

**ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
"P.VITTORIO FALSINA"**

**Via Scuole, 14 - 25045 CASTEGNATO (Bs)
Tel. 0302721133 - e-mail istituto@iccastegnato.it**

CARTA DEI SERVIZI

Adottata nella seduta del Consiglio di Istituto del 27 aprile 2006

L'istituto comprensivo di Castegnato, al fine di tutelare i diritti inviolabili della persona nella scuola, intesa come "formazione sociale", adotta la seguente "Carta dei servizi" nella quale definisce e rende noti all'esterno:

1. I principi fondamentali a cui si ispira la sua attività
2. Area didattica;
3. Servizi amministrativi.
4. L'organizzazione degli spazi.
5. Le condizioni ambientali della scuola
6. Comunicazione ed informazione.
7. Le risorse e la collaborazione con il territorio.
8. Valutazione e monitoraggio degli esiti dell'offerta formativa.
9. Il contratto formativo
10. Le procedure di segnalazione messe a disposizione degli utenti per evidenziare eventuali disfunzioni o proporre il potenziamento di alcuni servizi e valutazione dei servizi.
11. Moduli di acquisizione del consenso al trattamento dei dati personali.
12. Attuazione

1.PRINCIPI FONDAMENTALI

La "Carta dei servizi della Scuola" ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 2,3,33 e 34 della Costituzione italiana.

1. UGUAGLIANZA

1.1. L'erogazione del servizio scolastico nell'istituto comprensivo di Castegnato si ispira al principio di eguaglianza di tutti gli utenti.

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.

1.2. Per prevenire tali discriminazioni, la scuola, in un contesto di confronto culturale si impegna a promuovere, con la collaborazione della famiglia, una mentalità interculturale (vedi POF:Le finalità)

2. IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

2.1.. I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività, equità, regolarità e continuità.

2.2. Per evitare discriminazioni per quanto riguarda i principi di obiettività ed equità la scuola ha previsto nel POF e nella programmazione del gruppo docente:

a- l'offerta di un ambiente educativo di apprendimento che garantisca a tutti pari opportunità formative, muovendo dalle effettive capacità ed esigenze di apprendimento di ciascuno (vedi pof: Strumenti e metodologie didattiche nei tre ordini di scuola)

b- la realizzazione di un insegnamento fondato sul riconoscimento e sulla valorizzazione delle identità individuali (vedi pof: POF e sue finalità)

c- l'adozione, a livello collegiale, di criteri di valutazione e modalità di verifica il più possibile obiettivi, corretti, trasparenti e condivisi. (vedi pof :Verifica e valutazione)

2.3. Per quanto riguarda la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, la scuola fa proprie le disposizioni contenute nel C.C.N.L. stipulato nell'agosto del 1995 e nella O.M. emanata per le supplenze.

Il Capo d'Istituto provvederà a segnalare tempestivamente alle famiglie ogni situazione particolare. In situazione di conflitto sindacale (sciopero), per garantire la sorveglianza degli alunni, sono state definite le modalità di erogazione del servizio(vedi: Regolamento di Istituto, art.29))

3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

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

Per questo la scuola offre le seguenti opportunità:

a- ai genitori:

-la presentazione da parte del Capo d'Istituto dell'impostazione educativa, didattica ed organizzativa della scuola, durante gli incontri con i genitori prima dell'iscrizione

- l'informazione sulle modalità della partecipazione alla vita della scuola e sulle regole (come previsto dal piano annuale delle attività e dal regolamento);

b- agli alunni:

- l'accoglienza secondo il progetto di continuità, deliberato dai Collegi dei docenti (vedi Progetto Accoglienza POF)

- l'inserimento attraverso l'applicazione dei criteri di formazione delle classi, ispirati ai principi dell'eterogeneità interna ad ognuna di esse e dell'omogeneità fra di esse(vedi pof: Formazione delle classi),

- l'integrazione

1-attraverso la definizione e la realizzazione di progetti per gli alunni in situazioni di handicap come previsto dalla Legge 104/92 e dal D.P.R. del 24 Febbraio 1994,(vedi pof:Inserimento alunni disabili)

2-attraverso la definizione e la realizzazione di progetti per alunni stranieri o in situazioni di svantaggio socioculturale, come prevede la normativa vigente. (vedi Progetto alunni stranieri e Protocollo di accoglienza).

4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

4.1. La scuola garantisce la libertà di scelta delle famiglie circa il tempo scuola(vedi pof:Attività didattica: Flessibilità del tempo scuola.)

4.2. La scuola si impegna a promuovere interventi di prevenzione della dispersione scolastica e di controllo dell'evasione. La regolarità della frequenza e' assicurata da rilevazioni quotidiane dei docenti. In caso di assenze ingiustificate frequenti o di ritardi ripetuti il Capo d'Istituto sentirà le famiglie interessate(vedi Regolamento d'istituto, art.20-21-23.)

5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

5.1. La scuola, attraverso gli organi collegiali e le commissioni di lavoro, nel rispetto delle procedure vigenti, assicura a tutte le sue componenti, agli alunni ed alle loro famiglie, la partecipazione alla sua gestione per migliorare l'offerta formativa e valutare il livello di attuazione degli impegni assunti con la stessa "Carta dei servizi".

5.2. La scuola, come centro di promozione culturale, sociale e civile, riconosce il valore del confronto con tutte le istituzioni locali, le agenzie formative e le realtà extrascolastiche che abbiano finalità educative (vedi POF: La collaborazione con il territorio)

A tale scopo

- propone ed accoglie iniziative che contribuiscono a realizzare le sue finalità;
- si impegna a mettere in relazione e ad integrare i diversi momenti formativi interni ed esterni alla scuola stessa;
- consente l'uso, compatibilmente con le esigenze scolastiche, dei propri spazi e delle proprie attrezzature: si vedano il regolamento d'Istituto (Concessione in uso locale della scuola) ed il piano delle attività della scuola.

5.3. Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione tempestiva, completa e trasparente(vedi POF: Comunicazione ed informazione) anche attraverso il sito dell'istituto (**www.iccastegnato.it**)

5.4. La scuola eroga il suo servizio

- utilizzando al meglio le risorse umane e materiali di cui dispone,
- adottando, nell'organizzazione dei servizi amministrativi e didattici, il criterio della flessibilità (riguardo ai tempi, agli spazi, all'offerta formativa), quale principio per rispondere ai bisogni dell'utenza.

5.5. In funzione della qualità del servizio, il Collegio dei docenti e l'Assemblea del personale ATA garantiscono ed organizzano forme di aggiornamento in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione sia a livello nazionale, sia a livello locale(vedi pof:Formazione ed aggiornamento)

6. LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO

6.1. Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti e' garantita la libertà di insegnamento, intesa come autonomia di scelte didattiche e come libera espressione culturale del docente. L'esercizio di tale libertà e' diretto a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni, nel rispetto della coscienza morale e civile degli stessi.

6.2. La programmazione e' lo strumento che assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e

garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi generali recepiti nel POF

6.3. L'aggiornamento e la formazione, in quanto funzionali al miglioramento dell'offerta formativa (si veda il piano di aggiornamento), costituiscono un diritto-dovere per tutto il personale della scuola e un compito per l'amministrazione scolastica che assicura interventi organici e regolari, tramite le proposte del Collegio dei docenti, dell'Assemblea del personale A.T.A., le delibere del Consiglio di Istituto e l'azione di coordinamento del Capo di Istituto(vedi Regolamento d'istituto, art.8-10-12.)

2. AREA DIDATTICA

a. La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, si impegna ad adeguare le attività educative alle esigenze culturali e formative degli alunni nel rispetto delle finalità istituzionali.

b. Al fine di assicurare la continuità educativa l'Istituto individua ed elabora un piano di attività realizzabile, sia per continuità orizzontale che verticale, nei tre ordini di scuola di base. Le iniziative riguarderanno:

Incontri con i docenti degli alunni di passaggio.

Incontri degli alunni delle classi iniziali e terminali per attività comuni.

Acquisizione ed integrazione del fascicolo personale dell'alunno nuovo iscritto.

Coordinamento dei curricoli e delle programmazioni didattiche.

Costruzione comune di criteri e strumenti di verifica e di valutazione.

c. Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa con particolare riguardo agli obiettivi formativi e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

d. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici, in modo da evitare, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

e. I docenti cercheranno di equilibrare, nell'arco della settimana, l'assegnazione dei compiti per assicurare il tempo da dedicare al gioco e all'attività sportiva.

f. Nel rapporto con gli allievi, i docenti stabiliscono, in un clima di serenità, strategie didattiche fondate sulla gratificazione ed adottano forme adeguate di convincimento.

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

- a) Piano dell'offerta Formativa
- b) Regolamento d'Istituto
- c) Regolamento di disciplina.
- d) Programmazione Educativa e Didattica.
- e) Contratto Formativo.

A - L'organizzazione didattica

Nella scuola dell'infanzia è per sezioni nelle quali operano due insegnanti che si alternano settimanalmente nel turno antimeridiano e pomeridiano. Se possibile, sulla base dell'organico, viene costituita una sezione "Primavera" con i bambini più piccoli, con una programmazione specifica delle attività. Le altre sezioni accolgono bambini di età eterogenee dai 3 ai 6 anni e le insegnanti con tutti i bambini nelle attività di sezione sviluppano alcuni progetti che vengono stabiliti in parte all'inizio dell'anno e in parte durante l'anno scolastico. Da alcuni anni il gruppo docenti ha deciso di svolgere attività di intersezione dal mese di gennaio al mese di maggio. Tale scelta è scaturita dalla necessità di porre maggiore attenzione ai traguardi di sviluppo specifici per ogni fascia di età ed ai tempi e bisogni personali di ciascun bambino. Ciascuna insegnante lavora con un gruppo di bambini di età omogenea e predispone attività specifiche e interventi mirati rispettando le loro motivazioni, i loro interessi e i loro bisogni. La progettazione di tali attività si rifà alla pedagogia istituzionale dello Sfondo Integratore. Questa organizzazione comporta all'interno della vita scolastica una progettazione complessa, articolata e flessibile.

Oltre ai progetti didattici sviluppati in sezione, quindi, vengono proposte le seguenti attività:

- Un'ora e mezza alla settimana dedicata all'attività psicomotoria per ciascuna sezione.
- Un'ora e mezza alla settimana dedicata alle attività religiosa o alternativa.

Nella scuola primaria è prevista un'équipe di docenti che lavorano su classi parallele e che si coordinano per la programmazione di tutte le attività. Il tradizionale sistema dei moduli che continua ad esistere sulle classi formate prima dell'avvio della riforma è subordinato all'impegno di un lavoro coordinato per classi parallele

Le attività opzionali offerte dalla scuola sono le seguenti:

- **attività di manipolazione**

- attività di approfondimento di italiano.

Flessibilità del tempo scuola

Dall'anno scolastico 2003/2004 la scuola primaria offre ai genitori dei bambini nuovi iscritti alle classi prime due opzioni: la "Settimana lunga" o la "Settimana corta".

Il quantitativo orario segue le direttive della circolare ministeriale.

La scuola secondaria di 1° grado organizza un tempo scuola di 30 ore settimanali per tutti gli alunni. Tale organizzazione è subordinata alla scelta dei genitori (in quanto la legge attualmente prevede un curriculum obbligatorio di 29 ore settimanali). Le famiglie hanno la possibilità di scegliere attività pomeridiane fino a 3 pomeriggi, sulla base dell'offerta che tiene conto della richiesta delle famiglie ed anche della disponibilità professionale dei docenti. Le ore disciplinari obbligatorie sono attualmente così distribuite:

Discipline	Totale delle ore settimanali
Italiano	6
Storia geografia	3
Matematica e scienze	5
Inglese	3
Francese	2
Scienze motorie e sportive	2
Tecnologia	2
Informatica	1
Arte elmmagine	2
Musica	2
Religione Cattolica	1

Classi prime e seconde e terze

Le attività opzionali offerte dalla scuola (salvo decurtamento dell'organico) agli alunni nei pomeriggi di lunedì mercoledì e venerdì sono le seguenti:

- **Studio di uno strumento musicale.**
- **Laboratorio approfondimento lingua inglese.**
- **Laboratorio R.S.A. di matematica**
- **Laboratorio R.S.A. di Italiano**
- **Laboratorio grafico pittorico**
- **Laboratorio ECDL**

B. le modalità degli interventi didattici

Le attività didattiche possono essere organizzate e svolte con modalità diverse allo scopo di rendere più efficace l'intervento formativo. In linea di massima possono essere:

1. la lezione collettiva a livello di classe in cui si comunicano informazioni uguali per tutti o si utilizzano mezzi audiovisivi o altri strumenti fruibili contemporaneamente da un grande gruppo;
2. l'attività di piccolo gruppo per favorire su un gruppo più omogeneo l'apprendimento e/o gli approfondimenti;

3. l'attività per gruppi formati da alunni di classi diverse (classi aperte) che oltre a un diverso utilizzo degli spazi e delle attrezzature a disposizione, permette un maggior sviluppo delle potenzialità dei bambini mediante la fruizione di maggiori e diverse opportunità di apprendimento e di stimolo delle attitudini individuali;

4. gli interventi individualizzati che, come trattamento differenziato degli alunni sono una strategia che consente di soddisfare le necessità di formazione di ciascuno.

Tenendo conto di tutto ciò si ritiene possibile che gli alunni in lievi difficoltà possano seguire i piani programmati per la classe nella sua generalità o i piani personalizzati. Diverso il discorso per gli alunni diversamente abili, per i quali si provvede alla stesura di piani personalizzati che presuppongono, al termine, prove di verifica individualizzate.

C - l'utilizzo delle contemporaneità: per la realizzazione degli obiettivi e delle attività previste dal presente piano si ritengono indispensabili interventi didattici diversificati, resi possibili dalla presenza contemporanea di più docenti. In particolare:

flessibilità nell'utilizzo dell'organico presente nell'istituto per : **a)** lavoro in piccolo gruppo su temi specifici di approfondimento delle attività curricolari; **b)** lavoro individualizzato in piccolo gruppo ad alunni che presentano particolari situazioni e problemi a livello socio-affettivo e relazionale con coetanei ed adulti; **c)** utilizzo di docenti preposti all'alfabetizzazione primaria e secondaria per alunni provenienti da varie realtà geografiche e culturali;

- inserimento di alunni con gravi deficit psicofisici, fisici, cognitivi nel gruppo classe di appartenenza e non, supportati dalla presenza di un educatore;
- agevolazione del processo di conoscenza interculturale anche attraverso la partecipazione diretta e/o indiretta, passiva e/o attiva ad attività extrascolastiche, ma atte a promuovere il rapporto conoscitivo con realtà diverse tra loro;
- partecipazione ad iniziative culturali presenti sul territorio;
- partecipazione ad attività di recupero e di potenziamento su progetto;
- attività di laboratorio e di ricerca.

D - strumenti e metodologie didattiche specifiche per i tre ordini di scuola.

Le scelte metodologiche didattiche sono strettamente dipendenti dalle singole concrete peculiari situazioni. Esistono però alcuni criteri generali relativi ai diversi gradi di scuola.

Per la scuola dell'infanzia vengono identificati alcuni connotati essenziali della didattica:

- la valorizzazione del gioco;
- l'esplorazione e la ricerca;
- la vita di relazione;
- la mediazione didattica;
- l'osservazione, la progettazione, la verifica;
- la documentazione.

Per la scuola primaria si definiscono i seguenti criteri:

- partenza dall'esperienza dell'alunno, dai suoi interessi, dalle sue motivazioni, dalle sue conoscenze;
- problematizzazione dell'esperienza;
- proposte di sollecitazioni operative, sociali, culturali, multimedialità;
- passaggio graduale dal predisciplinare al disciplinare;
- unitarietà;
- individualizzazione
- personalizzazione.

Per la scuola secondaria di primo grado, i riferimenti per la conduzione delle attività didattiche sono i seguenti:

- valore formativo delle discipline;
- operatività;
- continuità;
- unitarietà;
- individualizzazione
- personalizzazione.

LA DOCUMENTAZIONE DELL'AZIONE DELL'ISTITUTO SI ARTICOLA IN

a) PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA che

- dichiara sinteticamente le scelte culturali, organizzative, operative e progettuali del nostro Istituto, costituendone quasi una carta d'identità;
- è il progetto nel quale si sostanzia il complessivo processo educativo promosso dalla scuola strutturato in un'ottica di sviluppo anche pluriennale;
- è un documento che **esplicita con trasparenza e preventivamente all'interno (insegnanti, personale non docente) e all'esterno dell'istituto(alunni, genitori enti, associazioni...)**, l'offerta formativa e le relative strategie in relazione ai bisogni, alle domande ed agli obiettivi di formazione;
- è la dichiarazione di ciò che una scuola **intende fare, del perché intende farlo e di come intende farlo**;
- contiene **le scelte educative ed organizzative ed i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica**;
- essendo controllabile e flessibile ha la possibilità di essere modificato in rapporto ad eventuali variabili.

Potremmo considerarlo come la punta di un iceberg rispetto ai documenti più articolati e specifici che la scuola elabora ed aggiorna:

- Regolamento d'Istituto;
- Carta dei servizi;
- Piani di lavoro per ciascuna classe e Unità di apprendimento;
- Piani di lavoro di ciascun docente;
- Strumenti per la valutazione degli alunni.

b) REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il Regolamento d'istituto comprende le norme relative a:

- Modalità di convocazione e di funzionamento degli Organi Collegiali.
- Modalità di comunicazione con i docenti, con i genitori e con gli alunni.
- Conservazione delle strutture e delle dotazioni.
- Regolamentazione di ritardi, assenze, giustificazioni.
- Disciplina ed utilizzo degli spazi scolastici, dei sussidi, della biblioteca.
- Accesso agli edifici.
- Calendario di massima delle riunioni e pubblicizzazione degli atti.
- Modalità di svolgimento delle assemblee di classe.
- Visite e viaggi d'istruzione

c) REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il Regolamento di disciplina, che si applica solo nella scuola secondaria di 1° grado, comprende le norme relative a:

- Categorie delle mancanze
- Provvedimenti principali e secondari
- Aggravanti e attenuanti
- Organi competenti
- Riparazioni
- Le procedure
- Ricorsi ed organi di garanzia.

d) PROGETTAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

La progettazione educativa e didattica, elaborata dal collegio dei docenti, propone i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nel PECUP e nelle Indicazioni Nazionali; individua strumenti unitari per la rilevazione della situazione

iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici; elabora le attività riguardanti il recupero individualizzato degli alunni con ritardo nei processi di apprendimento e stabilisce gli interventi individualizzati e personalizzati; utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità didattico-educative indicati dal consiglio di intersezione, di interclasse o di classe e dal collegio dei docenti; individua momenti di verifica e di valutazione per adeguare l'azione didattica alle esigenze emergenti "in itinere".

e) CONTRATTO FORMATIVO

Il contratto formativo è la dichiarazione dettagliata e partecipata dell'operato della scuola, esso stabilisce il rapporto tra alunni, insegnanti e genitori e si fonda sulla correttezza e sul rispetto reciproco pur nel riconoscimento delle diversità di funzione e di ruolo. In coerenza con gli obiettivi formativi tra docente, alunno e genitore si stabilisce il contratto che contiene diritti e doveri che le parti chiamate in causa dovranno tenere presente

3. SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'Istituto Comprensivo ha individuato seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi che intende sviluppare e rafforzare sulla base dei livelli standard indicati accanto a ciascuna voce:

- * Celerità delle procedure
- * Trasparenza
- * Tempi di attesa agli sportelli
- * Flessibilità degli uffici a contatto con il pubblico

Sono altresì individuati i seguenti standard specifici per le singole procedure:

La distribuzione dei moduli di iscrizione, dei vari ordini di scuola, è effettuata "a vista" nei giorni previsti.

La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in tempi brevi dalla consegna delle domande.

-Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura del segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di un giorno per quelli di iscrizione e frequenza e di tre giorni per quelli con votazioni e/o giudizi per gli alunni frequentanti o iscritti nell'anno scolastico in corso. Ogni altro certificato relativo ad alunni non più frequentanti il termine per il rilascio viene previsto in cinque giorni tranne i casi per i quali è prevista una procedura più complessa (certificati sostitutivi, duplicati ecc.)

-Gli attestati e i documenti necessari sostitutivi del diploma sono consegnati a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicizzazione dei risultati finali ed entro tre giorni dalla richiesta.

- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dagli insegnanti ed eventualmente dall'Ufficio di segreteria entro quindici giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

-I certificati di servizio per il personale ATA e per i docenti della scuola secondaria di primo grado sono consegnati entro tre giorni, mentre per il personale ATA e i docenti di scuola primaria e dell'infanzia entro sette giorni.

L'ufficio di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantisce un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio, e precisamente

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00.

Orario pomeridiano: lunedì e mercoledì dalle 14,30 alle 16,30.

Per casi particolari il pubblico potrà essere ricevuto negli orari non previsti solo dopo che il personale di segreteria ne avrà valutato l'effettiva necessità.

Il dirigente riceve tutti i giorni su appuntamento

Il Direttore S.G.A. riceve tutti i giorni dalle ore 12,00 alle ore 13,00.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo modalità di risposta comprendenti il nome dell'Istituto, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

L'utente è tenuto a dichiarare le proprie generalità e la natura dell'informazione richiesta per potere essere messo in contatto con il personale assegnato all'area di cui chiede informazioni.

Per l'informazione sono seguiti i seguenti criteri:

La scuola predispone spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono assicurati:

- Tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; funzioni e dislocazione del personale amministrativo ed ausiliario);
- Organigramma degli uffici (presidenza e servizi);
- Organico del personale docente, amministrativo ed ausiliario;
- Albi d'Istituto.

Sono inoltre disponibili seguenti spazi:

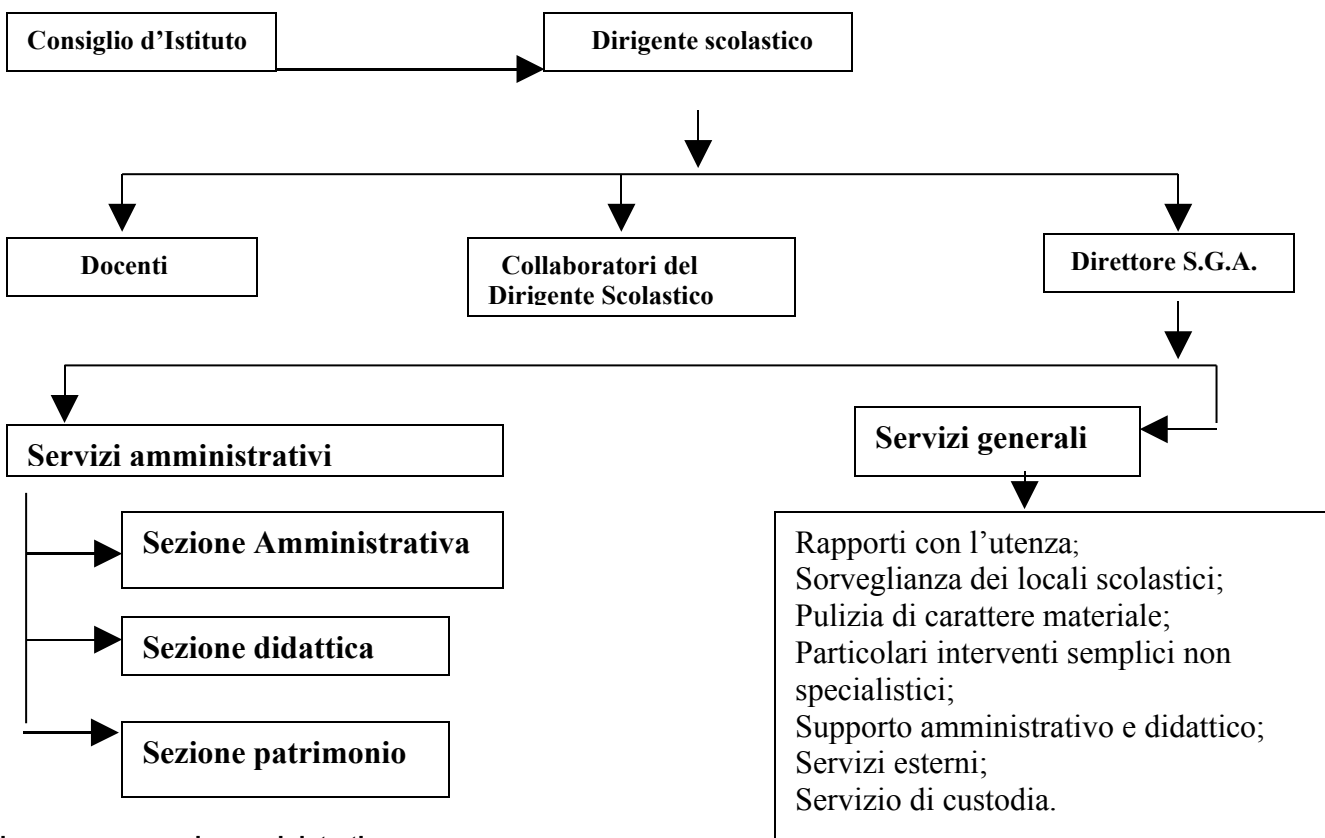
- * Bachecca generale d'Istituto;
- * Bachecca sindacale;
- * Bachecca per comunicazioni degli studenti;
- * Bachecca per comunicazioni ai genitori;
- * Bachecca del personale docente ed A.T.A.

L'Istituto Comprensivo di Castegnato garantisce per tutti e tre i plessi la presenza, presso l'ingresso e presso gli uffici, di operatori scolastici ben riconoscibili in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Tutti gli operatori scolastici in servizio indosseranno per l'intero orario di lavoro il cartellino di identificazione.

Il regolamento di lavoro e gli orari del personale amministrativo ed ausiliari devono avere adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo, così come il Regolamento Generale di Istituto e le norme di funzionamento degli Organi Collegiali e delle Assemblee. In particolare l'orario di servizio del personale A.T.A., fissato dal C.C.N.L. in 36 ore settimanali, sarà attuato in sei giorni lavorativi, utilizzando orario unico, orario flessibile, turnazioni, rientri pomeridiani, straordinario da compensare con giornate libere e permessi. Le ore di straordinario non compensate con recuperi saranno retribuite con fondi a carico del bilancio appositamente previsti per tali prestazioni. L'attuazione dei vari tipi di orario verrà di volta in volta adottata dal Direttore Amministrativo, secondo le esigenze prevedibili (richiesta di aumento di prestazioni in aggiunta al normale orario di servizio) o imprevedibili (sostituzione personale assente).

Organigramma dei servizi amministrativi e generali



Dirigenza e personale amministrativo

- Il Dirigente scolastico partecipa e concorre al processo di realizzazione dell'autonomia scolastica.
- Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del POF.

- Il Dirigente scolastico organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri della flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza; assicura comunque una presenza ordinaria di 36 ore settimanali .
- Il Dirigente scolastico può avvalersi della collaborazione di docenti da lui individuati sulla base della normativa vigente; la scelta è effettuata secondo criteri di efficienza e di efficacia nel servizio scolastico.
- In relazione agli specifici aspetti di carattere generale e organizzativo inerenti al piano attuativo dell'offerta formativa il Dirigente scolastico consulta il responsabile amministrativo e informa il personale ATA.
- Il Dirigente scolastico svolge la funzione amministrativa (fornisce indicazioni sul regolare svolgimento degli incarichi specifici.....); svolge la funzione tecnica (stimola, promuove le iniziative, supporta le scelte degli OO.CC, valorizza le competenze professionali); svolge la funzione tecnico-amministrativa (organizza e dirige i processi scolastici).
- Il Dirigente scolastico deve: stimolare- valorizzare- dirigere le risorse umane; suggerire- condividere- socializzare la scelta degli obiettivi; promuovere – organizzare – armonizzare le specifiche iniziative, attivare il processo di autovalutazione e di monitoraggio.

Servizi e compiti degli assistenti amministrativi

SEZIONI	FUNZIONI	COMPITI
Sezione didattica	Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio documenti di valutazione, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, ecc.
Sezione amministrativa	Amministrazione del personale	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, ecc.
	Gestione finanziaria	Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, etc.
	Servizi contabili	Elaborazione preventivo, conto consuntivo, mandati di pagamento, e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, etc.
	Archivio protocollo	Tenuta del registro protocollo e archiviazione, etc.
Sezione patrimonio	Gestione beni patrimoniali	Tenuta degli inventari, scarico, passaggio di consegne, etc.
	Contabilità magazzino	Tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, etc.

Organizzazione dei servizi generali

SERVIZI	COMPITI
----------------	----------------

Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti e durante la ricreazione.
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione
	Accoglienza alunni, genitori e utenti in genere
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per favorire l'accesso alle strutture scolastiche, all'interno, all'uscita e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; assolvimento incarichi specifici relativi all'assistenza alla persona, all'handicap e al pronto soccorso.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti ed arredi
	Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione atti
	Approntamento dei sussidi didattici
	Assistenza progetti (POF)
	Collaborazione con i docenti

l'orario del personale ATA è diverso per i tre ordini di scuola:

- scuola dell'infanzia: dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 18:00
- scuola primaria: lunedì, mercoledì, venerdì dalle 7:30 alle 17:30 ; martedì, giovedì, sabato dalle 7:30 alle 13:30.
- scuola secondaria di 1 grado: lunedì, mercoledì, venerdì dalle 7:30 alle 18:00; martedì, giovedì, sabato dalle 7:30 alle 14:00.
- Salvo altre necessità derivanti da riunioni o altre attività programmate dalla scuola.
- Per quanto concerne il servizio di accoglienza e di sorveglianza degli alunni in arrivo anticipato o posticipato rispetto all'orario di attività didattica, là dove è previsto, è svolto previo accordo tra Ente Locale e Istituzione Scolastica.

l'orario di lavoro della segreteria è il seguente:

- lunedì, mercoledì, venerdì dalle 7:30 alle 17:00
- martedì, giovedì, sabato dalle 7:30 alle 14:00

l'orario di apertura al pubblico della segreteria è il seguente

- orario antimeridiano: da lunedì a venerdì dalle 11:00 alle 13:00
- orario pomeridiano: lunedì e mercoledì dalle 14:30 alle 16:30

4.L'ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI.

SCUOLA DELL'INFANZIA.

Per rispondere all'incremento demografico dei nuclei famigliari, il Comune, nel corso dell'estate 2002 ha ampliato l'edificio, dando una nuova disposizione logistica agli ambienti.

E' presente un giardino ampio e spazioso che circonda l'edificio, attrezzato con numerosi giochi strutturati e sabbionaia, piantumato con vari tipi di alberi che consente attività esterne di vario tipo.

All'interno la scuola risulta così strutturata:

- otto stanze adibite a sezione;
- tre saloni adibiti a spazio comune dalle sezioni per:
 - gioco ricreativo
 - spogliatoi per bambini/e
 - bacheca area comunicazioni tra scuola e famiglia

- area espositiva dei prodotti documentativi delle attività inerenti al progetto programmatico.
- un salone adibito ad attività psicomotoria e gioco ricreativo;
- un'aula insegnanti per le esigenze programmatiche del collegio docenti adibita anche a biblioteca;
- tre servizi igienici composti da area lavandini e area wc per bambini/e;
- due servizi igienici ad uso personale docente;
- un servizio igienico ad uso collaboratori scolastici;
- un servizio igienico ad uso addetti mensa;
- un piccolo vano adibito a lavanderia
- un vano spogliatoio per i collaboratori scolastici;
- un vano spogliatoio per gli addetti mensa;
- quattro piccoli vani adibiti a ripostiglio;
- una cucina;
- una dispensa.

All'esterno ogni sezione dispone di un terrazzo per attività all'aperto.

AULE SPECIALI

- **Aula – laboratorio manipolativo**
Dotata di materiali e sussidi per attività manipolative e costruttive adatti ai bambini di tre anni.
- **Aula – laboratorio di informatica**
Dotata di n. 8 personal computer, stampante, software didattici.
- **Aula – laboratorio senso-percettivo**
Dotata di materiali adatti alla stimolazione senso-percettiva dei bambini disabili, e per le attività dei gruppi di intersezione.
- **Aula “palestra”**
Locale adibito ad attività ludico psicomotorie.

SCUOLA PRIMARIA

Attualmente il plesso dispone dei seguenti spazi:

18 aule per le classi;

- un'aula di inglese;
- un'aula per lavori di gruppo;
- un'auletta per attività varie;
- una sala mensa;
- cinque ampi corridoi in cui si svolgono i momenti di socializzazione
- uno spazio esterno utilizzato per le feste e le rappresentazioni scolastiche.

Inoltre è dotata:

- di bagni
- un piccolo spazio contenente un fotocopiatore e un fotoincisore
- una bidelleria
- un vano adibito ad infermeria
- un piccolo spazio che funge da magazzino
- un giardino antistante l'edificio

AULE SPECIALI

- **2 Aule laboratorio di informatica**
Dotata di n. 17 computer (di cui 15 in rete), due stampanti e due scanner.
- **Aula di sostegno**
Dotata di materiale didattico specializzato.

- **Sala video**
Dotata di video registratore e schermo gigante
- **Biblioteca per i docenti** con volumi di aggiornamento professionale, guide didattiche, testi operativi, vocabolari linguistici.
- **Palestra** attrezzata per attività sportiva (pallavolo). Dotata di piccoli e grandi attrezzi sportivi (quadro svedese, corde, spalliere, scala a curve).

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

L'edificio presenta al suo interno spazi per le attività prettamente amministrative e per attività didattiche e ricreative. In particolare:

- un ufficio per la dirigenza
- un ufficio per il direttore servizi amministrativi
- un ufficio di segreteria
- un vano ex infermeria per il server di Istituto
- una bidelleria
- un'aula insegnanti
- dieci aule ordinarie
- un'aula magna attrezzata per gli audiovisivi
- piccoli spazi che fungono da magazzino.

Inoltre è dotata:

- di un ampio ingresso e di due corridoi vasti e luminosi in cui svolgere la ricreazione;
- di due bagni per gli alunni e due bagni per le alunne;
- un bagno per alunni disabili
- di due bagni per il personale docente e non;
- di un ampio giardino che circonda l'intero edificio, in cui i ragazzi in caso di bel tempo, possono trascorrere la ricreazione o effettuare attività di tipo scientifico-naturale, in quanto è piantumato con varie essenze arboree;
- di ampie stanze situate nel seminterrato dove sono raccolti materiali per un museo etnografico della cultura contadina

AULE SPECIALI

- **aula – laboratorio di scienze**

a) *Sezione di scienze naturali* con audiovisivi e reperti fossili, animali e vegetali in stato di conservazione.

b) *Sezione biologia* con microscopia ottica dotata di 4 microscopi (1600 ing.) e 2 stereoscopi (1200 ing.).

c) *Sezione chimica* con banco inerte e cappa di aspirazione per reazioni chimiche, apparecchiature specifiche e reagenti per esperienze di montaggio e smontaggio della materia.

d) *Sezione fisica* con dotazioni specifiche per l'effettuazione di fenomenologia meccaniche, elettromagnetiche, ottiche e acustiche.

- **Due aule – laboratorio di informatica**

Dotate di n. 22 personal computer, stampanti, software didattici.

- **Aula magna**

dotata di un video proiettore e una lavagna luminosa, una macchina fotografica digitale, un ingranditore, TV a colori con videoregistratore, una videocamera digitale, utilizzata anche come laboratorio teatrale

- **aula – laboratorio di musica**

Pianola, pianoforte, chitarra, strumenti a percussione sia in legno che in metallo ed a membrana, impianto stereofonico, musicassette e CD

- **aula – laboratorio di artistica**

Materiali di uso grafico - pittorico.

BIBLIOTECA

Biblioteca per i docenti: volumi di aggiornamento professionale, educativo - didattico.

Biblioteca per gli alunni: vocabolari linguistici ed enciclopedie tecnico scientifiche. Libri di narrativa

PALESTRA (di proprietà comunale ed utilizzata anche per attività scolastiche)

Palazzetto dello sport ampio e luminoso, attrezzato per ogni tipo di attività sportiva (pallacanestro, pallavolo, pallamano). Piccoli e grandi attrezzi sportivi.

5.CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'Istituto Comprensivo si compone del plesso scolastico di Scuola dell'infanzia "A. Sabin", del plesso di Scuola Primaria "E. De Amicis " e del plesso di Scuola Secondaria di primo grado "G.Pascoli"

I tre plessi scolastici garantiscono i seguenti standard minimi di sicurezza, igiene e accoglienza:

SCUOLA DELL'INFANZIA

- a. L'incolumità degli alunni all'interno dell'edificio tramite vigilanza del personale in servizio.
- b. La custodia degli oggetti appartenenti ai bambini.
- c. L'igiene dei servizi con interventi continui durante la giornata oltre che a fine orario scolastico.
- d. L'affissione in ogni classe e nei corridoi del Piano di evacuazione in caso di calamità.

SCUOLA PRIMARIA

- a. La vigilanza degli alunni durante l'orario scolastico per opera degli operatori della scuola
- b. L'igiene dei Servizi con intervento costante durante le ore di lezioni, oltre che a fine attività scolastiche.
- c. L'affissione in ogni classe e nei corridoi del Piano di evacuazione in caso di calamità
- d. L'affissione nell'aula multimediale, video e in palestra dell'orario delle classi con rispettive turnazioni.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- a. La vigilanza degli alunni all'interno dell'edificio con una continua opera da parte di tutti gli operatori della scuola.
- b. L'igiene dei servizi, con interventi ripetuti, durante la giornata scolastica oltre che alla attività giornaliera.
- c. L'affissione nell'aula multimediale e magna dell'orario delle classi con rispettive turnazioni
- d. L'informazione circa le modalità per la consultazione e il prestito dei libri e delle riviste in dotazione alla biblioteca
- e. L'affissione in ogni classe e nei corridoi del Piano di evacuazione in caso di calamità.

La scuola s'impegna inoltre a sensibilizzare le istituzioni interessate e i genitori al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima nell'ambito del circondario scolastico)

L'Ente Locale è responsabile dei seguenti standard qualitativi ambientali in ordine a:

Adeguamento alle direttive CEE per la sicurezza sui luoghi di lavoro.

Eliminazione delle barriere architettoniche.

Sufficienza di aule necessarie per la realizzazione delle attività deliberate.

Vigilanza spazi adiacenti i plessi, durante l'ingresso a scuola e durante l'uscita.

6. COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

Fra le strategie organizzative nevralgiche una funzione chiave è rivestita in particolare, in termini di crescente rilevanza, dalle dinamiche comunicative e dalla circolazione delle informazioni.

La pianificazione della comunicazione da parte della scuola si articola su due livelli principali: quello della comunicazione interna, fra i diversi soggetti individuali e collettivi che interagiscono entro la comunità scolastica, e quello della comunicazione con l'esterno.

La comunicazione con l'esterno, in particolare con tutti i soggetti legati all'Istituto da rapporti stabili è curata personalmente dai soggetti scolastici responsabili dei diversi settori d'attività: il dirigente scolastico, i suoi collaboratori, i titolari delle funzioni strumentali, i coordinatori delle commissioni e dei gruppi di lavoro, i referenti individuati dal dirigente, gli insegnanti che organizzano e gestiscono attività particolari.

Il servizio di comunicazione interna deve affrontare soprattutto il compito di garantire che i flussi di informazione, prodotti all'interno dell'Istituto o provenienti dall'esterno, raggiungano celermente i destinatari, attraverso canali e modi pianificati, noti

ed efficaci; compito gravoso, dal momento che la tipologia, il volume e la frequenza delle informazioni da mettere in circolazione sono davvero imponenti.

Per farvi fronte l'Istituto si avvale di alcune modalità principali.

Comunicazioni con/agli alunni e con/ai genitori:

- servizio di circolari, distribuite a tutti gli alunni o a tutte le classi;
- colloqui quotidiani del dirigente scolastico e del collaboratore vicario con gli alunni e i genitori che ne hanno necessità;
- assemblee informative o con finalità relazionali convocate in rapporto a temi specifici o in corrispondenza di passaggi chiave dell'anno scolastico;
- colloqui periodici con gli insegnanti, secondo le modalità fissate annualmente dal Collegio dei docenti.

Comunicazioni con gli/agli insegnanti:

- servizio di circolari, distribuite in copia e affisse all'albo;
- affissione all'albo di copia di tutta la documentazione ufficiale;
- spazi espositivi appositi in punti di passaggio;
- servizio di informazioni mirate, su tematiche specifiche, a cura dei titolari delle funzioni strumentali al POF;
- colloqui quotidiani del dirigente scolastico e del collaboratore vicario con gli insegnanti che ne hanno necessità;
- ottimizzazione delle opportunità informative offerte dalle sedute degli organi collegiali;

Considerata la discreta diffusione domestica di Internet, anche presso famiglie e insegnanti, l'Istituto ha attrezzato un proprio sito web a cui si può liberamente accedere il cui indirizzo è: **www.iccastegnato.it**

7. LE RISORSE E LA COLLABORAZIONE CON IL TERRITORIO

Il POF deve rispondere alle esigenze ambientali e collaborare con le diverse agenzie educative ed istituzionali presenti sul territorio, al fine di realizzare una valida ed integrata proposta formativa.

Tale collaborazione si esplica:

- nell'organizzazione dei servizi scolastici di specifica competenza dell'Amministrazione Comunale
- nella stesura del Piano di Diritto allo Studio
- nell'attuazione e compartecipazione diretta (come erogatore di contributi finanziari) per la realizzazione di particolari progetti educativi.

Anche per l'anno scolastico 2006/2007 si evidenzia il significativo apporto dell'Amministrazione relativamente al Piano del diritto allo studio; della Biblioteca comunale, che propone attività quali "Promozione alla lettura"; dell'ASL, il cui personale supporta gli operatori scolastici per l'integrazione di bambini diversamente abili o con difficoltà relazionali e nell'attività relativa all'educazione socio affettiva nelle classi terze della scuola secondaria di primo grado; del GEC, che favorisce uscite di studio sul territorio; della banda comunale, che mette a disposizione alcuni strumenti per il laboratorio musicale nella scuola secondaria; del Gruppo Pensionati e Anziani, che nell'occasione del Natale mette a disposizione una somma a vantaggio della scuola dell'infanzia.

In particolare, l'amministrazione comunale fornisce:

- **il servizio Scuolabus per gli scolari della scuola dell'infanzia e primaria su tutto il territorio comunale e per gli studenti della scuola secondaria che abitano oltre la Padana Superiore, su richiesta delle famiglie interessate;**
- **il servizio mensa per la scuola dell'infanzia "A. Sabin";**
- **il servizio mensa per la scuola primaria e secondaria di 1° grado. Per quanto riguarda la scuola primaria è prevista la presenza di operatori qualificati e quella di un'insegnante dal lunedì al venerdì; nella scuola secondaria gli alunni saranno seguiti dagli insegnanti**
- **contributi individuali per l'acquisto dei libri di testo per la scuola secondaria, in base alle fasce di reddito;**
- **fornitura dei libri di testo agli alunni della scuola primaria;**
- **l'assistente ad personam per bambini/ ragazzi diversamente abili**
- **contributo per il finanziamento dei progetti di ampliamento del P.O.F. per un totale di €53000,00**

- **assegni di studio al fine di incentivare la prosecuzione degli studi agli studenti della scuola secondaria di 1° grado meritevoli, segnalati dall'Istituto comprensivo**
- **contributo per il progetto "mediatori linguistici e culturali" per un totale di €5.000,00**
- **servizio di prescuola nella scuola primaria svolto dai collaboratori scolastici in orario antecedente le lezioni dalle ore 7,15.**
- **Servizio di prescuola nella scuola dell'infanzia dalle ore 7,45 alle ore 8,30**
- **servizio di sorveglianza ai bambini della scuola dell'infanzia attivato dalle 16 alle 16,15.**

Dal settembre 2005 servizio di prescuola dalle ore 7,15 nella scuola primaria.

8. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEGLI ESITI DELL'OFFERTA FORMATIVA

Nel quadro della nuova disciplina sull'organizzazione ed il funzionamento degli istituti scolastici, la **valutazione** ed il **controllo di gestione** risultano funzioni essenziali.

Non vi è dubbio, infatti, che la spinta verso il **decentramento**, la tendenza ad **alleggerire i vincoli procedurali**, l'allargamento dei margini di una reale **autonomia** degli istituti scolastici e la necessità di **adattare continuamente gli scopi e le modalità operative** per rispondere ai mutamenti e ai bisogni diversificati della società, rendano l'attività della valutazione una necessità strategica, quale strumento di verifica, prima e dopo, della **realizzazione degli obiettivi programmati**, in termini di **qualità e quantità**, dei processi e dei prodotti dell'offerta formativa e della sua gestione, per assicurare una funzione di **garanzia nei riguardi degli utenti e della società** nel suo complesso.

Va subito chiarito che l'attività di valutazione, ossia di analisi dei "risultati" ottenuti e delle "modalità" (i processi) attraverso cui tali risultati sono ottenuti, non è e non deve essere quello di attribuire impossibili o improbabili voti o pagelle, bensì quello di **contribuire al miglioramento organizzativo** e, complessivamente, alla **erogazione di servizi di qualità sempre più elevata**.

Infatti i contenuti "qualificanti" di un processo di valutazione, ossia l'espressione di giudizi (alta soddisfazione, moderata soddisfazione, insoddisfazione, accentuata insoddisfazione) e la proposta di azioni atte a modificare in positivo tale giudizio, spettano:

- agli **alunni** e alle **famiglie**, che sono i primi "interlocutori" dell'Istituto;
- ai **docenti**, che se da un lato sono al servizio della società e dei suoi bisogni e operano nell'interesse dei giovani, in funzione della qualità del loro processo formativo, dall'altro sono i primi "interlocutori interni" dell'Istituto, per quanto riguarda la possibilità di crescere professionalmente e di realizzarsi come persone;
- al **personale non docente**, che pur non avendo funzioni didattiche, è comunque interessato a vivere in un'organizzazione che lo aiuti a crescere professionalmente e a realizzarsi umanamente, operando in un ambiente di lavoro stimolante e gratificante.

Sono questi i soggetti che valutando l'Istituto nelle decisioni assunte dai vari organi di governo e di amministrazione, spingono questi ultimi a mettere in atto azioni atte a migliorare il servizio erogato.

Il processo di valutazione

La valutazione dell'Istituto si articola in **processi** che si applicano ai due principali ambiti in cui si articola la sua attività:

- l'**offerta formativa**
- i **servizi di supporto gestionale**, fino a oggi noti come "servizi amministrativi".

Per poter procedere a valutare ognuno di questi ambiti si debbono percorrere le seguenti fasi:

1. **raccolta di dati** esistenti o impostazione di sistemi di **rilevazione di dati**, se mancanti o lacunosi, giudicati utili;
2. costruzione di **indicatori** utili per analizzare i dati;
3. **valutazione**, ossia messa in evidenza delle "cose che non vanno" (che ai fini del miglioramento interessano più della individuazione delle responsabilità individuali o collettive) o delle "cose che possono essere migliorate";
4. proposta, discussione e decisione in merito a **provvedimenti da adottare a seguito delle valutazioni**.

E' evidente che tutto ciò comporta l'accettazione e lo sviluppo delle funzioni di **programmazione**, di **controllo** (di gestione) e di **valutazione**, ai diversi livelli nei quali si strutturano i processi decisionali (collegio docenti, consiglio d'istituto, dirigenza scolastica ecc.).

In generale, l'obiettivo della valutazione che ci interessa da vicino è rappresentato dalla necessità di verificare l'**efficacia**¹ e l'**efficienza**² delle scelte compiute e delle attività svolte, e al tempo stesso di assicurare all'attività valutativa la **trasparenza** necessaria per garantirle il **consenso dei soggetti interni ed esterni**, interessati alle modalità e ai contenuti delle decisioni. Si tratta quindi di realizzare un rapporto di continua interazione tra **processo di programmazione-controllo** e **processo di valutazione**. Schematicamente i due processi possono così essere illustrati:

Processo di programmazione – controllo

- formulazione degli obiettivi strategici
- programmazione strategica
- definizione delle azioni e delle procedure

Processo di valutazione

- descrizione degli obiettivi stabiliti a monte dai soggetti responsabili (collegio docenti, consiglio di istituto, dirigente, funzioni strumentali al POF ecc.)
- definizione dei parametri e degli indicatori per la valutazione
- raccolta dei dati e della documentazione
- valutazione dei dati a posteriori
- effetti (azioni) del processo di valutazione.

9. LA CONTINUITÀ FRA SCUOLA E FAMIGLIA: IL CONTRATTO FORMATIVO

La scuola non esaurisce tutte le funzioni educative e favorisce l'interazione con la famiglia, quale sede primaria dell'educazione del ragazzo.

La famiglia entra nella scuola quale rappresentante dei bambini/ragazzi e come tale partecipa al contratto educativo condividendone responsabilità e impegni nel rispetto reciproco di competenze e ruoli.

E' compito degli alunni:

- Rispettare compagni, insegnanti e tutto il personale operante nella scuola.
- Mostrare senso di responsabilità.
- Mostrare accuratezza per il materiale scolastico.
- Essere puntuale all'inizio delle lezioni.
- Non danneggiare le strutture scolastiche e i sussidi scolastici.
- Essere disponibile nell'aiutare i compagni.
- Mostrare pertinenza negli interventi.
- Mostrare interesse verso il sapere, ovvero scoprire ogni giorno qualcosa di nuovo con interesse ed entusiasmo.

È competenza dell'istituzione scolastica:

- Formulare il Piano dell'Offerta Formativa.
- Fornire in merito informazioni chiare e comprensibili.
- Valutare l'efficacia delle proposte.
- Rendere conto periodicamente degli apprendimenti dei singoli alunni e del loro progredire in ambito disciplinare e sociale.
- Individuare le iniziative tese al sostegno e al recupero dei soggetti in situazione di handicap, svantaggio, disagio, difficoltà.

Per contro la famiglia si deve impegnare a:

- Intervenire alle assemblee e alle riunioni organizzate dalla scuola.

¹ L'efficacia corrisponde al rapporto tra i risultati raggiunti (o attesi) e gli obiettivi previsti

² L'efficienza di un servizio corrisponde al rapporto tra i risultati raggiunti (o attesi) e i mezzi o risorse impiegati per raggiungerli. In concreto, l'efficienza riguarda la modalità con cui le risorse vengono trasformate in prodotto finale.

- Tenersi informata e al corrente delle iniziative della scuola discuterle nelle riunioni previste e contribuire al loro arricchimento e alla loro realizzazione sia sul piano ideativo che operativo.
- Sostenere i bambini/ragazzi nel mantenimento degli impegni assunti a scuola.
- Partecipare ai colloqui individuali.
- Cooperare perché a scuola il bambino/ragazzo ritrovi atteggiamenti educativi coerenti.
- Attenersi al regolamento interno.
- Prendere visione delle circolari della dirigenza e delle comunicazioni dei docenti.

Il personale amministrativo contribuisce a realizzare una corretta gestione amministrativa, garantendo l'uso corretto delle risorse strutturali e finanziarie come strumenti importantissimi per l'azione pedagogica e didattica.

Il personale ausiliario, infine, mediante specifiche mansioni di pulizia e di mantenimento delle strutture e delle attrezzature e di vigilanza sugli alunni, contribuisce a fare della scuola un ambiente organizzato per essere stimolante ai processi di apprendimento e di formazione culturale dei ragazzi.

10. PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

a. Procedura dei reclami

La presentazione di reclami è accettata dalla Scuola quale stimolo al miglioramento del servizio offerto.

Ai sensi del D.M. 15/06/95 parte IV, i reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e tramite e-mail (istituto@iccastegnato.it) e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami anonimi non sono presi in considerazione se non circostanziati.

Il Dirigente Scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponderà con celerità e, comunque, non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente, il Dirigente Scolastico formulerà per il Consiglio d'Istituto e per il Collegio-Docenti una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti.

b. Valutazione del servizio

L'Istituto si propone l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico attraverso il monitoraggio dei seguenti fattori di qualità:

- Grado di soddisfacimento delle aspettative dell'utenza sul piano amministrativo e didattico.
- Efficacia delle attività di recupero e sostegno e loro incidenza sugli abbandoni.
- Livello di soddisfacimento della domanda d'aggiornamento professionale degli operatori.
- Tassi di utilizzazione d'impianti, attrezzature, laboratori, biblioteca.
- Livelli di rispondenza della progettazione generale e di classe.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio offerto dall'Istituto Comprensivo lavorerà una commissione costituita dai docenti dei tre ordini di scuola.

11. MODULI DI ACQUISIZIONE DEL CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

Sulla base del Documento Programmatico per la sicurezza (DPS) adottato dall'Istituto ai sensi delle disposizioni di legge:

- i genitori vengono informati sulle disposizioni riguardanti il trattamento dei dati personali all'atto dell'iscrizione
- Il personale viene informato all'atto dell'assunzione o della presa di servizio
- I collaboratori e gli esperti vengono informati al momento della stipula del contratto.

12. ATTUAZIONE

a) La presente carta dei servizi offerta dall'Istituto Comprensivo approvata dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto e pubblicizzata nei modi indicati ai paragrafi precedenti, resta in vigore fino a nuove disposizioni del Ministero.

b) Essa è soggetta, peraltro, a revisioni e ad aggiornamenti annuali su proposta di chiunque ne abbia interesse all'interno della comunità scolastica e sulla base delle indicazioni degli Organi Collegiali.