
- Esplicitazione individuale e collegiale del Contratto Formativo all'utenza.
- Esplicitazione del supporto del personale A.T.A. alla attività formativa.
- Esplicitazione della verifica degli impegni assunti.
- Attenzione ai bisogni dell'utenza, rispetto delle diversità (analisi dell'utenza):
 - Fase di ingresso
 - iniziative di accoglienza
 - modalità di analisi dei bisogni formativi
 - Organizzazione
 - Esistenza del GLH
 - Forme di individualizzazione (riorganizzazione del gruppo classe, utilizzo compresenze)
 - Progettazione
 - ricaduta dell'analisi dei bisogni formativi sulla attività didattica ordinaria (restituzione dati, incidenza sul processo formativo, elaborazione di progetti)
 - Progetti per la prevenzione del disagio
 - Modalità di coinvolgimento dell'utenza.
 - Modalità di gestione della continuità educativa.
 - Forme di integrazione della proposta formativa.
 - Modalità di comunicazione scuola- famiglia
- Area servizi amministrativi
 - Celerità;
 - Trasparenza;
 - accessibilità/flessibilità del servizio;
 - attenzione all'utenza (cortesia, disponibilità ...).
- Condizioni ambientali
 - igiene e pulizia;
 - sicurezza;
 - adeguatezza spazi/materiali/attrezzature.

PARTE V
ATTUAZIONE

Attuazione, verifica e controllo

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

La " Carta dei Servizi" può essere, inoltre, aggiornata di anno in anno sulla base di rilevazioni effettuate tramite i questionari

La Commissione del Consiglio di Circolo per la " Carta dei Servizi", predispone la raccolta di tutti i dati necessari per eventuali modifiche e le sottopone all'attenzione del Consiglio di Circolo.

Il Piano dell' Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti viene sottoposto a verifica annuale da parte del Collegio dei Docenti al termine dell'anno scolastico.

Le osservazioni di verifica consentiranno al Collegio dei Docenti di apportare le opportune modifiche al Progetto stesso, sulla base delle difficoltà emerse e delle problematiche incontrate.

Il nuovo Piano sarà adottato dal Collegio dei Docenti durante l'attività di programmazione effettuata nel mese di settembre dell'anno scolastico successivo.

LA PRESENTE CARTA DEI SERVIZI E' STATA APPROVATA DAL CONSIGLIO DI CIRCOLO NELLA SEDUTA DEL 13 APRILE 2007

IL PRESIDENTE

F.to Malinverni Giuseppe

IL SEGRETARIO

F.to Biancardi Alice

Per copia conforme all'originale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Villa Gabriele)

INDICE

Pag 2 PREMESSA

Diritti degli alunni
Uguaglianza
Imparzialità e Regolarità
Accoglienza ed Integrazione
Genitori
Alunni
Regolarità del servizio
Diritto di scelta, Obbligo Scolastico e Frequenza
Partecipazione Efficienza e Trasparenza
Apertura al territorio
Efficienza e trasparenza
Libertà di insegnamento ed Aggiornamento del personale

Pag 12 AREA DIDATTICA

Il Collegio dei Docenti
Continuità Educativa
Materiali didattici
Sussidi didattici
Lavoro a casa
Rapporti con gli alunni
Bisogni psicologici
Criteri di valutazione

Pag 18 ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

Organizzazione scuole dell' Infanzia
Organizzazione scuole Primarie

Pag 20 PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA

Programmazione Educativa
Programmazione didattica annuale
Il Contratto Formativo
Funzioni e competenze
Stesura del Contratto Formativo
Attuazione del Contratto Formativo
Rapporti con i genitori

Pag 29 SERVIZI AMMINISTRATIVI

Componente addetta
Servizi e mansioni
Ricevimento utenza
Iscrizioni
Servizi Gestiti in collaborazione con gli Enti Locali
Trasporti e mensa scolastica

Pag 34 PARTE III

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

Pag 34 PARTE IV

Procedure per reclami e valutazione del servizio

Pag 37 ATTUAZIONE.