

Del. N. 18 del Consiglio di Circolo del 27/3/2017

La Carta dei Servizi del XIV Circolo Didattico di Bari

Via Omodeo, 27 - Tel. 080-5025278

E-MAIL baee01400q@istruzione.it

PEC baee01400q@pec.istruzione.it



CHE COSA È LA CARTA DEI SERVIZI

- 1 Come funziona la nostra Scuola?
- 2 Chi ci lavora?
- 3 A chi rivolgersi per avere informazioni o per presentare un reclamo?

A queste e ad altre domande intendiamo rispondere con la CARTA dei SERVIZI del XIV Circolo Didattico di Bari

LA CARTA DEI SERVIZI È UN DOCUMENTO NEL QUALE TROVERETE:

- 1 Le scuole del Circolo.
- 2 I principi fondamentali della nostra scuola.
- 3 L'organizzazione del Circolo.
- 4 I mezzi per segnalare eventuali disfunzioni e per effettuare proposte.

PREMESSA

Il servizio scolastico, nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola:

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

Essa rappresenta il frutto di una riflessione comune operata da tutte le componenti professionali ed il risultato del confronto collegiale sul senso di un servizio finalizzato ad elaborare e a trasmettere istruzione, educazione, formazione e cultura secondo indispensabili criteri di efficienza, efficacia e qualità.



I PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi del XIV Circolo Didattico di Bari si ispira ai principi fondamentali della Costituzione Italiana, in particolare agli artt. 3 - 30 - 33 e 34. La scuola, pertanto, assume come prospettiva di impegno educativo i seguenti principi:

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

Imparzialità e regolarità. Gli erogatori del servizio scolastico, agendo secondo criteri di obiettività ed equità, ne garantiscono l'imparzialità e la regolarità.

Accoglienza ed inclusione. La scuola si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni nella struttura scolastica, l'inserimento e l'inclusione di questi ultimi con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità (alunni disabili, DSA, stranieri, degenti in ospedale).

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

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

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

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

Libertà di insegnamento. In base all'art. 33 della Costituzione l'insegnamento è un'attività libera e viene assicurata nel rispetto della garanzia di formazione dell'alunno e degli obiettivi formativi nazionali fissati per la scuola primaria e per la scuola dell'infanzia.



REGOLAMENTO

Art.1 VIGILANZA ALUNNI

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita della medesima, valgono le seguenti norme:

- il personale docente dovrà trovarsi in sede 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Orario scolastico per le classi a tempo pieno:

n.40 ore suddivise in cinque giorni (8,15 - 16,15). Il tempo dedicato alla mensa è di 1 ora e **la frequenza è obbligatoria.**

Orario scolastico per le classi a tempo normale:

n. 27 ore antimeridiane

classi prime e seconde: 8:10-13:35

classi terze, quarte, quinte: 8:15-13:40.

Solo durante tale orario la scuola è responsabile della vigilanza degli alunni; gli alunni in ritardo giustificato, rispetto all'orario delle lezioni sono ammessi in classe:

- dopo il quinto ritardo non giustificato gli alunni dovranno essere accompagnati dai genitori nell'ufficio del Dirigente Scolastico o suo delegato per l'ammissione nella classe;
- qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori o chi per loro sono tenuti a compilare l'apposito modello sollevando la scuola da ogni responsabilità;
- la presenza degli alunni è obbligatoria in tutte le attività che vengono svolte nel contesto delle attività curricolari, fatti salvi gli esoneri relativi alla religione cattolica nelle prime e ultime ore;
- per le assenze causate da malattia è necessario esigere certificato medico quando esse si protraggono per un periodo pari o superiore a 5 giorni. Il periodo viene considerato continuativo anche se, nello stesso periodo, sono comprese le interruzioni di attività scolastiche; per le assenze di numero inferiore a 5 giorni occorre comunque una giustificazione scritta;
- la ricreazione avrà la durata di 15 minuti circa, i collaboratori scolastici vigileranno per quanto riguarda i corridoi e l'accesso ai servizi igienici;

- al fine di non interrompere le attività didattiche, non è consentito l'accesso in aula dei genitori durante le ore di lezione.

Art.2

IL COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

1. Il conseguimento di corretti comportamenti da parte degli alunni rientra negli obiettivi formativi esplicitati nel P.O.F.. La descrizione puntuale di tali comportamenti è riportata nel Regolamento d'Istituto e nel Patto di Corresponsabilità con le Famiglie. Nel caso si evidenzino comportamenti inadeguati che ostacolano il normale svolgimento delle attività scolastiche, sarà premura del Capo d'Istituto e degli insegnanti convocare i genitori per concordare soluzioni idonee ed eventualmente i servizi sociali.

Art.3

USO DI SPAZI - LABORATORI

1. L'orario della palestra e dei laboratori sarà predisposto ad inizio anno scolastico.

Art.4

CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DOTAZIONI

1. All'intera comunità scolastica è affidata la buona conservazione delle strutture e delle dotazioni. Chiunque provochi danni alle strutture e agli oggetti dovrà risarcire.



AREA AMBIENTE

Le condizioni ambientali costituiscono un fattore rilevante per la realizzazione del progetto formativo che la Scuola propone. Si rileva innanzi tutto la necessità di un ambiente scolastico pulito, accogliente, sicuro, tutte condizioni garantite dall'Istituzione.

UFFICI DELLA DIREZIONE DIDATTICA

Via Omodeo, 27

Tel. **080.501.40.23**

UFFICI DELLA SEGRETERIA

Via Omodeo, 27

Tel. **080.502.52.78**

FAX **080.501.32.54**

E-MAIL: baee01400q@istruzione.it

PEC: baee01400q@pec.istruzione.it

SCUOLA PRIMARIA

Plesso "Iqbal Masih"

Via Omodeo, 27; Tel. . **080.502.52.78**

Plesso "Gandhi"

Via C. Ulpiani, 1; Tel. **080.5569487**

SCUOLA DELL'INFANZIA

Plesso "Don Tonino Bello"

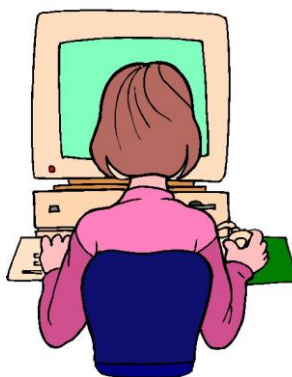
Via C. Ulpiani, 1; Tel. **080.5569487**

RELAZIONI CON IL PUBBLICO

L'ufficio di Segreteria riceve il pubblico:

da settembre a giugno: tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 10.30 e dalle 16,00 alle 17,00;
nei mesi di luglio e agosto: dalle ore 8.30 alle ore 10.30.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico previo appuntamento.



AREA AMMINISTRATIVA

- ✚ Il Circolo Didattico è amministrato dall'Ufficio di Direzione, presieduto dal Dirigente Scolastico.
- ✚ L'ufficio dispone altresì di un Direttore dei servizi generali e amministrativi e di cinque Assistenti Amministrativi, che curano tutte le operazioni di Segreteria, relative agli alunni, alle famiglie e agli operatori scolastici.
- ✚ Per l'area dei servizi generali ausiliari vi sono i Collaboratori Scolastici, i quali sono assegnati in organico dal M.I.U.R. e svolgono le mansioni di loro competenza attenendosi alle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e dal Direttore Amministrativo.
- ✚ Al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi amministrativi, la Scuola individua i seguenti fattori di qualità:
 - trasparenza
 - celerità delle procedure
 - flessibilità degli orari di servizio degli operatori.
- ✚ In ottemperanza alla normativa vigente l'accesso dei genitori ai moduli d'iscrizione alle classi prime è telematico.
- ✚ Gli uffici di Segreteria offrono comunque supporto alle famiglie per la compilazione delle domande on line durante gli orari di ricevimento concordati.
- ✚ Durante l'anno scolastico, i certificati per gli alunni saranno rilasciati, previa domanda scritta contenente i dati anagrafici del richiedente, la classe o sezione frequentata dall'allieva/o, nonché l'uso cui il certificato è destinato, entro tre giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda .
- ✚ I certificati di servizio del personale saranno rilasciati, previa domanda scritta contenente i dati anagrafici del richiedente e l'uso specifico cui sono destinati, entro cinque giorni lavorativi alla data di presentazione della richiesta.
- ✚ I documenti di valutazione e gli attestati di fine anno sono visualizzabili e scaricabili dai genitori mediante l'accesso all'area riservata "famiglie" del registro elettronico, subito dopo l'ultimazione degli scrutini nelle date fissate dal Piano Annuale. Dopo

tali date, i documenti in forma legale (con firma digitale) sono disponibili alle famiglie su richiesta nella stessa area riservata “famiglie”.

- ✚ L'orario di servizio del personale A.T.A., fissato dal C.C.N.L. e dal Contratto Integrativo d'Istituto in trentacinque ore settimanali, sarà attuato utilizzando orario unico, orario flessibile, rientri pomeridiani, turnazione, ore eccedenti da retribuire nei limiti delle disponibilità finanziarie o da compensare con giornate libere. L'attuazione dei vari tipi di orario sarà adottata dal Capo d'Istituto, su proposta del D.S.G.A. secondo le esigenze prevedibili e/o imprevedibili.
- ✚ Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, in modo da realizzare una più ampia fruibilità del servizio: detto orario sarà comunicato mediante affissione di apposito avviso, anche sul sito web della Scuola. In tal senso saranno considerate le indicazioni che l'utenza riterrà di esprimere attraverso i propri rappresentanti in seno al Consiglio di Circolo e la proposta formulata dal D.S.G.A., sulla scorta delle attività programmate.
- ✚ L'Ufficio di Direzione riceve il pubblico previo appuntamento. In caso di temporanea assenza od impedimento del Dirigente Scolastico, il docente con funzioni vicarie e/o di collaboratore provvederà ad ogni relativa incombenza.
- ✚ La Scuola assicura all'utente, in occasione di ogni contatto telefonico, modalità di risposta che comprendano la denominazione, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
- ✚ La Scuola assicura, sul sito web istituzionale, sezioni specifiche adibite all'informazione dell'utenza. In particolare, predisponendo:
 - a) Organigramma degli organi collegiali;
 - b) Regolamento di Circolo;
 - c) Organigramma del personale docente e A.T.A..
- ✚ Sono inoltre resi disponibili spazi appositi per:
 - a) Bachecca sindacale;
 - b) Bachecca dei genitori;
 - c) Bachecca della sicurezza.
- ✚ Presso l'ingresso e presso gli uffici, devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.
- ✚ Il personale non docente deve indossare il cartellino d'identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.
- ✚ Il regolamento di Circolo deve essere reso pubblico mediante affissione agli Albi dei singoli plessi e sull'Albo on line.

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- ✚ L'accesso ai documenti amministrativi costituisce un diritto dei cittadini sancito dalla Legge 7 agosto 1990, n.241 e dal Regolamento di attuazione del 27 giugno 1992, n.352.
- ✚ Il diritto di accesso ai documenti amministrativi della Scuola è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti:
- ✚ Il diritto si esercita con riferimento agli atti del procedimento ed anche durante il corso dello stesso, nei confronti del Capo dell'Istituzione Scolastica, quale autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
- ✚ Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici ed elettronici, dei documenti cui sia consentito l'accesso. L'accesso può essere formale o informale.

Accesso informale

- ✚ Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Capo dell'Istruzione Scolastica, quale autorità competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente;
- ✚ L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far verificare la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi.
- ✚ La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, viene accolta mediante esibizione del documento o altra modalità idonea.

Accesso formale

- ✚ Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse ad accedere alla documentazione, il richiedente, è invitato contestualmente a presentare istanza scritta.
- ✚ La richiesta formale presentata alla Scuola per l'accesso a documenti di altra Pubblica Amministrazione, viene dalla Scuola stessa immediatamente trasmessa all'autorità competente. Di tale trasmissione viene data comunicazione all'interessato.

- + Al procedimento di accesso formale si applicano le stesse disposizioni contenute al secondo punto del paragrafo precedente.
- + Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio competente.
- + Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente, con raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

Disciplina dei casi di esclusione

- + Sono sottratti al diritto di accesso, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2 del D.M. 10 gennaio 1996, n. 60, le seguenti categorie di documenti:
 - a) Rapporti informativi e verbali d'ispezione sul personale dipendente;
 - b) Documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale di determinati soggetti, con esclusione di quelli concernenti i criteri generali fissati, in funzione auto limitativa, dall'Amministrazione per le procedure stesse;
 - c) Documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali;
 - d) Documenti relativi alla salute delle persone;
 - e) Documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della procura generale e delle procedure regionali presso la Corte dei Conti, relativi ai soggetti per i quali si palesa la sussistenza di responsabilità penale, civile e/o amministrativa;
 - f) Relazioni alla procura generale ed alle procure regionali presso la Corte dei Conti nei confronti dei soggetti su indicati, nonché atti di promovimento di azioni di responsabilità davanti all'autorità giudiziaria.
 - g) Qualora un documento si riferisca a più persone, l'accesso è consentito limitatamente alla parte che si riferisce al soggetto richiedente, cancellando le parti inerenti altre persone.

Accoglimento della richiesta

- + L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento si traduce nella possibilità del richiedente di prendere visione od ottenere copia del documento medesimo.
- + La visione dei documenti avviene presso l'Ufficio competente, nelle ore stabilite ed alla presenza, ove necessario, di personale addetto. Fatta salva l'applicazione di

norme penali, è vietato asportare documenti dal luogo presso cui sono stati dati in visione, tracciare segni su di essi o, comunque, alterarli in alcun modo. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

- ✚ La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento di un diritto forfettizzato di 26 cent. di euro da una a due pagine, di 50 cent. di euro da tre a quattro pagine e così di seguito, da corrispondere mediante applicazione, sulle relative richieste, al momento del rilascio delle copie, di marche da bollo ordinarie, di corrispondente importo, da annullare a cura dell'Ufficio. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate. In tal caso, è dovuta l'imposta di bollo sulla richiesta di accesso e sulle copie, secondo le tariffe imposte dalle norme vigenti al momento del rilascio.

Non accoglimento della richiesta

- ✚ Il rifiuto, la limitazione, o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del Procedimento, con riferimento a specifiche disposizioni di legge e/o circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
- ✚ Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
- ✚ Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione della richiesta senza risposta da parte dell'Amministrazione, questa s'intende rifiutata. Contro il silenzio – rifiuto dell'Amministrazione, l'interessato può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale competente, nel termine di giorni trenta(art.25 L.241/90).

Le presenti disposizioni saranno temperate dal Dlgs. 196/2003 e successive integrazioni e dal Dlgs. 33/2013 concernente la Trasparenza delle procedure dalla P.A..

RECLAMI

I reclami vanno inoltrati al Dirigente Scolastico dopo aver parlato con le persone responsabili e interessate al problema. Tali reclami possono essere:

- ✓ orali;
- ✓ scritti;

- ✓ telefonici;
- ✓ via mail.

Devono contenere:

- ✓ generalità;
- ✓ indirizzo;
- ✓ reperibilità del proponente.

Il Dirigente Scolastico:

- ✓ risponde entro 15 giorni per iscritto, se non è stato sufficiente il chiarimento verbale;
- ✓ rimuove le cause;
- ✓ se non di competenza fornisce le indicazioni opportune;
- ✓ redige una relazione annuale da inviare al Consiglio di Circolo.

Relativamente ai reclami si auspica la maggiore collaborazione tra scuola e utenza nel più ampio rispetto dei ruoli per agevolare in maniera diretta la soluzione di eventuali conflitti.

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

A - Struttura

Il Circolo Didattico Re David è costituito da due plessi: “Gandhi”- “Don Tonino Bello”, costruito nel 1966, e “Iqbal Masih” costruito nel 1993. Gli edifici, ampi e funzionali nei vari reparti, sono circondati da cortili e verde attrezzato.

B - Locali Scolastici

In entrambi i plessi sono presenti:

- **Aule**
- **Laboratorio informatico**
- **Laboratorio Scientifico**
- **Auditorium** (solo plesso Iqbal)
- **palestra**
- **campo da tennis esterno** (solo plesso Iqbal)
- **refettorio**
- **Locali di servizio**
- **Ascensore**
- **Vie di accesso per disabili**



AREA DIDATTICA

La scuola, come centro promotore di formazione sociale e culturale, si prefigge di migliorare costantemente la qualità delle attività educative: indispensabile è la collaborazione continua e proficua delle famiglie degli alunni. Indipendentemente dalle scelte metodologiche, ogni insegnante, nel rapporto educativo, dovrà porsi come figura positiva e rassicurante, instaurando un clima sereno e costruttivo.

La Scuola s'impegna a perseguire le finalità che le sono proprie:

- maturazione dell'identità;
- conquista dell'autonomia;
- sviluppo delle competenze in chiave europea.

Per garantire un servizio di qualità si propone i seguenti obiettivi:

1. accogliere i bambini in modo personalizzato e farsi carico delle loro emozioni nel primo distacco dalla famiglia;
2. identificare esigenze di ordine materiale e non, per migliorare la qualità della vita dei bambini nel contesto scolastico e familiare;
3. promuovere lo sviluppo psicofisico dei bambini nel rispetto dei tempi, dei ritmi, degli stili cognitivi e di apprendimento in un ambiente che consenta esperienze organizzate ed articolate in un clima rassicurante e piacevole che faciliti l'esplorazione e la ricerca;
4. programmare curricoli flessibili che prevedano attività didattiche differenziate.

La scuola Primaria mira a fornire un'alfabetizzazione culturale nel rispetto delle diversità. Considera fondamentale lo sviluppo delle capacità relazionali e delle potenzialità individuali a tutti i livelli, nella convinzione che si debba tendere alla formazione integrale della personalità.

La **valutazione** di un alunno terrà conto dei seguenti criteri:

- 1 partecipazione alle attività didattiche;
- 2 impegno dimostrato;
- 3 progressione nell'apprendimento rispetto ai livelli di partenza;
- 4 comportamento rispetto ai compagni e alla scuola.

L'Offerta Formativa tende a conseguire:

1. Obiettivi dell'area cognitiva: poiché la formazione avviene anche attraverso le conoscenze, i docenti si impegnano a promuoverne la conquista privilegiando la qualità rispetto alla quantità;
2. Obiettivi dell'area compensativa e dell'inclusione: rappresentano la risposta della scuola alle difficoltà degli alunni, considerate espressione di Bisogni Educativi Speciali. Potranno concretizzarsi sia sul piano cognitivo, attraverso interventi di recupero e sostegno sulla base di specifici progetti, sia sul piano socio-affettivo, con interventi mirati a promuovere l'autostima e la motivazione;
3. Obiettivi progettuali: la scuola realizza progetti didattici anche in collaborazione con enti e istituzioni.

Il PTOF e l'articolazione annuale del PTOF (POF) sono redatti analiticamente e pubblicati sul sito web istituzionale.



AREA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Circolo "Re David" è costituita dallo staff direzionale che comprende:

- ◆ il Dirigente Scolastico;
- ◆ n. 2 Collaboratori del DS con funzioni Vicarie;
- ◆ n.5 Docenti Funzioni Strumentali;
- ◆ il Coordinatore di intersezione per la scuola dell'infanzia.

Sono stati assegnati, altresì, i seguenti incarichi:

- ◆ n. 5 Coordinatori d'Interclasse per la scuola primaria;
- ◆ n.3 Referenti per le ICT (di cui uno responsabile anche del sito web);
- ◆ n. 1 Referente per le attività sportive;
- ◆ Gruppo di Autovalutazione di Istituto (GAV).

Il Collegio dei Docenti, sia della scuola dell'Infanzia sia della scuola Primaria, è costituito, ai sensi del T.U. 297/94, da tutti i docenti con contratto a tempo determinato o indeterminato e presieduto dal Dirigente Scolastico.

Operano inoltre all' interno del Circolo:

- ✓ Educatori per l'assistenza specialistica;
- ✓ n. 1 Pedagogista.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, la scuola si impegna ad elaborare questionari riguardanti gli aspetti:

- ✓ organizzativi
- ✓ didattici
- ✓ amministrativi

Tale rilevazione avviene a livello di Circolo attraverso la somministrazione di questionari di rilevazione della qualità del servizio in relazione a tutti gli aspetti della vita e delle attività scolastiche, a tutti gli attori coinvolti, interni (alunni, docenti, personale di segreteria e collaboratori scolastici) ed esterni (famiglie).

I dati raccolti sono elementi importanti sia per riflessioni ed auto-valutazioni sull'organizzazione dell'offerta educativa e didattica della scuola sia per la ri-progettazione ed il miglioramento della qualità dei processi d'istruzione.

Gli esiti, infatti, permettono di individuare nel progetto curricolare, punti forti e punti critici, di cui tener conto nel progetto di elaborazione del curricolo, del P.T.O.F., del P.O.F. annuale e del modello organizzativo nella valutazione ex ante dell'a.s. successivo. L'autoanalisi e l'auto-valutazione della qualità dell'Offerta Formativa e della sua efficacia avviene anche nel Collegio dei docenti, attraverso la rendicontazione degli insegnanti con incarico di Funzione Strumentale e degli insegnanti Presidenti di Interclasse e Intersezione.

Nel Consiglio di Circolo il Dirigente presenta, al termine di ciascun anno scolastico, i risultati dell'auto-valutazione di Circolo. A partire dall'a.s. 2014/15, è stato inserito il Rapporto di Auto-valutazione (RAV), documento strategico e completo che comprende i monitoraggi statistici dell'auto-valutazione di Istituto e costituisce la base fondamentale per il Piano di Miglioramento ed il PTOF.

VALIDITA'

Il presente documento ha validità permanente fino a nuova revisione.