

SCUOLA DELL'INFANZIA
GIARDINO D'INFANZIA

Via Mazzini. 65 – 40026 IMOLA (BO)

Tel. e fax. 0542-23394

Email: scuola@giardino-infanzia.it

CARTA
DEI
SERVIZI SCOLASTICI

In ottemperanza al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995 si definisce la seguente Carta dei Servizi che è un documento che esplicita i servizi offerti dalla scuola sulla base delle risorse professionali e strutturali a disposizione.

Approvata con D.A. 11 dicembre 2019

PRINCIPI FONDAMENTALI

La presente Carta dei Servizi fa propri i principi fondamentali indicati negli articoli 3,33,34 della Costituzione italiana. Le attività scolastiche condotte nell'istituto s'ispirano ai principi legislativi espressi nelle leggi e nei decreti inerenti all'istruzione garantendone la concreta attuazione con le disposizioni dei successivi capitoli.

UGUAGLIANZA

I principi fondanti dell'azione educativa sono il riconoscimento della differenza e l'uguaglianza delle opportunità. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti condizioni socio-economiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, d'etnia, di religione e di opinioni politiche.

Ne deriva che la scuola deve operare con ogni mezzo per:

-differenziare la proposta formativa adeguandola alle esigenze di ciascuno.

- valorizzare le molteplici risorse esistenti sul territorio affinché l'offerta formativa della scuola non si limiti alle sole attività curricolari.

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La scuola s'impegna a rendere l'ambiente scolastico il più sereno possibile. Sono elaborati dai docenti progetti di accoglienza per favorire e migliorare l'inserimento e la permanenza degli alunni a scuola. Sono previste assemblee dei genitori al fine di far conoscere le strutture scolastiche, l'organizzazione, il regolamento, il PE e il POF. Vengono organizzati incontri di presentazione della scuola e viene consegnata copia della sintesi del POF.

Nelle prime settimane di scuola i genitori degli alunni nuovi iscritti sono invitati ad un incontro con i docenti allo scopo di facilitare la conoscenza reciproca e ricevere una prima informazione sull'organizzazione dei servizi e del tempo-scuola.

IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

Gli operatori scolastici agiscono secondo criteri di obiettività ed equità nell'espletamento delle funzioni richieste. La scuola garantisce la regolarità e la continuità del servizio.

L'utenza è informata sul calendario scolastico, sull'orario di apertura del servizio scolastico, sull'orario di ricevimento dei docenti e sui servizi minimi garantiti in caso di sciopero.

DIRITTO DI SCELTA E FREQUENZA

Tutte le famiglie hanno il diritto di scegliere la nostra scuola nei limiti della capienza e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di amministrazione nel Regolamento:

1. Bambini/e affetti da disabilità (legge 104/92);
 2. Bambini/e che hanno fratelli o sorelle che frequentano o hanno frequentato l'Istituto;
 3. Bambini/e che hanno cugini/e che frequentano o hanno frequentato l'Istituto.
 4. Bambini/e figli di Soci dell'Istituto (in ordine temporale di presentazione della domanda).
 5. Bambini anticipatori che hanno frequentato la scuola nell'anno precedente.
5. Esaurite le precedenzae, per eventuali posti vacanti, è possibile presentare la richiesta di iscrizione Fino ad esaurimento posti disponibili.

I bambini/e che non godono delle suddette priorità vengono aggiunti in graduatoria in ordine temporale d'iscrizione.

La scuola fornisce indicazioni per garantire all'utenza un'informazione chiara e completa dei servizi scolastici.

PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

Le componenti scolastiche (docenti, personale ausiliario, genitori, direttrice, Presidente, Pedagogista) sono protagonisti tramite una gestione partecipata della scuola e nell'ambito delle procedure vigenti con l'obiettivo della più ampia realizzazione dell'efficacia del servizio.

Il POF e il Regolamento d'Istituto definiscono i criteri per il buon funzionamento del servizio scolastico.

Sul versante educativo-didattico il personale docente, valutata la situazione iniziale di ogni classe, imposta la programmazione, ne verifica in itinere la validità, adeguandola agli interessi dei bambini.

IL Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto valutano ogni anno il funzionamento del servizio scolastico attraverso l'analisi dei percorsi e della progettazione attivata.

L'orario di servizio del personale scolastico si uniforma ai criteri di efficienza, efficacia, flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, attività didattica e extrascolastiche.

L'Istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione garantisce la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente. Il POF, il PE, la Carta dei Servizi, il Regolamento d'Istituto e i più significativi progetti didattici sono sempre visionabili attraverso l'utilizzo di bacheche.

Il diritto di accesso alla documentazione scolastica è garantito secondo le norme di cui alla legge 241/90 e del D.P.R. n. 352 del 27.06.92

LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La libertà d'insegnamento è espressione della professionalità docente e si realizza pienamente nella programmazione didattica con la quale ogni insegnante partendo dagli obiettivi delineati nelle indicazioni nazionali e nel PE di Istituto, rispetta pienamente la personalità del bambino e ne garantisce lo sviluppo.

Tutti i docenti che operano nella sezione sono considerati a pieno titolo corresponsabili del processo educativo oltre che contitolari con pari diritti e doveri.

L'aggiornamento del personale è considerato condizione indispensabile per un servizio di qualità. Annualmente il personale scolastico s'impegna a partecipare a corsi di formazione e aggiornamento in collaborazione con altri Enti, deliberati dal collegio docenti e autorizzati dall'amministrazione.

PARTE I

AREA DIDATTICA

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali e con la collaborazione delle famiglie e delle Istituzioni, è responsabile della qualità delle attività educative.

S'impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative dei bambini nel rispetto degli obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali della scuola stessa così come sono indicate nelle Indicazioni Nazionali.

Le scelte educative, organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse, relativamente all'area educativa-didattica, sono specificati nei seguenti documenti:

a. **REGOLAMENTO D'ISTITUTO.**

Il Regolamento di istituto, approvato dal consiglio di amministrazione, in particolare comprende:

- ✚ organi collegiali;
- ✚ vigilanza sugli alunni;
- ✚ regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- ✚ uso degli spazi scolastici e conservazione dei materiali e delle dotazioni;
- ✚ modalità di comunicazione con i genitori (incontri con i docenti, assemblee generali e di sezione, modalità di comunicazione e svolgimento Organi Collegiali).

b. **PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Elaborato dal collegio docenti, contiene le scelte educative ed organizzative e i criteri di utilizzo delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Viene aggiornato ogni anno e viene pubblicato mediante affissione all'albo della scuola. Una copia è depositata presso la direzione dove potrà essere duplicato a richiesta degli interessati.

c. **PROGRAMMAZIONE DIDATTICA**

La programmazione didattica, elaborata dagli insegnanti della sezione, delinea il percorso formativo della classe e del singolo bambino, gli aspetti organizzativi, i progetti che si intendono realizzare nel corso dell'anno scolastico, i criteri di valutazione, nel rispetto delle linee guida indicate nel POF. È sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze che emergono in itinere.

La programmazione didattica viene redatta entro la fine del mese di Ottobre di ogni anno e viene presentata all'assemblea dei genitori di ogni sezione entro lo stesso mese. Copia di tale documento viene conservata dagli insegnanti all'interno dell'agenda della programmazione presso ogni sezione; tale documento potrà essere duplicato a richiesta dei genitori.

d. **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (DPR n. 235 del 21/11/07)**

Il patto educativo si esplicita con l'accettazione congiunta del progetto formativo che ha come conseguenza l'impegno per ciascun soggetto a contribuire realmente al perseguimento degli obiettivi fissati e delle finalità condivise. Il dialogo rappresenta la condizione necessaria per creare la possibilità di incontro, di crescita, di mediazione tra le componenti scuola, famiglia, territorio, ciascuna con propri specifici ambiti di competenza e di responsabilità. Gli insegnanti s'impegnano ad esplicitare le scelte educative didattiche e chiedono la collaborazione costruttiva di tutti gli interessati al servizio scolastico.

Sulla base di tale patto educativo

Il docente deve:

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

Il genitore deve;

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

PARTE II

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola, mediante l'impegno della Direttrice, garantisce:

- ✚ celerità delle procedure;
- ✚ informazione e trasparenza degli atti amministrativa;
- ✚ cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza;
- ✚ tutela della privacy;
- ✚ flessibilità orari d'ufficio (l'utenza sarà accolta anche al di fuori dell'orario stabilito quando la gravità e l'urgenza preventivamente segnalate rendano opportuna tale deroga);
- ✚ iscrizioni (durante il periodo delle iscrizioni l'orario di ricevimento coincide con quello di funzionamento dell'ufficio di segreteria).

Tutti i servizi di segreteria sono informatizzati.

Rilascio documenti: Il rilascio dei certificati e delle dichiarazioni di servizio è effettuato entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi, dietro richiesta scritta.

A domanda saranno messi a disposizione gli atti secondo quanto previsto dalla legge 241/90.

Orari di apertura ufficio di segreteria: compatibilmente con gli impegni della Direttrice, garantisce un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti.

Il Legale Rappresentante riceve il pubblico su appuntamento telefonico.

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

Nel corridoio vicino all'entrata sono predisposti gli spazi per le comunicazioni ai genitori.

Né presso l'ingresso, né presso l'ufficio è presente un operatore scolastico. Il personale è impegnato nel settore pulizia e servizio mensa.

Gli operatori scolastici non indossano il cartellino d'identificazione: l'amministrazione è sempre a conoscenza dell'operatore presente per l'esiguo numero di unità di personale dipendente.

PARTE III

CONDIZIONI AMBIENTALI

Le condizioni d'igiene e di sicurezza della scuola garantiscono una permanenza a scuola confortevole per alunni e personale. Il personale ausiliario si adopera per mantenere la costante igiene dei locali.

Periodicamente vengono effettuate esercitazioni relative alle procedure di sicurezza (Piano di Evacuazione).

La scuola comprende spazi interni ed esterni:

- 3 aule che ospitano 30 bambini ognuna dotate di armadietti, tavoli, seggioline, computer e giochi;
- cucina attrezzata secondo le normative HCCP;
- dispensa dotata con armadi per generi di vitto;
- servizi igienici;
- un refettorio;
- un ufficio amministrativo dotato di fotocopiatore, computer, telefono, fax, stampante, calcolatrice elettronica e mobile per documenti;

- una sala polivalente attrezzata in parte con materiale per attività motoria e in parte con brandine per il riposo pomeridiano;
- archivio;
- zona caldaia;
- cantina;
- parco attrezzato con strutture ludiche;
- cortile con parcheggio.

PARTE IV

PROCEDURA DEI RECLAMI

Si ritiene più proficuo e utile definire la procedura “dei reclami” come procedura di suggerimenti e richiesta chiarimenti e possono essere espressi in maniera orale, scritta o telefonica. Nello spirito del dialogo, espresso in precedenza, il primo interlocutore deve essere il team dei docenti o la Direttrice a seconda del tipo di problema.

In caso di mancato chiarimento il reclamo, scritto e circostanziato, va inoltrato al Presidente debitamente sottoscritto. Il Presidente avvierà le procedure ritenute opportune ai sensi della normativa vigente e relazionerà al Consiglio di Amministrazione sulle situazioni oggetto di segnalazione e sui provvedimenti adottati.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

La Direttrice informa il Consiglio di Istituto dei reclami di argomento non riservato.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio l’istituto si impegna ad effettuare una rilevazione mediante questionari rivolti ai genitori, ai docenti, e al personale ATA nell’ambito di un progetto di autoanalisi di Istituto, secondo i criteri stabiliti nel POF.

Il Collegio docenti sottopone annualmente all’Assemblea dei soci una “relazione finale” come analisi e riflessione sulle attività organizzate e sui risultati conseguiti.

ATTUAZIONE

Le indicazioni contenute nella seguente carta si applicano fino a quanto non vengono modificate con Delibera del Consiglio di Amministrazione o per sopravvenute diverse disposizioni normative.