



ISTITUTO

**Comprensivo di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I°
"I. O. Griselli" - Montescudaio (PI)**

Via Roma, 55 - 56040 MONTESCUDAIO (PI)
Tel. 0586/650053 - Fax 0586/650488 - E-Mail: istcomp.griselli@tiscali.it
<http://www.istitutogriselli.it>

Carta dei Servizi

Anno Scolastico 2007 – 2008

Anno Scolastico 2008 – 2009

Anno Scolastico 2009 – 2010

Anno Scolastico 2010 – 2011

❖ Delibera del Consiglio di Istituto del -----

Il Preside Incaricato
Prof. Renzo Rodani

CHE COS'E' LA CARTA DEI SERVIZI

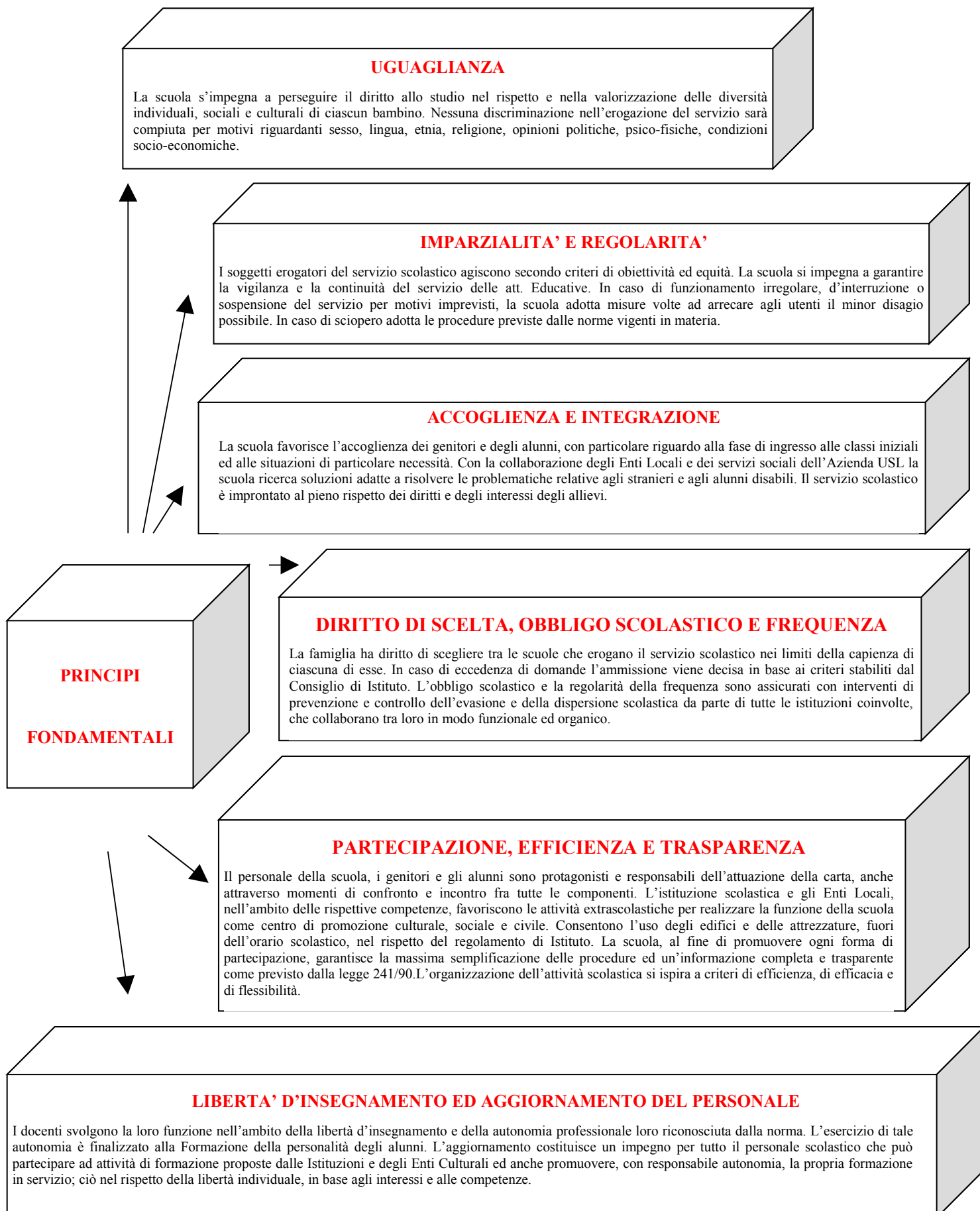
La Carta dei servizi della scuola è un documento nel quale vengono resi noti:

- *I principi fondamentali ai quali questa istituzione scolastica ispirerà la propria attività;*
- *I fattori di qualità, ossia quelle caratteristiche che rendono il servizio soddisfacente;*
- *Gli obiettivi ai quali dovranno tendere le attività proposte;*
- *Gli strumenti per valutare l'attività svolta e mettere in atto azioni migliorative ed eventuali correttivi;*
- *I mezzi messi a disposizione degli utenti per segnalare eventuali disfunzioni e per effettuare proposte;*
- *Il regolamento d'Istituto.*

La Carta dei Servizi coinvolge tutte le componenti scolastiche: alunni, docenti, genitori, personale di segreteria, personale ausiliario, dirigente scolastico.

IL SERVIZIO SCOLASTICO

L'Istituto Comprensivo "I.O. Griselli" di Montescudaio assicura agli alunni l'attuazione intenzionale e sistemica dei processi di insegnamento/apprendimento finalizzati alla formazione dell'uomo e del cittadino, nel quadro dei principi e dei valori costituzionali (artt. 3-33-34 della Costituzione Italiana).



PARTE I

1.1. Area didattica

La scuola è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantire l'adeguatezza alle esigenze formative e culturali degli alunni secondo quanto previsto dal Piano dell'Offerta Formativa (POF). Predispone forme di rilevazione iniziale e durante il corso dell'anno (osservazioni, verifiche...), utilizza le informazioni fornite dalla scuola di provenienza e dalla famiglia, al fine di personalizzare i percorsi di insegnamento/apprendimento. Al fine di garantire la continuità educativa, il Collegio Docenti elabora iniziative per promuovere un armonico sviluppo della personalità dell'alunno dalla scuola dell'Infanzia alla scuola Media. Analogamente si prenderanno accordi con le scuole superiori per un corretto orientamento. Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità, la funzionalità educativa e i costi contenuti. I docenti si impegnano a coordinarsi nei Consigli di classe per raggiungere un'efficace e razionale distribuzione degli impegni di lavoro da svolgere sia in classe sia a casa, per i quali in particolare si tiene conto dei seguenti criteri:

- rispetto dei tempi individuali di apprendimento e di lavoro;
- possibilità di esecuzione autonoma da parte dell'alunno;
- rispetto del tempo libero e degli impegni mirati al potenziamento di competenze individuali.

I docenti e il personale della scuola improntano rapporti con gli alunni caratterizzati da:

- correttezza;
- rifiuto di ogni forma d'intimidazione;
- valorizzazione della personalità dell'alunno.

Partecipazione e coinvolgimento delle famiglie

I docenti assicurano un costante rapporto con le famiglie attraverso:

- assemblee di sezione, di classe;
- consigli di intersezione e di interclasse docenti e genitori;
- colloqui periodici;
- colloqui individuali su richiesta delle famiglie ai docenti e viceversa.

Tali incontri si svolgono in orari che favoriscono la più ampia partecipazione delle famiglie.

Le modalità e i criteri per assicurare un efficace rapporto con le famiglie sono stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti. Tale delibera viene adeguatamente pubblicizzata ai genitori degli alunni(vedi Regolamento d'Istituto)

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti tramite l'affissione all'albo e sito web dell'Istituto:

- Il Piano dell'Offerta Formativa : è un documento che si configura come “la carta d'identità” dell'istituzione scolastica presente in un determinato contesto socio-economico-culturale e che, pertanto, ne raccoglie le istanze, le elabora e ne risponde in termini di offerta formativa attraverso il coinvolgimento delle risorse interne ed esterne all'istituzione medesima. Il P.O.F. viene pubblicizzato tramite:
 - Consegna in copia ad ogni plesso scolastico e ai membri del Consiglio d'Istituto
 - Illustrazione ai rappresentanti di classe e di sezione
 - Consegna del P.O.F. sintetico ai genitori dei nuovi iscritti

Una copia è depositata presso la segreteria, dove può essere consultata oppure duplicata al costo di € 0,05 al foglio

- Il Regolamento d'Istituto: contiene tutte le NORME di riferimento della vita scolastica; viene deliberato dal Consiglio d'Istituto e affisso all'albo di ogni plesso; copia di esso è inoltre depositata presso la segreteria dell'Istituto, dove può essere consultata o duplicata al costo di € 0,05 a foglio.

Saranno in visione presso la Segreteria della Presidenza:

- Piano Annuale delle attività: entro i primi due mesi dell'anno scolastico i docenti dell'Istituto elaborano ed approvano i piani annuali delle attività didattiche (Piani di Studio Personalizzati) secondo i Nuovi Curricoli. In essi sono contenute le U.A. (Unità di Apprendimento). Gli obiettivi formativi e gli obiettivi specifici, i contenuti, le indicazioni metodologiche relative alle singole discipline e/o campi di esperienza, gli strumenti per l'analisi iniziale e la valutazione finale degli alunni.
- Programmazione Didattica: viene redatta entro il 31 OTTOBRE di ciascun anno e pubblicizzata tramite i consigli di sezione/classe e illustrazione alla totalità dei genitori; una copia è depositata presso la segreteria, dove può essere consultata oppure duplicata al costo di € 0,05 a foglio.
- Programmazioni dei Consigli di Classe: sono sottoposte periodicamente a verifica per adeguare l'azione della scuola alle esigenze degli alunni.

1.2. Contratto Formativo

Tra tutte le componenti che operano nella scuola si instaura un contratto formativo che costituisce un diritto-dovere da realizzare all'interno degli obiettivi educativi definiti ai diversi livelli istituzionali.

- **Il docente si impegna a:**

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

- **L'allievo deve conoscere:**

- gli obiettivi didattici e formativi del suo curriculum;
- i percorsi e impegnarsi per raggiungerli;
- le fasi del suo curriculum.

- **Il genitore deve:**

- conoscere l'offerta formativa;
- esprimere pareri e proposte;
- collaborare nelle attività;
- favorire la continuità del percorso formativo fra scuola e famiglia.

PATTO SOCIALE DI CORRESPONSABILITA'

Che i genitori devono sottoscrivere all'atto dell'iscrizione (ALLEGATO A da inserire)

PARTE II

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

- trasparenza
- celerità nelle procedure
- flessibilità degli orari

L'ufficio di SEGRETERIA è situato nella sede di Montescudaio – Via Roma, 55.

L'orario di servizio del personale A.T.A. , fissato dal CCNL in 36 ore settimanali, verrà attuato in 6 o 5 giorni lavorativi utilizzando orario unico, orario flessibile, turnazione, rientri pomeridiani seconda delle esigenze scolastiche.

Orario di servizio (quando tutto il personale è al completo)

Orario antimeridiano 07:45-13:30 dal lunedì al sabato

Orario pomeridiano 13:30-17:00 martedì e venerdì

Apertura al pubblico degli uffici amministrativi

-tutti i giorni feriali dalle ore 09:00 alle ore 12:00

-martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 15:00 alle ore 17,00 (quando tutto il personale è al completo)

Per coloro che, per giustificati motivi di lavoro o familiari, non possano presentarsi negli orari stabiliti, sarà fatta eccezione, nei limiti del possibile.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riceve il pubblico su appuntamento telefonico durante il proprio orario di servizio. (.....)

Il Dirigente Scolastico riceve di norma tutti i giorni dalle ore 09:00 alle ore 12:00 o su appuntamento telefonico durante il proprio orario di servizio.

Rilascio documenti

Iscrizioni: l'ufficio definirà l'iscrizione degli alunni nel più breve tempo possibile, secondo le disposizioni ministeriali.

Certificati: il rilascio dei certificati sarà effettuato durante il normale orario di apertura al pubblico entro il tempo massimo di cinque giorni.

Attestati: gli attestati e i certificati sostitutivi del diploma saranno rilasciati a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

Schede: i documenti di valutazione degli alunni sono consegnati e illustrati dai docenti ai genitori, previa convocazione di questi ultimi, in appositi incontri collegiali; coloro che non possono presentarsi nei giorni e negli orari stabiliti devono successivamente rivolgersi alla Segreteria.

Informazione

Per l'informazione vengono resi pubblici i seguenti atti:

Presso la sede dell'Istituto e della Segreteria di Montescudaio sono collocati:

-*Albo di Istituto* per gli atti amministrativi dell'Istituto (contratti individuali, graduatorie, supplenze....);

-*Bacheca organi collegiali* per l'affissione delle delibere;

-*Bacheca sindacale*, RSU.

Presso ogni plesso scolastico sono collocati:

-*Albo delle comunicazioni*;

-*Bacheca sindacale*

Presso l'ingresso di ogni sede sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni.

Il Regolamento e la presente Carta dei Servizi verranno pubblicizzati mediante affissione all'Albo di ciascun plesso scolastico.

PARTE III

Condizioni ambientali della scuola

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

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e 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.

È competenza degli Enti locali certificare annualmente gli ambienti scolastici sul grado di sicurezza ed agibilità.

Le aule, sono dotate delle attrezzature necessarie a garantire un proficuo lavoro scolastico.

Plesso Scuola Infanzia di Casale: n° telefono 0586 652023

- n. 3 aule per le attività della scuola dell'Infanzia
- n. 1 locale per la mensa
- n. 1 piccolo laboratorio di informatica dotato di 2 postazione
- n. 1 laboratorio artistico
- n. 1 aula per le attività della Ludobaby
- n. 1 palestra
- n. 1 giardino

Plesso Scuola Infanzia di Riparbella: n° telefono 0586 699184

- n. 2 aule per le attività della scuola dell'Infanzia
- n. 1 aula per le attività della Ludobaby
- n. 1 cucina
- n. 1 palestra (in comune con la scuola Primaria)
- n. 1 giardino

Plesso Scuola Infanzia di Castellina: n° telefono 050 699804

- n. 2 aule per le attività della scuola dell'Infanzia
- n. 1 aula per le attività della Ludobaby
- n. 1 biblioteca - sala insegnanti, con un computer
- n. 1 cucina
- n. 1 sala mensa

Plesso Scuola Primaria di Guardistallo: n° telefono 0586 655128

- n. 6 aule, una delle quali adibita a laboratorio
- n. 1 laboratorio di informatica, dotato di 7 postazioni, che funge anche da biblioteca e LIM
- n. 1 stanza insegnanti
- n. 1 stanza bidelli
- n. 2 locali destinati alla mensa
- n. 1 palestra
- n. 1 giardino

Plesso Scuola Primaria di Riparbella: n° telefono 0586 699214

- n. 5 aule
- n. 1 biblioteca – laboratorio di informatica (2 postazioni)
- n. 1 sala mensa
- n. 1 stanzetta insegnanti
- n. 1 palestra (a cui si accede dall'esterno)

Plesso Scuola Primaria di Castellina: n° telefono 050 694031

- n. 5 aule
 - n. 1 piccola biblioteca
 - n. 1 sala mensa
 - n. 1 stanzetta-laboratorio
 - n. 1 stanzetta con un computer
 - n. 1 palestra, facente parte dell'edificio della scuola media
- Gli alunni utilizzano il laboratorio di informatica della scuola Secondaria.

Sede Scuola Secondaria di Montescudaio: n° telefono 0586 650419

- n. 6 aule, una delle quali utilizzata per l'educazione musicale e una per la LIM
- n. 1 laboratorio di informatica, dotato di 12 postazioni e video-proiettore
- n. 1 aula insegnanti – biblioteca
- n. 1 biblioteca-ragazzi
- n. 1 locale per la mensa
- n. 1 palestra

Sede Scuola Secondaria di Riparbella: n° telefono 0586 699101

- n. 3 aule
- n. 1 laboratorio linguistico, dotato di 12 postazioni
- n. 1 laboratorio di informatica, dotato di 7 postazioni, che funge anche da biblioteca
- n. 1 laboratorio artistico
- n. 1 sala insegnanti
- n. 1 saletta insegnanti
- n. 1 palestra, facente parte dell'edificio della scuola primaria e dell'Infanzia.

Sede Scuola Secondaria di Castellina: n° telefono 050 699101

- n. 3 aule
- n. 1 laboratorio linguistico, dotato di 12 postazioni
- n. 1 laboratorio di informatica, dotato di 8 postazioni e LIM
- n. 1 sala insegnanti
- n. 1 stanza con un televisore
- n. 1 palestra

PARTE IV

4.1.Procedura dei reclami

La scuola si adopera per incentivare una fattiva e reciproca collaborazione con le famiglie, proponendosi di chiarire direttamente i problemi con gli insegnanti e il personale interessato. In caso di mancato chiarimento è possibile presentare reclamo scritto e sottoscritto al Preside, in segreteria.

Il Preside avvierà le procedure del caso ai sensi della normativa vigente e risponderà per scritto entro 20 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Il personale della scuola deve operare collaborando. In caso di problemi si seguirà la stessa procedura indicata ai punti precedenti.

Vedi Allegato A

4.2.Valutazione del servizio

Allo scopo di offrire un contributo in termini di proposte migliorative per gli anni successivi, tutte le componenti interessate al servizio scolastico verranno sollecitate alla compilazione di appositi questionari o di altre forme di rilevazione e/o confronto, che costituiscono gli elementi utili di verifica per la valutazione sull'attività formativa della scuola che il Collegio dei Docenti esprime in una relazione da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Istituto.

4.3.Attuazione

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

Comune: manutenzione degli edifici, forniture degli arredi e sussidi; incremento dei fondi assegnati alla scuola ...;

ASL: assegnazione di personale addetto all'assistenza, certificazione dei soggetti in situazione di handicap, consulenza ai docenti....;

CSA: celerità e puntualità nelle comunicazioni; incremento dei fondi assegnati alla scuola ...;

USR Toscana: incremento dei fondi assegnati alla scuola, programmazione dei vari adempimenti per garantire un regolare svolgimento delle attività nel corso dell'anno scolastico ...;

MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE: incremento dei fondi assegnati alla scuola, programmazione dei vari adempimenti per garantire un regolare svolgimento delle attività nel corso dell'anno scolastico.

Le indicazioni contenute nella presente Carta dei Servizi si applicano fino a quando non interverranno disposizioni modificative per nuovi contratti collettivi o norme di Legge.

I contenuti di questa Carta, comunque, non sono definitivi e immutabili; essi verranno periodicamente verificati e aggiornati, per migliorare progressivamente gli standard su livelli di qualità crescenti nel tempo. La presente Carta è stata approvata dal Consiglio d'Istituto.

Essa viene pubblicizzata all'interno della scuola e presso gli utenti.