



CIRCOLO DIDATTICO BORGO SAN GIACOMO
Via Gabiano 13, 25022 Borgo San Giacomo - Brescia
Tel. 030 94 84 74 – Fax 030 9487968 - E-mail info@elgabiano.it

CARTA DEI SERVIZI

Approvata dal Consiglio di Circolo

in data 24/06/2008 con delibera N° 09

PREMESSA

La Carta dei servizi scolastici è il documento che definisce e rende noti all'interno ed all'esterno i principi fondamentali a cui si ispira l'attività delle scuole del circolo didattico Borgo San Giacomo; le modalità di erogazione del servizio scolastico suddiviso in area didattica ed area dei servizi amministrativi; le condizioni ambientali degli edifici scolastici; la valutazione del servizio e le procedure dei reclami.

La presente Carta è stata redatta tenendo conto:

- dello schema presente nel decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995, "Schema generale di riferimento della Carta dei servizi scolastici";
- del decreto del presidente della Repubblica 8 Marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche;
- della legge 28 Marzo 2003, n. 53, Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e di formazione professionale e successivi decreti e circolari;
- delle Indicazioni Nazionali per il curricolo per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo d'istruzione;
- delle procedure elaborate dal sistema per la gestione della qualità: P05 Comunicazione interna; "P06 Accoglienza nuovi alunni¹", "P07 Costruzione-revisione pof", "P08 Attività didattica", "P09 Integrazione diversità", "P10 Comunicazione scuola famiglie", P11 "Approvvigionamento beni e servizi", P12 "Iscrizioni alunni", P13 "Pulizia ambienti – Ruolo collaboratori scolastici". Le procedure, consultabili presso gli uffici della direzione didattica, sono integrate dal Manuale della Qualità e da protocolli.

PRINCIPI FONDAMENTALI - SCELTE D'AZIONE

¹ Nel testo si troveranno sempre termini quali: "alunni, bambini, fanciulli, allievi...". Si sollecita il lettore a considerare tale scelta semplicemente una semplificazione di scrittura, mentre nell'azione educativa bisognerà considerare la persona nella sua peculiarità e specificità, anche di genere.

La Carta dei Servizi del Circolo Didattico Borgo San Giacomo ha come fonte di ispirazione la Costituzione Italiana, approvata dall'Assemblea Costituente il 22/12/1947, la Convenzione dei Diritti del Fanciullo, approvata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 20/11/89 e la Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea contenuta nella "Costituzione Europea" sottoscritta dal governo italiano e dal capo dello stato il 29/10/2004.

Dai tre documenti si ricava una precisa scelta d'azione: una scuola pubblica della Repubblica Italiana, inserita nella più vasta comunità mondiale, che contribuisce a formare i futuri cittadini dell'Unione Europea.

COSTITUZIONE ITALIANA

Art. 2 "La Repubblica riconosce e garantisce i diritti inviolabili dell'uomo ..."

Art. 3 "Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono uguali davanti alla legge ..."

Art. 30 "É dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli ..."

Art. 33 "...l'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento ..."

Art. 34 "La scuola è aperta a tutti ..."

Art. 38 "Gli inabili e i minorati hanno diritto all'educazione e all'avviamento professionale ..."

CONVENZIONE DEI DIRITTI DEL FANCIULLO

Art. 12 "Gli Stati (...) devono assicurare al bambino/a, capace di formarsi una propria opinione, il diritto di esprimerla liberamente e in qualsiasi materia, dovendosi dare alle opinioni del bambino/a il giusto peso relativamente alla sua età e maturità ..."

Art. 13 "Il/la bambino/a ha diritto alla libertà di espressione, questo diritto comprende la libertà di cercare, ricevere, diffondere informazione e idee di ogni genere..."

Art. 14 "Gli Stati (...) devono rispettare il diritto del bambino/a alla libertà di pensiero, coscienza e religione"

Art. 17 "Gli Stati (...) riconoscono l'importante funzione assolta dai mass media e (...) devono: (...) incoraggiare la produzione e la diffusione di libri per bambini ; (...) incoraggiare lo sviluppo di appropriati codici di condotta affinché il/la bambino/a sia protetto da informazioni, programmi e materiali dannosi al suo benessere ..."

Art. 19 "Gli Stati (...) prenderanno ogni apposita misura legislativa, amministrativa, sociale ed educativa per proteggere i bambini da qualsiasi forma di violenza, danno o abuso fisico o mentale, trascuratezza o trattamento negligente, incluso l'abuso sessuale..."

Art. 23 "Gli Stati (...) riconoscono che un bambino/a fisicamente o mentalmente disabile deve godere di una vita completa e soddisfacente, in condizioni che garantiscano la sua dignità, che promuovano la sua autosufficienza e facilitino la sua partecipazione attiva alla comunità ..."

Art. 27 "Gli Stati (...) riconoscono il diritto di ogni bambino/a ad uno standard di vita adeguato allo sviluppo fisico, mentale, spirituale, morale e sociale del bambino/a.

Art. 28 "Gli Stati (...) riconoscono il diritto del bambino/a all'istruzione e, nell'ottica della progressiva piena realizzazione di tale diritto e sulla base di eguali opportunità, devono in particolare: rendere l'istruzione primaria gratuita e obbligatoria per tutti; (...) prendere provvedimenti atti ad incoraggiare la regolare frequenza scolastica e la riduzione dei tassi di abbandono..."

Art. 29 "Gli Stati (...) concordano sul fatto che l'educazione del bambino/a deve tendere:

- allo sviluppo della personalità del bambino/a, dei suoi talenti, delle sue abilità mentali e fisiche, al massimo delle sue potenzialità;
- allo sviluppo del rispetto per i diritti umani, per le libertà fondamentali e per i principi della Carta delle Nazioni Unite;
- allo sviluppo e al rispetto per i genitori del bambino/a, per la sua identità culturale, la sua lingua e i suoi valori, per i valori nazionali del Paese in cui il bambino/a vive, per il Paese di cui è originario e per le civiltà diverse dalla propria;
- alla preparazione del bambino/a ad una vita responsabile in una società libera, in uno spirito di comprensione e di pace, tolleranza, uguaglianza fra i sessi e amicizia fra tutti i popoli, gruppi etnici, nazionali e religiosi e persone di origine indigena;
- allo sviluppo del rispetto per l'ambiente naturale."

Art. 31 "Gli Stati (...) riconoscono il diritto del bambino/a al riposo e allo svago, a dedicarsi al gioco e ad attività ricreative appropriate alla sua età, e a partecipare liberamente alla vita culturale ed artistica."

Art. 39 "Gli Stati (...) adotteranno ogni appropriata misura al fine di assicurare il recupero fisico e psicologico e il reinserimento sociale di un bambino/a vittima di qualsiasi forma di negligenza e di violenza..."

CARTA DEI DIRITTI FONDAMENTALI DELL'UNIONE EUROPEA

(dalla "Costituzione Europea" sottoscritta il 29/10/2004)

PREAMBOLO

I popoli europei nel creare tra loro un'unione sempre più stretta hanno deciso di condividere un futuro di pace fondato su valori comuni. Consapevole del suo patrimonio spirituale e morale, l'Unione si fonda sui valori indivisibili e universali di dignità umana, di libertà, di uguaglianza e di solidarietà; l'Unione si basa sui principi di democrazia e dello stato di diritto. Essa pone la persona al centro della sua azione istituendo la cittadinanza dell'Unione e creando uno spazio di libertà, sicurezza e giustizia... A tal fine è necessario, rendendoli più visibili in una Carta, rafforzare la tutela dei diritti fondamentali ... Il godimento di questi diritti fa sorgere responsabilità e doveri nei confronti degli altri come pure della comunità umana e delle generazioni future.

...

Art. II - 61 - La dignità umana è inviolabile. Essa deve essere rispettata e tutelata.

Art. II - 67 - Ogni individuo ha diritto al rispetto della propria vita privata e familiare, del proprio domicilio e delle sue comunicazioni.

Art. II - 68 - Ogni individuo ha diritto alla protezione dei dati di carattere personale che lo riguardano. Tali dati devono essere trattati secondo il principio di lealtà, per finalità determinate e in base al consenso della persona interessata o a un altro fondamento legittimo previsto dalla legge. Ogni individuo ha il diritto di accedere ai dati raccolti che lo riguardano e di ottenerne la rettifica.

Art. II - 70 - Ogni individuo ha diritto alla libertà di pensiero, di coscienza e di religione. Tale diritto include la libertà di cambiare religione o convinzione, così come la libertà di manifestare la propria religione o la propria convinzione individualmente o collettivamente, in pubblico o in privato, mediante il culto, l'insegnamento, le pratiche e l'osservanza dei riti.

Art. II - 71 - Ogni individuo ha diritto alla libertà di espressione. Tale diritto include la libertà di opinione e la libertà di ricevere o di comunicare informazioni o idee senza che vi possa essere ingerenza da parte delle autorità pubbliche e senza limiti di frontiera.

Art. II - 72 - Ogni individuo ha diritto alla libertà di riunione pacifica e alla libertà di associazione a tutti i livelli, segnatamente in campo politico, sindacale e civico.

Art. II - 73 - Le arti e la ricerca scientifica sono libere. La libertà accademica è rispettata.

Art. II - 74 - Ogni individuo ha diritto all'istruzione... il diritto dei genitori di provvedere all'educazione e all'istruzione dei loro figli secondo le loro convinzioni religiose, filosofiche e pedagogiche, sono rispettati.

Art. II - 75 - Ogni individuo ha il diritto di lavorare e di esercitare una professione liberamente scelta o accettata. Ogni cittadino dell'Unione ha la libertà di cercare un lavoro, di lavorare, di stabilirsi o di prestare servizi in qualunque Stato membro. I cittadini dei paesi terzi che sono autorizzati a lavorare nel territorio degli Stati membri hanno diritto a condizioni di lavoro equivalenti a quelle di cui godono i cittadini dell'Unione.

Art. II - 80 - Tutte le persone sono uguali davanti alla legge.

Art. II - 81 - È vietata qualsiasi forma di discriminazione fondata, in particolare, sul sesso, la razza, il colore della pelle o l'origine etnica o sociale, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza ad una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, gli handicap, l'età o le tendenze sessuali.

Art. II - 82 - L'Unione rispetta la diversità culturale, religiosa e linguistica.

Art. II - 83 - La parità tra uomini e donne deve essere assicurata in tutti i campi, compreso in materia di occupazione, di lavoro e di retribuzione.

Art. II - 84 - I minori hanno diritto alla protezione e alle cure necessarie per il loro benessere. Essi possono esprimere liberamente la propria opinione; questa viene presa in considerazione sulle questioni che li riguardano in funzione della loro età e della loro maturità. In tutti gli atti relativi ai minori, siano essi compiuti da autorità pubbliche o da istituzioni private, l'interesse superiore del minore deve essere considerato preminente. Il minore ha diritto di intrattenere regolarmente relazioni personali e contatti diretti con i due genitori, salvo qualora ciò sia contrario al suo interesse.

Art. II - 86 - L'Unione riconosce e rispetta il diritto delle persone con disabilità di beneficiare di misure intese a garantirne l'autonomia, l'inserimento sociale e professionale e la partecipazione alla vita della comunità.

SCELTE D'AZIONE

Dai documenti citati in precedenza si ricavano i seguenti principi fondamentali per la Carta dei servizi scolastici delle scuole del circolo Borgo San Giacomo.

- | | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Uguaglianza | 8. Integrazione |
| 2. Imparzialità | 9. Partecipazione |
| 3. Regolarità | 10. Trasparenza |
| 4. Continuità | 11. Efficienza e flessibilità |
| 5. Diritto di scelta | 12. Libertà di insegnamento |
| 6. Obbligo scolastico | 13. Formazione |
| 7. Accoglienza | |

Al fine di concretizzare tali principi la scuola indica i documenti in cui si dichiarano come saranno svolte le azioni educative ed amministrative.

PRINCIPIO	AZIONI	DOCUMENTI
<p>1. UGUAGLIANZA</p> <p>Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.</p>	<p>SESSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • equa distribuzione di maschi e femmine nelle classi; • pari opportunità formative. <p>RAZZA, ETNIA, LINGUA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • particolare attenzione alle diversità e alle esperienze di ciascuno; • utilizzo delle risorse della scuola per l'inserimento di alunni stranieri e/o nomadi. <p>RELIGIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuazione di fasce orarie compatibili con l'entrata o l'uscita da scuola degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e delle attività alternative; • attenzione alle sensibilità religiose di ciascuno, nel rispetto delle attività programmate per la classe. <p>CONDIZIONI PSICO-FISICHE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione di percorsi didattici individualizzati e di spazi adeguatamente strutturati. <p>CONDIZIONI SOCIO-ECONOMICHE (per alunni in stato di particolare necessità ed in seguito a valutazione degli insegnanti):</p> <ul style="list-style-type: none"> • partecipazione a tutte le attività programmate dalla scuola anche per gli alunni in condizioni economiche disagiate (viaggi e visite guidate); • creazione in ogni scuola di una dotazione di sussidi e materiale scolastico; • equa distribuzione nelle classi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Piano dell'Offerta Formativa • Regolamento di circolo • "P06 Accoglienza nuovi alunni" • "P09 Integrazione diversità" • Piano del diritto allo studio • Programma annuale • Verbale Consiglio Interclasse solo docenti per formazione delle classi
<p>2. IMPARZIALITÀ</p> <p>I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione collegiale dei principi, delle finalità e atteggiamento imparziale nei confronti degli alunni. • Massima obiettività nella valutazione degli alunni. • Parità di carichi professionali tra docenti. • Equa distribuzione ed alternanza tra le varie discipline 	<ul style="list-style-type: none"> • Piano dell'Offerta Formativa • Regolamento di circolo • "P08 Attività didattica" • Protocollo valutazione
<p>3. REGOLARITÀ</p> <p>La 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 in materia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione dei docenti assenti con personale supplente. • Sostituzione, per assenze brevi, da parte dei docenti del plesso. • Vigilanza degli alunni prima e durante l'attività didattica da parte del personale docente e non docente. • Apertura degli uffici di Segreteria di mattina e di pomeriggio in funzione delle esigenze degli utenti. • In caso di sciopero, informazione alle famiglie, con apposito stampato, su modalità, tempi dell'agitazione e tipo di servizio che la scuola è in grado di garantire. • Informazione in caso di interruzione del servizio. • Comunicazione del calendario scolastico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto d'istituto • Regolamento di circolo • Regolamenti di plesso • delibera del consiglio di circolo sugli orari

<p>4. CONTINUITÀ La scuola si impegna nella costruzione di rapporti proficui tra i vari ordini del sistema.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione di stili educativi condivisi dagli insegnanti che operano nelle stesse classi. • Coinvolgimento della scuola dell'infanzia e della scuola secondaria di primo grado in progetti condivisi. • Incontri con i genitori degli alunni iscritti alla classe prima tenuti dal Dirigente Scolastico e dagli insegnanti per la presentazione degli aspetti organizzativi della scuola. • Prima dell'inizio della scuola, assemblea dei genitori di classe prima con gli insegnanti del modulo, per una reciproca conoscenza. • Presentazione degli alunni per la formazione delle classi. • Iniziative di collaborazione con la scuola dell'infanzia e con la scuola secondaria di primo grado per far conoscere ai futuri alunni ambienti e attività. 	<ul style="list-style-type: none"> • Piano dell'Offerta Formativa: progetto continuità • Agenda della programmazione • "P10 Comunicazione scuola famiglie" • "P06 Accoglienza nuovi alunni"
<p>5. DIRITTO DI SCELTA L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capacità obiettiva di ciascuna di esse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Facoltà dei genitori di scegliere una scuola, anche al di fuori del comune di residenza, a condizione che ciò non comporti aumento del numero degli insegnanti. • Facoltà dei genitori di scegliere se avvalersi dell'insegnamento della Religione cattolica, delle attività alternative, di nessun insegnamento. • Facoltà dei genitori di scegliere se avvalersi o meno delle Attività facoltative ed opzionali 	<ul style="list-style-type: none"> • Piano dell'Offerta Formativa • Regolamento di circolo • "P06 Accoglienza nuovi alunni"
<p>6. OBBLIGO SCOLASTICO L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controlli e verifiche delle dichiarazioni presentate dai genitori al momento dell'iscrizione. • Controllo della frequenza di ciascun alunno. • Informazione al Dirigente Scolastico in caso di frequenza irregolare ed adozione dei provvedimenti conseguenti. • Istituzione di strumenti di controllo della frequenza degli alunni nomadi. • Interventi didattici mirati a prevenire l'insuccesso scolastico. • Possibilità di provvedere all'istruzione dell'obbligato, per mezzo della scuola familiare 	<ul style="list-style-type: none"> • "P06 Accoglienza nuovi alunni". • P08 Attività didattica" • "P09 Integrazione diversità" • Registro di classe (controllo assenze) • quaderno dei nomadi
<p>7. ACCOGLIENZA La scuola si impegna 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 (alunni diversamente abili; ospedalizzazione).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione ai genitori del Piano dell'Offerta Formativa, della Carta dei Servizi e del Regolamento di Circolo. • Presentazione degli obiettivi e delle metodologie che si intendono adottare. • Realizzazione di un clima sociale positivo nella vita quotidiana. • Predisposizione di strumenti di osservazione e rilevazione delle competenze per conoscere i bisogni formativi degli alunni al fine di elaborare un'adeguata programmazione. 	<ul style="list-style-type: none"> • Piano dell'Offerta Formativa • "P06 Accoglienza nuovi alunni". • "P08 Attività didattica" • "P09 Integrazione diversità"
<p>8. INTEGRAZIONE Adozione di soluzioni organizzative e mezzi adeguati al fine di garantire pari opportunità formative agli alunni, dando di più a chi ha di meno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto agli alunni che presentano difficoltà di integrazione nella classe o in un gruppo. • Adozione di percorsi formativi personalizzati. 	<ul style="list-style-type: none"> • Piano dell'Offerta Formativa: progetto alfabetizzazione • "P09 Integrazione diversità"

<p>9. PARTECIPAZIONE Insegnanti e genitori, nel rispetto delle reciproche competenze, collaborano nell'azione educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coinvolgimento dei genitori nella gestione della scuola. • Coinvolgimento dei genitori nella vita e nell'offerta formativa della scuola, anche attraverso la compilazione di questionari. • Collaborazione con le associazioni presenti nel territorio richiedendo interventi o aderendo ad iniziative proposte. • Promozione del rapporto scuola/extra-scuola con pubblicazione autorizzata di iniziative significative per lo sviluppo culturale, sociale, civile. • Assenso all'uso degli edifici scolastici e delle attrezzature, fuori dall'orario scolastico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Piano dell'Offerta Formativa • Regolamento di circolo • "P10 Comunicazione scuola famiglie"
<p>10. TRASPARENZA La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce un'informazione completa e trasparente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trasparenza degli atti amministrativi e contabili. • Affissione all'albo della direzione di tutte le delibere degli organi collegiali. • Affissione all'albo di ogni plesso delle convocazioni delle assemblee di classe, plesso e circolo. • Pubblicazione sul sito del circolo dei documenti principali (POF, Carta dei servizi, Regolamento di Circolo...): su richiesta dei genitori distribuzione in fotocopia; distribuzione di sintesi del POF ed estratti del regolamento di circolo a tutti i genitori. • Informazioni sui criteri di valutazione degli alunni. • Programmazione, verifica e relativo adeguamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Piano dell'Offerta Formativa • Piano annuale delle Attività • "P06 Accoglienza nuovi alunni" • "P05 Comunicazione interna" • "P08 Attività didattica"
<p>11. EFFICIENZA E FLESSIBILITÀ L'attività scolastica, e l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi e dell'attività didattica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura dell'orario settimanale prima dell'inizio delle lezioni. • Equa distribuzione delle discipline e dei carichi di lavoro giornaliero. • Utilizzo delle risorse umane ed economiche in funzione degli obiettivi prefissati nella programmazione educativa didattica. • Verifica-valutazione in funzione formativa. • Utilizzo della flessibilità nell'orario scolastico. • Valorizzazione delle competenze di ciascun docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Piano annuale delle attività • Regolamento di circolo • Regolamento di plesso • Programma annuale • "P08 Attività didattica"
<p>12. LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO Nel rispetto degli obiettivi nazionali, generali e specifici, recepiti nel curricolo è assicurata la libertà di insegnamento dei docenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa • Elaborazione del curricolo di circolo • Elaborazione della Programmazione disciplinare conforme al curricolo di circolo • Rispetto della personalità di ogni alunno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Curricolo di circolo • "P07 Costruzione-revisione pof" • "P08 Attività didattica" • Giornale dell'insegnante
<p>13. FORMAZIONE La scuola organizza proposte di formazione e autoaggiornamento del personale, anche in collaborazione con istituzioni ed enti culturali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione di corsi di formazione di circolo. • Partecipazione a corsi di formazione, anche sulla base di scelte individuali, purché coerenti con i criteri fissati dal collegio dei docenti. • Autoaggiornamento inteso come disponibilità al confronto collegiale, ad approfondire nuovi apporti della ricerca epistemologica delle discipline, delle teorie psicopedagogiche, delle strategie didattiche, delle tecnologie educative. 	<ul style="list-style-type: none"> • Piano annuale di aggiornamento • "P08 Attività didattica"

PARTE PRIMA: AREA DIDATTICA

Le scuole del circolo Borgo San Giacomo codificano la propria azione educativa in procedure, predispongono il POF, elaborano il curricolo e definiscono i regolamenti di circolo e di plesso.

Di fronte alla complessa realtà sociale la scuola ha bisogno di stabilire, nel reciproco rispetto dei ruoli, un dialogo costruttivo e continuo con i genitori per elaborare un progetto educativo condiviso: il patto formativo.

MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Per garantire la qualità dei servizi forniti agli utenti, raggiungere le finalità prefissate ed operare in modo efficiente e trasparente, le attività delle scuole sono state esplicitate in procedure (documenti che definiscono come viene svolta una attività, chi ne è responsabile, i tempi entro i quali deve essere svolta e come si documenta ciò che viene attuato), secondo quanto previsto dalla norma UNI EN ISO 9001:2000. Le procedure ora utilizzate sono: "P05 Comunicazione interna", "P06 Accoglienza nuovi alunni", "P07 Costruzione-revisione pof", "P08 Attività didattica", "P09 Integrazione diversità", "P10 Comunicazione scuola famiglie", P11 "Approvvigionamento beni e servizi", P12 "Iscrizioni alunni", P13 "Pulizia ambienti - Ruolo collaboratori scolastici". Le procedure, integrate dal Manuale della Qualità e da protocolli, sono verificate almeno una volta all'anno attraverso verifiche ispettive interne. L'attività delle scuole viene controllata anche svolgendo indagini presso gli utenti mediante questionari rivolti ai genitori. I risultati delle verifiche ispettive e dei questionari vengono analizzati e, se necessario, sono elaborate ed attivate azioni di miglioramento.

Si è definita anche un'articolata struttura organizzativa, sia a livello dei singoli plessi, sia a livello di collegio docenti, che, oltre alle riunioni plenarie, articola il proprio lavoro in commissioni che hanno il compito di elaborare nuove proposte.

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (POF)

Il POF è il documento fondamentale e costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle scuole del Circolo. È elaborato o revisionato secondo quanto previsto nella procedura "P07 Costruzione-revisione pof". Esplicita la loro offerta formativa e cerca di rispondere alle esigenze espresse dal territorio.

Esplicita le scelte e l'organizzazione delle scuole: il curricolo, i progetti, gli orari di funzionamento, la valutazione...

In seguito al rinnovo del Consiglio di Circolo si costruisce un nuovo POF che rimane in vigore per 3 anni, anche se ad ogni anno scolastico è integrato e rivisto alla luce dei nuovi bisogni dell'utenza e dei mutamenti legislativi.

INFORMAZIONI ALL'UTENZA SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- Redazione entro la fine di settembre; approvazione del Collegio Docenti; adozione del Consiglio di Circolo.
- Presentazione ai genitori in occasione dell'assemblea per il rinnovo del Consiglio d'Interclasse (ottobre) e distribuzione di una sintesi del POF.
- Duplicazione a richiesta del documento al costo di 0,26 euro ogni due pagine (presso gli uffici della direzione didattica di Borgo San Giacomo).
- Consultazione del POF sul sito Internet del circolo.

CURRICOLO DI CIRCOLO E PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE

Le attività di programmazione del circolo sono definite dalle procedure "P07 Costruzione-revisione pof", "P08 Attività didattica", "P09 Integrazione diversità".

Il curricolo di circolo è elaborato e verificato annualmente dal Collegio dei docenti, anche nella sua articolazione in gruppi di lavoro. È vincolante per tutte le scuole del circolo.

Ciascun docente, dopo essersi confrontato con i colleghi dell'equipe pedagogica, sulla base del curricolo di circolo, elabora la programmazione riguardante le discipline che gli sono state affidate, secondo le scadenze stabilite nel piano annuale delle attività. La programmazione disciplinare è sottoposta a verifica periodica e a valutazione da parte dei docenti. L'articolazione della programmazione delle singole classi è documentata nell'Agenda di modulo e nel Giornale dell'insegnante.

INFORMAZIONI ALL'UTENZA SUL CURRICOLO DI CIRCOLO E SULLA PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE

- Entro settembre redazione ed approvazione del curricolo da parte del Collegio Docenti
- A richiesta duplicazione integrale del documento al costo di 0,26 euro ogni due pagine (presso gli uffici della direzione didattica di Borgo San Giacomo).
- Consultazione del Curricolo di circolo sul sito Internet del circolo.
- Presentazione ai genitori della programmazione disciplinare nell'assemblea per il rinnovo del Consiglio d'Interclasse (ottobre).
- A richiesta gli insegnanti illustrano verbalmente la programmazione disciplinare.

REGOLAMENTO DI CIRCOLO E DEI SINGOLI PLESSI

In occasione del rinnovo del Consiglio di circolo, il Regolamento di circolo è rivisto da una commissione, la quale provvederà a raccogliere le osservazioni e a redigere il nuovo documento, che, una volta approvato, rimarrà in vigore per il triennio successivo.

Nel Regolamento di circolo, sono stabilite le norme relative a:

1. funzionamento degli organi collegiali e modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee;
2. criteri e norme per l'offerta formativa ed il funzionamento della scuola.

Ogni anno i singoli consigli di Interclasse rivedono ed approvano il relativo regolamento di plesso.

PATTO EDUCATIVO

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

I compiti di tutto il personale scolastico (Dirigente Scolastico, Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi, insegnanti, collaboratori scolastici, assistenti amministrativi) sono stabiliti in modo dettagliato in apposite schede funzione (consultabili a richiesta presso gli uffici di segreteria).

I docenti del circolo Borgo San Giacomo nel condurre l'azione didattica educativa ricercano costantemente la collaborazione attiva e costruttiva delle famiglie, ribadiscono con forza il valore dell'esperienza scolastica, sottolineano la necessità che il percorso formativo sia affrontato con serietà ed impegno da parte degli alunni e sollecitano i genitori ad assumere un corretto atteggiamento educativo. La scuola non può realizzare il proprio compito di educare istruendo senza la condivisione della famiglia. Condividere il progetto educativo significa tracciare un percorso comune che favorisca la crescita dei bambini.

In particolare i docenti:

- in occasione dell'assemblea per le elezioni del consiglio d'Interclasse (ottobre), predispongono il Patto educativo e concordano in modo chiaro con i genitori gli atteggiamenti educativi da assumere;
- elaborano la programmazione disciplinare di classe secondo il curricolo di circolo;
- informano sui processi di sviluppo personale nei colloqui individuali;
- aiutano l'alunno nello scoprire le proprie potenzialità e abilità;
- incoraggiano e rassicurano nelle difficoltà;
- fanno conoscere, alla famiglia e agli alunni, le principali norme del regolamento di circolo e di plesso;
- stabiliscono con gli alunni le regole di comportamento da adottare a scuola e controllano che siano rispettate;
- provvedono ad avvisare la famiglia in caso di comportamenti non corretti;
- creano le condizioni che favoriscano un clima sereno nella classe;
- favoriscono i rapporti e stimolano il dialogo fra tutti gli alunni;
- controllano con varie modalità il lavoro individuale svolto sia a casa che a scuola;
- predispongono le verifiche secondo le modalità previste e ne comunicano i risultati agli alunni e alle famiglie.

I genitori, che per diritto costituzionale sono i titolari della educazione e dell'istruzione dei propri figli, pertanto hanno il diritto-dovere di condividere con la scuola la responsabilità del compito:

- prendendo parte alla vita della scuola attraverso la partecipazione agli Organi collegiali;
- sostenendo la scuola nelle scelte curriculari;
- condividendo e facendo propri i principi educativi e i valori della scuola, costruendo con i docenti un dialogo basato sulla fiducia e sul rispetto delle scelte reciproche;
- seguendo con attenzione il bambino, sostenendolo nelle difficoltà, gratificandolo per quello che riesce a fare, contribuendo alla costruzione della positiva immagine di sé;
- garantendo un impegno costante nell'esercitare il controllo dei compiti a casa e dello studio;
- avendo diritto a conoscere i percorsi formativi che riguardano i loro figli e ad essere informati di ogni evento significativo;
- avendo diritto ai colloqui con i docenti per discutere e trovare insieme le soluzioni migliori ai problemi.

Gli alunni sono i protagonisti del processo di apprendimento. In particolare hanno il diritto:

- ad una scuola organizzata in funzione dei loro bisogni di formazione;
- al riconoscimento e alla valorizzazione della loro identità personale, culturale, etnica e religiosa;

- ad un insegnamento coerente con le capacità di apprendimento, gli stili cognitivi e i ritmi di sviluppo personali;
- ad una informazione chiara sul funzionamento della scuola e sugli obiettivi da raggiungere;
- a ricevere una valutazione adeguata;

Gli alunni hanno il dovere:

- di partecipare attivamente alle lezioni eseguendo il proprio lavoro con diligenza a scuola e a casa;
- di rispettare le norme stabilite nel regolamento di circolo, di plesso;
- di rispettare le regole e le decisioni assunte nella classe;
- di aver cura del proprio materiale e a rispettare il patrimonio della scuola;
- di comportarsi educatamente in tutte le situazioni scolastiche e a collaborare nel mantenere l'ordine dell'aula.

Il percorso formativo dell'alunno è costantemente valutato dagli insegnanti ed in base ai risultati ottenuti i docenti attivano le azioni da intraprendere, regolano quelle avviate, riflettono su quelle concluse.

Nel caso in cui si riscontrino apprendimenti non sufficienti per periodi prolungati, ripetuti comportamenti o atteggiamenti inadeguati, gli insegnanti informano i genitori con un colloquio e si prospettano gli interventi da intraprendere: la personalizzazione del percorso formativo (programmazione facilitata, programmazione differenziata, non ammissione alla classe successiva) o gli eventuali interventi specialistici (logopedista, psicologo, neuropsichiatria...).

FATTORI DI QUALITÀ

I docenti ed il Dirigente Scolastico garantiscono l'elaborazione e l'adozione dei seguenti documenti:

- procedure elaborate dal sistema per la gestione della qualità;
- piano dell'offerta formativa;
- curriculum di circolo;
- criteri di valutazione;
- piano annuale delle attività;
- programmazione didattica;

e si impegnano a darne attuazione rispettando le scadenze previste documentando in modo appropriato l'azione educativa.

PARTE SECONDA: AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola, al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi amministrativi individua i seguenti fattori di qualità: trasparenza; celerità delle procedure; flessibilità degli orari.

La scuola assicura lo svolgimento e la conclusione di ogni procedimento amministrativo entro i termini previsti dalla legge o dal proprio regolamento esposto all'albo della direzione. Assicura altresì la tempestività del contatto telefonico e la disponibilità a fornire le notizie richieste.

Il responsabile degli standard dei servizi amministrativi è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

ORARIO DI APERTURA

Gli uffici di segreteria funzionano dal lunedì al sabato e garantiscono un orario di apertura al pubblico deliberato dal Consiglio di circolo, sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti (insegnanti, genitori). Tale orario è modificabile in relazione alle varie esigenze.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico nelle ore di servizio (dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 14.00) previo appuntamento telefonico.

RILASCIO DI DOCUMENTI

Il rilascio di certificati viene effettuato nell'orario di apertura della Segreteria al pubblico.

I documenti di valutazione sono consegnati e illustrati dai docenti ai genitori, al termine di ogni quadrimestre, in appositi incontri collegiali. La data di consegna è comunicata tramite un avviso scritto ai genitori con anticipo.

In caso di mancato ritiro del documento di valutazione a giugno, lo stesso documento può essere ritirato presso la sede del Circolo didattico.

ISCRIZIONI

Le iscrizioni alle classi iniziali avvengono, (come stabilito nella procedura "P12 Iscrizione alunni"), con le seguenti modalità: i moduli sono inviati alle famiglie, sulla base dell'anagrafe comunale dei residenti, tramite la scuola dell'infanzia frequentata o tramite posta. I moduli vanno riconsegnati negli uffici della sede del circolo personalmente o tramite altre modalità indicate sul modulo stesso, entro i termini stabiliti dalla legge. Con la stessa modalità vanno eseguite anche le iscrizioni alla classe prima della scuola secondaria di primo grado.

Le iscrizioni dei bambini non residenti, nelle classi del circolo in cui numero degli alunni si avvicina al numero massimo previsto dalla legge, sono accettate con riserva. Tale riserva sarà sciolta all'inizio dell'anno scolastico.

LIBRI DI TESTO

La fornitura dei libri di testo avviene nel seguente modo:

- a Borgo San Giacomo, San Paolo ed a Villachiara provvedono direttamente i comuni ad acquistare i libri e a farli pervenire alle scuole;
- per gli alunni di Quinzano gli uffici di segreteria compilano le cedole librerie che vengono consegnate ai genitori i quali si recheranno da un cartolaio per l'acquisto del libro.

SERVIZI INDIVIDUALI A RICHIESTA: TRASPORTO, MENSA, INGRESSO ANTICIPATO

Il servizio di trasporto degli alunni è gestito dalle Amministrazioni comunali, le quali, stabiliscono anche gli eventuali costi a carico delle famiglie. I genitori che intendono usufruire di tale servizio devono iscriversi tramite la scuola.

Il servizio mensa è organizzato dalle Amministrazioni comunali, per la parte di loro competenza, in collaborazione con la scuola, la quale mette a disposizione gli insegnanti per la sorveglianza degli alunni e, per la parte di competenza, i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi. Il costo dei pasti è stabilito dalle Amministrazioni comunali. I genitori che intendono usufruire del servizio mensa devono iscriversi ogni anno compilando i moduli appositi. Si accettano alunni fino al numero massimo di posti disponibili. Qualora le domande superino la disponibilità di posti, un'apposita commissione, in accordo con l'amministrazione comunale, stabilirà gli alunni da ammettere al servizio, sulla base di criteri individuati in accordo con l'amministrazione comunale.

Il servizio di ingresso anticipato degli alunni è organizzato dalla scuola. Il Consiglio di Circolo definisce i criteri per ammettere gli alunni al servizio e l'orario in cui avviene l'ingresso anticipato. Ogni anno i genitori che intendono usufruire del servizio devono compilare l'apposito modulo.

INFORMAZIONE

Come previsto dalla procedura P10 Comunicazione scuola famiglie, tutte le informazioni riguardanti il funzionamento della scuola (calendario scolastico, eventuali sospensioni dell'attività didattica, colloqui, consegna dei documenti di valutazione...) vengono comunicate tramite avvisi scritti sul "Quaderno comunicazioni Scuola/Famiglia". Presso la sede del Circolo didattico sono predisposti:

- lo spazio per gli atti amministrativi del Circolo stesso (contratti individuali, graduatorie, supplenze....) e per la pubblicazione della composizione degli Organi Collegiali a livello di Circolo;
- la bacheca del Consiglio di circolo con spazio per l'affissione del regolamento di circolo e delle delibere del Consiglio di circolo;
- la bacheca del Collegio Docenti per l'affissione delle delibere del Collegio;
- la bacheca sindacale;
- l'albo della scuola;
- il sito Internet del circolo (www.elgabiano.it).

Presso ogni plesso sono predisposti:

- la bacheca esterna per le comunicazioni scuola-famiglie.

La redazione e la diffusione delle disposizioni, delle circolari, delle convocazioni del Dirigente Scolastico, delle richieste del personale, della modulistica dei viaggi d'istruzione, dei documenti elaborati dalle commissioni, avviene secondo quanto stabilito nella procedura P05 Comunicazione interna.

PARTE TERZA: CONDIZIONI AMBIENTALI DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Le condizioni ambientali degli edifici costituiscono un fattore rilevante per la realizzazione adeguata del progetto formativo che la scuola propone. L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro in quanto 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. Tutte le operazioni di pulizia dei locali e degli ambienti scolastici sono specificate nella procedura P13 "Pulizia ambienti – Ruolo collaboratori scolastici".

Le condizioni degli edifici sono riportate nelle schede predisposte per ogni singolo plesso qui sotto riportate.

Per quanto riguarda l'attuazione della normativa prevista dal Decreto Legislativo 19/09/1994, n. 626, per ciascuna scuola del circolo sono stati predisposti il Rapporto di valutazione dei rischi, ed il Piano di emergenza che vengono periodicamente aggiornati. La scuola richiede all'Ente locale e alle Istituzioni interessate il puntuale rispetto dei compiti che la normativa assegna per il suo regolare funzionamento.

In ciascuna scuola ogni anno si istituisce la squadra di emergenza ed si svolgono almeno 2 esercitazioni di evacuazione dell'edificio scolastico. Ogni anno sono organizzate sia iniziative di formazione per i docenti ed i collaboratori scolastici sul tema della sicurezza, sia iniziative specifiche di formazione degli addetti alla squadra di emergenza.

PLESSO DI BORGO SAN GIACOMO (situazione al marzo 2008)

UBICAZIONE DEL PLESSO	Edificio indipendente, situato alla periferia del paese, in via Gabiano n. 13, Tel. 030 948115
COSTRUZIONE DELL'EDIFICIO	1966: anno di costruzione; 1993: ampliamento dell'edificio con la costruzione di 2 nuove aule; 1995: utilizzo di parte dell'edificio come sede della Direzione Didattica; 2001: sostituzione del tetto (lato nord) e creazione di un'uscita sul lato sud, con relativo camminamento, per un accesso alla palestra e alla sala mensa. L'edificio si sviluppa su due piani ed è in discrete condizioni. 2003: costruzione di un'ala nuova su due piani, collegata attraverso 2 corridoi al piano terra e al primo piano del vecchio edificio. Al piano terra sono stati costruiti un'aula, un'aula magna, 3 servizi igienici, un ripostiglio e un ampio corridoio. Il primo piano ha le stesse dimensioni del piano terra. Nel 2006 l'amministrazione comunale ha costruito un rientro coperto per l'attesa degli alunni e l'allargamento del cancello d'uscita.
AULE	Numero 12. La superficie media delle aule del vecchio edificio è di circa 41 mq; quella delle aule dell'ala nuova è di circa 50 mq. Arredo di ogni aula: Lavagna murale, cattedra, banchi e sedie, 1 armadio per il materiale dei docenti ed 1 armadio aperto per riporre il materiale degli alunni. Gli arredi sono stati rinnovati quasi completamente.
AULE MULTISUO E UTILIZZO	Aula multimediale (a piano terra): postazione per 12 computer collegati in rete, 2 stampanti e 1 scanner, 2 tavoli centrali per lavori di gruppo. Aula multimediale/Biblioteca Magistrale (a piano terra): un televisore con videoregistratore, tavoli rettangolari per lavori in gruppo, panchine per la visione di videocassette; armadi e scaffali con i libri della Biblioteca Magistrale e le videocassette della Videoteca di circolo. N. 2 Aule per attività individuali e/o in piccolo gruppo (a piano terra e al primo piano) / Biblioteca del plesso/ Laboratorio di Tecnologia: banchi, sedie, cattedra e armadi per 12-14 persone; l'aula al piano terra è utilizzata anche come biblioteca del plesso; quella al primo piano è utilizzata anche come laboratorio di tecnologia, in quanto vi sono collocate attrezzature (mobili) adatte allo scopo. Laboratorio di immagine (a piano terra): 2 lavandini, 4 tavoli di grandi dimensioni, 5 armadi per i materiali occorrenti, alcuni banchi piccoli, sedie in quantità adeguata. Aula Magna (a piano terra): un videoproiettore, una lavagna, tavoli e sedie. È usata anche come piccola palestra per attività psicomotorie e nel dopo mensa, per attività di gioco. Un'aula al piano superiore, situata nell'ala nuova, è utilizzata come laboratorio di lingua inglese ed è dotata di un televisore collegato alla parabola per le trasmissioni satellitari, un videoregistratore e DVD, un impianto stereo; lavagna, armadi, banchi, sedie.
SPAZI COMUNI E UTILIZZO	3 atri (2 al piano terra e 1 al primo piano) e 2 ampi corridoi nell'ala nuova: superficie totale di 350 mq circa. Sono utilizzati per l'intervallo e durante il dopo mensa. Lo spazio sotto la scala è utilizzato per custodire i sussidi didattici in appositi armadi.
SALA MENSA	Dal gennaio 2000 è attivo il Servizio Mensa, al quale sono iscritti circa 80/90 alunni delle varie classi, per i 3 giorni settimanali in cui è previsto il rientro pomeridiano. L'aula per la refezione scolastica è in comune con la scuola secondaria di primo grado ed annessa all'edificio della scuola secondaria; è dotata di arredo nuovo.
SUSSIDI DIDATTICI	3 televisori (1 collegato alla parabola satellitare), 2 videoregistratori, 1 lettore DVD, 8 stereo per audiocassette e CD, 1 impianto HI-FI, una pianola, 1 macchina fotografica digitale, 1 episcopio, 1 fotocopiatrice, 1 taglierina, 1 plastificatrice, 1 rilegatrice.
BIBLIOTECA SCOLASTICA	I libri in dotazione sono più di 2000 e riposti in appositi armadi in una delle aule per attività individuali e/o in piccolo gruppo del piano terra.
SERVIZI IGIENICI	3 servizi igienici per gli adulti (uno al piano terra e due al primo piano), 16 servizi igienici (8 per piano), 2 dei quali attrezzati per gli alunni diversamente abili, uno per piano).
MISURE DI SICUREZZA	Nel 1996 è stato adeguato alle vigenti norme di sicurezza l'impianto di riscaldamento. Nel 1998 è stato adeguato alle vigenti norme di sicurezza l'impianto elettrico. Nel 1999 l'edificio è stato dotato della Scala di Sicurezza per l'evacuazione del primo piano e di tutte le uscite di sicurezza richieste dalla normativa.
ACCESSIBILITÀ	Non vi sono impedimenti che limitino l'accesso al piano terra dell'edificio scolastico: tutti i 3 accessi sono dotati di scivolo. Sono stati costruiti 2 servizi per i portatori di handicap, uno per piano. Quello a piano terra è provvisto anche di doccia.
SPAZI ESTERNI	Intorno all'edificio vi è un ampio spazio verde, non attrezzato. Tale spazio è utilizzato, quando le condizioni climatiche lo consentono, per la ricreazione, per il tempo del dopo-mensa e per alcune attività di educazione fisica.
PALESTRA COMUNALE	Sorge nello stesso cortile della scuola, ma è inserita nel complesso edilizio della locale scuola secondaria di primo grado, alla quale è data in gestione.
ALTRI LOCALI	Al piano terra è situato l'archivio del Circolo, dotato di tutte le norme di sicurezza previste dalla Legge. 1 locale, al piano terra, utilizzato per la fotocopiatrice e la custodia di materiale di facile consumo. 1 locale per telefono e impianto elettrico.
EVENTUALI PROBLEMI ED IMPEGNI DI	Sarebbero necessari alcuni interventi di manutenzione nella parte vecchia dell'edificio (sostituzione serramenti e tapparelle - sostituzione del tetto della parte alta dell'edificio - ristrutturazione dei servizi igienici).

PLESSO DI QUINZANO D'OGLIO (situazione al marzo 2008)

UBICAZIONE DEL PLESSO	Edificio indipendente al centro del paese in Via Manzoni, 24. Tel. 030 93 30 30
COSTRUZIONE	Anno di costruzione: 1962 Ristrutturazione nel 1996. L'edificio si sviluppa su due piani ed è in condizioni buone. Nel 2005 è iniziato un ampliamento dell'edificio per la costruzione dei locali della mensa, di altre aule e di laboratori specifici che è terminato con la sistemazione della palestra nel mese di dicembre 2007.
AULE PER CLASSE	Numero: 13 superficie media delle aule: le 4 aule più grandi misurano 42 mq, le altre 36 mq. Arredo di ogni aula: lavagna, cattedra, armadi, banchi, sedie. Gli arredi sono stati completamente rinnovati nel corso delle varie ristrutturazioni.
AULE MULTIU-SO E UTILIZZO	<ol style="list-style-type: none"> 1) audiovisivi : per visionare videocassette e dvd (piano terra) 2) saloncino: per riunioni con i genitori ed assemblee plenarie (piano terra) 3) laboratorio di informatica: 16 postazioni di PC per lavori a coppie o semiclasse (1 piano) 4) aula di inglese con impianto audio, tv, videoregistratore, collegamento ai programmi di Rai Educational per lavori specifici (1 piano) 5) aula di informatica (non ancora attrezzata) (1 piano) 6) biblioteca scolastica: prevede 1500 volumi per prestiti e consultazioni (1 piano) 7) laboratorio di immagine: tavoloni, lavandino, scaffalature (1 piano) 8) aula di intercultura: per lavori di prima e seconda alfabetizzazione (1 piano) 9) laboratorio di musica (seminterrato): strumenti musicali per l'insegnante (chitarra, tastiera) e per i bambini (strumentario ORFF), impianto hi-fi, discografia 10) laboratorio di arte e tecnologia (seminterrato): lavandino, scaffalature, banchi per lavori di gruppo 11) laboratorio di scienze (seminterrato): tavolone centrale per esperimenti, banchi laterali, lavandino, attrezzatura scientifica 12) laboratorio teatrale: spazio libero per organizzare recite 13) aula polifunzionale per altre attività
SPAZI COMUNI E UTILIZZO	Vi sono 3 atrii per piano più corridoi seminterrati: superficie totale di circa 1000 mq utilizzati per l'intervallo
SALA MENSA	È stato attivato il servizio mensa dal mese di maggio 2002, per un totale di 140 posti. Per tale servizio viene utilizzata la sala mensa al piano terra.
SUSSIDI DIDATTICI	Televisori, videoregistratori, lettore dvd, fotocamera digitale, telecamera digitale, radioregistratori, impianto hi-fi, impianto di amplificazione per teatro, microfonia varia
BIBLIOTECA SCOLASTICA	I libri in dotazione (circa 1500) sono stati sistemati negli appositi scaffali per la visione delle classi
SERVIZI IGIENICI	26 servizi igienici per bambini più 4 per adulti (2 per piano). Vi sono 2 servizi (uno per piano) per gli alunni diversamente abili.
MISURE DI SICUREZZA	Gli impianti sono stati adeguati alle vigenti norme di sicurezza, durante le recenti ristrutturazioni dell'edificio. Sono funzionanti 5 uscite di sicurezza al piano terra, una scala antincendio al primo piano e due scale interne. Nel seminterrato esiste un tunnel esterno coperto che permette l'evacuazione dei laboratori sul cortile prospiciente via Dante Alighieri.
ACCESSIBILITÀ	Non vi sono impedimenti che limitano l'accesso alla scuola: all'ingresso vi sono sia le scale sia gli scivoli. L'accesso al primo piano è consentito da due ampie scale e da un ascensore predisposto per gli alunni diversamente abili e/o infortunati.
SPAZI ESTERNI	Intorno all'edificio vi è uno spazio verde non attrezzato. Tale spazio è utilizzato, quando la stagione lo consente, per la ricreazione, per alcune attività di educazione fisica e attività didattiche.
PALESTRA COMUNALE	Sorge all'interno del cortile della scuola, ma in un edificio separato. È adeguatamente attrezzata, è stata recentemente ristrutturata con la creazione di un bagno per diversamente abili, di due ripostigli per la sistemazione degli attrezzi ginnici.
ALTRI LOCALI	2 ripostigli, uno per piano, di circa 5 mq ciascuno, per deposito materiale pulizie, 1 ripostiglio per le carte geografiche, 1 prestato temporaneamente all'AVIS; nel seminterrato ci sono una lavanderia e due ripostigli.
EVENTUALI PROBLEMI ED IMPEGNI DI SOLUZIONE	Creazione di un passaggio coperto tra l'edificio scolastico e la palestra; sistemazione di un'area con autobloccanti per la sosta dei genitori all'interno del cortile;

PLESSO DI SAN PAOLO (situazione al marzo 2008)

UBICAZIONE DEL PLESSO	Edificio indipendente al centro del paese in via Mazzini, 68. Tel. 030 9970033
COSTRUZIONE DELL'EDIFICIO	Anno di costruzione: 1959 Ristrutturazioni: dal 1997 al 2001. L'edificio si sviluppa su due piani fuori terra, tre ammezzati e un piano seminterrato ed è ora in ottime condizioni.
AULE	Numero: 13 Superficie media di ogni aula: 48-58 mq. Arredo di ogni aula: lavagna, cattedra, 1 armadio 1 libreria, banchi e sedie nuovi Un'aula di queste viene utilizzata per l'insegnamento di inglese, un'altra per lavori di gruppo e un'altra per il progetto alfabetizzazione/audiovisivi.
AULE MULTIUSO E UTILIZZO	1) Laboratorio d'immagine e lavori a gruppi: superficie: circa 76 mq; arredo e dotazione: tre tavoli grandi per lavori di gruppo, sedie alte, armadi, scaffali e un lavandino. 2) Laboratorio multimediale: Superficie: circa mq 36; arredo e dotazione: postazione per 10 computer collegati in rete, 2 stampanti, un tavolo grande per lavoro di gruppo, armadio e sedie. 3) Aula magna: utilizzata per riunioni e spettacoli; superficie: circa mq 140 mq; arredo e dotazione: poltroncine, tavolo grande. 4) 2 aule piccole utilizzate per sostegno o per piccoli gruppi; superficie di mq 10. 5) Aula di psicomotricità (piccola) di circa 110 mq ubicata nel seminterrato.
SPAZI COMUNI E UTILIZZO	3 atri: uno situato all'entrata di mq 32, un altro sul terzo ammezzo di mq 35, utilizzato per mostre o esposizione di lavori effettuati dagli alunni, e un terzo al primo ammezzo di mq 40. Quest'ultimo viene utilizzato per custodire i sussidi didattici in appositi armadi. Corridoi: si sviluppano in lunghezza occupando una superficie di circa 165 mq al piano terra e al secondo piano, di circa 90 mq nel seminterrato. Gli atri del piano terra e del primo piano vengono utilizzati per la ricreazione.
SALA MENSA	Non è attivato il servizio mensa; esiste uno spazio adeguato a tale servizio nel seminterrato attualmente utilizzato come aula di psicomotricità. Superficie: circa 110 mq
SUSSIDI DIDATTICI	2 televisori; 2 videoregistratori; 1 lettore DVD; 1 registratore; 6 radioregistratori; 1 macchina fotografica; 1 macchina fotografica digitale; 1 macchina rilegatrice; 1 macchina plastificatrice; 1 episcopio; 2 fotocopiatrici; 2 diaproiettori; 1 schermo su cavalletto; 1 distruggidocumenti; 1 taglierina;
BIBLIOTECA SCOLASTICA	I libri in dotazione (circa 1200) sono sistemati in librerie nuove situate nell'aula biblioteca (mq 60) Arredo e dotazione: N° 10 librerie; 4 tavoli grandi per lavori di gruppo, sedie girevoli, banchi.
SERVIZI IGIENICI	20 servizi igienici (4 nel seminterrato, 8 al primo piano, 8 al secondo piano) più 5 per adulti di cui 3 servizi (uno al piano terra, uno al primo piano e uno al piano rialzato) attrezzati per gli alunni diversamente abili.
MISURE DI SICUREZZA	Gli impianti sono stati adeguati alle vigenti norme di sicurezza durante la recente ristrutturazione dell'edificio. Esistono tre uscite di sicurezza al piano terra, due nel seminterrato e una scala antincendio al primo piano.
ACCESSIBILITÀ	Non vi sono impedimenti che limitano l'accesso alla scuola; all'ingresso vi sono sia le scale sia lo scivolo. L'accesso al primo piano, al seminterrato e al piano ammezzo è consentito da ampie scale e da un ascensore.
SPAZI ESTERNI	Davanti all'edificio vi è uno spazio verde non attrezzato. Tale spazio è utilizzato ,quando la stagione lo consente, per la ricreazione. L'area situata nella zona posteriore (Nord) non è utilizzabile perché adibito a parcheggio e via d'accesso al deposito del materiale degli operatori ecologici.
PALESTRA COMUNALE	Sorge a circa 250 m dalla scuola ed è inserita nel complesso edilizio della locale scuola secondaria di primo grado. E' utilizzabile negli orari in cui non è occupata dagli alunni della scuola secondaria di primo grado.
ALTRI LOCALI	Ripostigli n° 2 (uno per piano): di circa 15 mq, utilizzati per custodire materiale di pulizia; 1 locale utilizzato per telefono e fotocopiatrice, di 5 mq; 1 per impianto elettrico. Ambulatorio: di circa mq 15+ 9 (atrio) e bagno annesso; Palestra: superficie di circa 138 mq con pavimentazione in linoleum e dotata di attrezzi per la ginnastica (utilizzata a turno da tutte le classi del plesso).

PLESSO DI VILLACHIARA (situazione a marzo 2008)

UBICAZIONE DEL PLESSO	Piano terra del palazzo comunale situato in via Matteotti, 4. telefono: 030.99.47.099
COSTRUZIONE	Anno di costruzione: 1914; ristrutturazioni: 1974 e 1985. L'edificio è in buono stato.
AULE	numero aule: 5; superficie media di un'aula: circa 50 mq arredo di ogni aula: lavagne, cattedra, armadi, banchi, sedie; (rinnovati nel 2000)
AULE MULTIU-SO E UTILIZZO	1) aula multiuso: superficie: circa 20 mq; arredo e dotazione: 4 grandi tavoli per lavori a gruppi, sedie, armadi, scaffali, 2 lavandini; 2) aula multimediale: superficie: circa 15 mq; arredo e dotazione: postazione per 8 computer multimediali collegati in rete, stampante; modem, scanner; 3) ripostiglio circa 10 mq;
SPAZI COMUNI E UTILIZZO	Atrio: superficie circa 70 mq; utilizzato per l'intervallo, attività del dopo-mensa;
SALA MENSA	Situata in un edificio posto sul retro della scuola; numero posti: 55; superficie: 45 mq circa; somministrazione di pasti preconfezionati; menù stagionale a rotazione su 4 settimane per bambini dai 6 agli 11 anni;.
SUSSIDI DIDATTICI	1 televisore con videoregistratore e lettore dvd; 1 radioregistratore con lettore cd e microfono; 5 registratori; 1 proiettore diapositive; 1 episcopio; 1 fotocopiatrice; 1 videoproiettore.
BIBL. SCOL.	I libri in dotazione (circa 300) sono depositati in un armadio collocato nell'aula multiuso.
SERVIZI IGIENICI	3 per maschi; 3 per femmine; 1 per gli alunni diversamente abili; 1 per adulti.
MISURE DI SICUREZZA	L'edificio è adeguato alle norme; è munito di due uscite di sicurezza sul lato sud (facciata) e due sul lato nord.
ACCESSIBILITÀ	Non vi sono impedimenti che limitano l'accesso alla scuola; all'ingresso vi sono sia le scale sia lo scivolo.
SPAZI ESTERNI	Dietro la scuola c'è la vasta area degli impianti sportivi comunali comprendente un campo di pallacanestro all'aperto; un campo di calcio per tutti; un campo di calcio riservato alla Società sportiva, un'area verde di fronte alla palestra. L'area è parzialmente recintata ed è usata dagli alunni in primavera ed in autunno.
PALESTRA COMUNALE	Sorge vicino alla scuola; superficie: circa 300 mq; oltre alla scuola elementare è utilizzata dalla società sportiva e da privati per corsi vari.
ALTRI LOCALI	Biblioteca Comunale: situata al primo piano del palazzo comunale: superficie: circa 50 mq; raggiungibile con l'ascensore; dotazione: libri di letteratura infantile circa 1400 volumi, enciclopedia; videoregistratore e televisore; la biblioteca comunale è usata in orario scolastico sia per prendere i libri in prestito.
EVENTUALI PROBLEMI ED IMPEGNI DI SOLUZIONE	La scuola ha aule molto spaziose, ma c'è la necessità di avere altre aule per i lavori di gruppo ed i laboratori. Inoltre i locali della mensa scolastica sono stretti e gli alunni sono costretti a mangiare in due turni. Il comune ha predisposto un piano di ampliamento dell'edificio scolastico con l'impegno di realizzarlo appena avrà i fondi necessari.

PARTE QUARTA: PROCEDURE DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**PROCEDURE DEI RECLAMI**

In presenza di disservizi o di atti o comportamenti che appaiono in contrasto con i contenuti della presente carta, gli utenti possono effettuare segnalazioni, secondo le modalità di seguito descritte.

Nel clima di collaborazione e di dialogo che caratterizza la vita della scuola, gli utenti potranno rivolgersi agli insegnanti di classe.

Qualora il problema permanga o sia di particolare gravità o urgenza, potranno parlarne al Dirigente Scolastico ed eventualmente sporgere reclamo scritto. Il contenuto dei reclami non può riguardare qualità o fatti relativi a persone o situazioni giuridicamente tutelate o protette.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax o per e-mail e devono contenere le generalità, l'indirizzo, la reperibilità del proponente ed una descrizione chiara ed il più possibile precisa del fatto accaduto, specificando le persone coinvolte e la data in cui si è verificato il fatto. I reclami orali e telefonici devono essere in seguito sottoscritti. I reclami anonimi non possono essere presi in considerazione, salvo nei casi in cui contengano indicazioni particolarmente circostanziate e avvalorate da riscontri oggettivi. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Il Dirigente Scolastico, valutati i motivi e la fondatezza del reclamo, risponde in forma scritta, entro e non oltre 15 giorni, oppure convoca per un incontro chi ha sporto il reclamo. Il Dirigente Scolastico valuta la rilevanza del reclamo scritto pervenuto e, se lo ritiene opportuno, attiva un'azione correttiva come previsto nella procedura P03 Gestione non conformità, insuccessi, disservizi e P04 Gestione azioni correttive e preventive. Il Dirigente Scolastico con la Funzione competente analizza le possibili cause del disservizio, ne predispone il trattamento, indica il responsabile dell'attuazione del trattamento e formalizza il tutto nell'apposito modulo.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, le procedure attraverso cui la scuola eroga il servizio sono verificate almeno una volta l'anno attraverso verifiche ispettive interne.

Inoltre l'attività didattica ed amministrativa è controllata anche svolgendo indagini presso gli utenti, mediante questionari rivolti ai genitori e questionari rivolti al personale. I risultati delle verifiche ispettive e dei questionari sono analizzati e, se necessario, sono elaborate ed attivate azioni di miglioramento.

I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte. I risultati di tali indagini sono resi pubblici (ad es. tramite comunicazione ai Consigli di Interclasse, la pubblicazione sul sito...)

INDICE

PREMESSA	p. 1
PRINCIPI FONDAMENTALI - SCELTE D'AZIONE	p. 2
Costituzione Italiana	p. 2
Convenzione dei diritti del fanciullo	p. 2
Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea	p. 3
Scelte d'azione	p. 4
PARTE PRIMA: AREA DIDATTICA	p. 7
Miglioramento della qualità del servizio scolastico	p. 7
Piano dell'Offerta Formativa (POF)	p. 7
Curricolo di circolo e Programmazione disciplinare	p. 7
Regolamento di circolo e dei singoli plessi	p. 8
Patto educativo	p. 8
Fattori di qualità	p. 9
PARTE SECONDA: SERVIZI AMMINISTRATIVI	p. 9
Servizi amministrativi	p. 9
Orario di apertura	p. 9
Rilascio di documenti	p. 9
Iscrizioni	p. 9
Libri di testo	p. 10
Servizi individuali a richiesta: trasporto, mensa, ingresso anticipato	p. 10
Informazione	p. 10
PARTE TERZA: CONDIZIONI AMBIENTALI DEGLI EDIFICI SCOLASTICI	p. 10
Plesso di Borgo San Giacomo	p. 11
Plesso di Quinzano d'Oglio	p. 12
Plesso di San Paolo	p. 13
Plesso di Villachiara	p. 14
PARTE QUARTA: PROCEDURE DEI RECLAMI E VALUTAZIONE SERVIZIO	p. 14
Procedure dei reclami	p. 14
Valutazione del servizio	p. 15