

PREMESSA

Art. 1 Il Circolo Didattico di Cologno Monzese 2° considera finalità generali del proprio operare educativo ed istruttivo i principi, di cui agli articoli 3, 21, 30, 33 e 34 della Costituzione Italiana.

Art. 2 Il Circolo fa, inoltre, propri i principi fondamentali contenuti nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995, pubblicato sulla G.U. n° 138 del 15/6/95.

Ad essi ispirerà la propria azione e ne garantirà l'attuazione attraverso le disposizioni contenute negli articoli successivi.

PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 3. Uguaglianza e imparzialità: la pari opportunità educativa verrà garantita attraverso l'adozione di:

a) Criteri per la formazione delle classi così deliberati dal Consiglio di Circolo col parere del Collegio Docenti:

- 1) Garantire, per quanto possibile, un'uguale presenza di maschi e femmine;
- 2) Assegnare i bambini provenienti dal Bettolino nella stessa classe;
- 3) Assegnare alla stessa classe i bambini che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica
- 4) Accogliere le indicazioni delle insegnanti di scuola materna relative ai comportamenti e ai processi di apprendimento manifestati;
- 5) Prendere in considerazione, per quanto possibile, le indicazioni dei genitori relative a compagni/e con cui inserire i nuovi iscritti;
- 6) Assegnare, a parità di condizioni, gli alunni alle classi attraverso il sorteggio.

La Commissione Formazione Classi, presieduta dal Direttore Didattico o da un suo delegato, sarà formata da insegnanti di scuola elementare e materna e da genitori membri del Consiglio di Circolo. Si riunirà nella prima decade di settembre e renderà pubblici gli elenchi almeno 24 ore prima dell'inizio delle lezioni.

b) Iniziative didattiche curricolari (modifiche e integrazione dei programmi) funzionali alla conoscenza di storia e cultura dei Paesi di provenienza degli alunni non italiani.

c) Soluzioni organizzative dell'orario di lezioni in grado di contemperare le esigenze degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica. Per garantire attività didattico-educative alternative svolte in condizioni di non isolamento, all'atto dell'iscrizione, questi alunni verranno assegnati, per quanto possibile, alla stessa classe (cfr. punto a).

d) Provvedimenti atti a garantire la piena offerta formativa (partecipazione a visite/viaggi d'istruzione, strumenti e materiali didattici integrativi, ecc.) agli alunni in condizioni socio-economiche disagiate, segnalati dagli insegnanti di classe.

Il Consiglio di Circolo, compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola, assumerà le delibere conseguenti.

obbligatoria, in quanto parte integrante dell'offerta formativa.

· L'iscrizione al Servizio di Refezione scolastica viene effettuata presso gli Uffici del Dipartimento Pubblica Istruzione del Comune, in Via Petrarca 11.

· e) Realizzazione di accordi di programma con USSI e Comune per garantire eventuale assistenza psicologica a soggetti in condizione di svantaggio socio-culturale, assistenza igienico-sanitaria ad alunni con handicap fisico, ausili pedagogici ad alunni con handicap sensoriale.

· f) Iniziative di sollecitazione nei confronti del Comune perché assuma i provvedimenti atti ad eliminare le barriere architettoniche presenti.

Art. 4 Regolarità del servizio: In situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali, la scuola si impegna a garantire:

· a) Ampia e tempestiva informazione alle famiglie attraverso l'utilizzazione del Diario degli alunni e dell'Albo sulle modalità e sui tempi dell'agitazione;

· b) I servizi minimi essenziali per la continuità del servizio.

Art. 5 Accoglienza e integrazione: La scuola garantisce l'accoglienza degli alunni e dei genitori attraverso:

· a) Iniziative atte a far conoscere strutture, forme organizzative, Regolamento e Progetto educativo del Circolo a tutti i genitori degli alunni nuovi iscritti. A tal fine promuoverà, avvalendosi della collaborazione degli insegnanti delle scuole materne del Circolo e degli Uffici Comunali, che faranno pervenire in tempo utile alle Direzioni Didattiche l'elenco degli obbligati, assemblee dei genitori nel mese di gennaio.

· Se lo si riterrà necessario verrà distribuito anche materiale illustrativo al fine di garantire una migliore conoscenza della scuola.

· b) Le insegnanti del Circolo che, presumibilmente, saranno assegnate alle classi prime effettueranno, entro la fine di giugno, incontri coi genitori per fornire informazioni sugli strumenti e materiali didattici utili al bambino per la frequenza scolastica.

· c) Iniziative di raccordo fra insegnanti di scuola materna ed elementare per far conoscere agli alunni in ingresso nella scuola elementare le persone e gli ambienti (aule, laboratori, biblioteche, refettori, ecc.) del plesso scolastico in cui verranno accolti.

· Le iniziative per la continuità educativa riguarderanno anche le attività curricolari fra i due gradi scolastici e tenderanno a realizzare progetti di raccordo sempre più ricchi e completi.

Art. 6.- Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza.

La scuola garantisce il rispetto della libertà di scelta della famiglia nell'ambito dei criteri di accettazione delle iscrizioni indicati dalle relative Ordinanze ministeriali.

Danno diritto di precedenza all'iscrizione in caso di eccedenza di domande: la residenza, il domicilio, la sede di lavoro di uno dei familiari, specie se separati legalmente o divorziati, la presenza di un familiare nella scuola.

La scuola, inoltre, si impegna a prevenire e controllare l'evasione e la dispersione scolastica sia attraverso la verifica sistematica della frequenza degli alunni da parte degli insegnanti che attraverso la partecipazione ad eventuali progetti territoriali sulla dispersione.

Art. 7. Partecipazione, efficienza e trasparenza

La scuola considera la trasparenza nei rapporti interni amministrativi e in quelli con l'utenza condizione fondamentale per favorire la partecipazione democratica alla gestione sociale della scuola.

Verranno pertanto garantiti:

- a) la divulgazione ad ogni inizio d'anno scolastico di un FOGLIO INFORMATIVO PER LE FAMIGLIE contenente le principali indicazioni d'accesso e d'uso del servizio (entrata ed uscita degli alunni, comunicazioni scuola-famiglia, ritardi e assenze degli alunni, controllo del materiale didattico, orario di ricevimento della segreteria e del direttore, ecc.);
- b) l'organizzazione di assemblee di classe entro fine settembre per la presentazione della programmazione educativa;
- c) la possibilità garantita di incontri e colloqui coi docenti, in date e orari stabiliti, per la comunicazione sull'andamento dei processi di apprendimento, di crescita e maturazione dei singoli allievi;
- d) l'affissione permanente sulla bacheca generale della scuola d'una copia del Regolamento di Circolo, della Carta dei Servizi e del Progetto Educativo d'Istituto.
- e) la fornitura di una bacheca genitori per favorire la circolazione delle notizie di comune interesse.
- f) la consegna, a richiesta e dietro rimborso del costo di duplicazione, di copia del Progetto Educativo d'Istituto, della Carta dei Servizi e del Regolamento interno.

Art. 8 - Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale

- a) La libertà d'insegnamento, prevista dall'art. 33 della Costituzione, si realizza nel rispetto della personalità dell'alunno, della sua coscienza morale e civile, e del suo diritto ad essere istruito.
- Il rispetto dell'identità nazionale, cui questa libertà è vincolata, si esplicita in una visione interculturale.
- b) L'esercizio della libertà d'insegnamento si fonda sul presupposto della conoscenza aggiornata delle teorie psico-pedagogiche, delle strategie didattiche, delle moderne tecnologie educative e sul confronto collegiale con gli altri operatori, coi quali si condivide contitolarità e corresponsabilità dell'azione didattico-educativa.
- c) L'aggiornamento è un obbligo per l'amministrazione scolastica ed un diritto-dovere per il docente.

Il Collegio delibererà annualmente il piano d'aggiornamento.

PARTE PRIMA: AREA DIDATTICA.

Art. 9). Articolazione del Collegio Docenti

- a). Il Collegio docenti, quale responsabile della qualità delle attività educative, utilizzando i poteri di auto-organizzazione, si articola in dipartimenti per aree disciplinari e in commissioni di lavoro per progetti trasversali e attività varie (educazione alla salute, continuità educativa, Gruppo H, aggiornamento, organizzazione degli spazi, valutazione, ecc.).
- Dipartimento e Commissione verranno presieduti da un coordinatore incaricato con atto formale di nomina, su proposta del Collegio dei Docenti, dal Capo d'Istituto. Biblioteche, Sussidi didattici e ogni laboratorio, con le stesse modalità, verrà affidato a un Responsabile.
- Coordinatori e Responsabili presenteranno annualmente il progetto di lavoro della Commissione e del Dipartimento o i progetti di funzionamento delle Biblioteche o dei laboratori.

funzionamento), predisporrà un calendario di massima delle attività da sottoporre alla approvazione degli organi competenti per materia e da affiggere all'albo del Circolo.

Art. 10 - Funzioni e responsabilità dei Dipartimenti e delle Commissioni.

- . a) Contribuire all'elaborazione del Progetto Educativo d'Istituto
- . b) Elaborare sistemi di monitoraggio dell'efficienza ed efficacia dell'azione educativa
- . c) Curare la programmazione scolastica annuale
- . d) Curare la programmazione delle attività in collaborazione con Enti diversi
- . e) Proporre al Collegio progetti di sperimentazione metodologico-didattica e di ordinamento (art. 277 e 278 T.U.)
- . f) Proporre le modalità d'uso delle Biblioteche, dei Laboratori e dei sussidi didattici
- . g) Proporre le attività integrative e di arricchimento dell'offerta formativa (visite d'istruzione,, progetti di animazione alla lettura, ecc.)
- . h) Decidere criteri di valutazione omogenei e vincolanti per l'intero Circolo su: 1) i tipi di prove; 2) l'articolazione dei giudizi
- . i) Elaborare prove di verifica del graduale apprendimento degli alunni, tendenti ad accertare il livello delle conoscenze e delle capacità maturate, da somministrare bimestralmente per classi parallele del Circolo
- . l) Garantire la continuità educativa attraverso incontri con i docenti dei diversi ordini di scuola
- . m) Programmare le iniziative per l'accoglienza degli alunni delle prime classi
- . n) Fissare criteri in grado di garantire una efficace distribuzione delle attività didattiche nel corso della settimana, rispettosa dei tempi e delle modalità di apprendimento degli alunni (uso variato dei 'mediatori didattici', unità didattiche 'distese' in relazione all'età, ai tempi di attenzione e concentrazione allo svolgimento delle altre attività previste per la giornata, ecc.).

Art. 11 - Poteri, funzioni e responsabilità dei Coordinatori.

- . a) Decidere l'ordine del giorno, convocare e presiedere le riunioni, dandone comunicazione preventiva all'Ufficio di Direzione
- . b) Curarne la verbalizzazione
- . c) Curare i rapporti con gli Enti interessati ai progetti
- . d) Relazionare sull'esito dei lavori all'Ufficio di Direzione e al Collegio dei Docenti.
- . e) Rispondere, anche amministrativamente, degli eventuali materiali e delle attrezzature loro affidate.

Art. 12 - Poteri e funzioni dei Responsabili delle Biblioteche, dei laboratori e dei sussidi.

- . a) organizzare in collaborazione con il Responsabile amministrativo l'inventario dei materiali e delle attrezzature
- . b) fissare le procedure per un corretto, efficace e pieno utilizzo dei sussidi, delle biblioteche e dei laboratori
- . c) convocare e presiedere le riunioni di coordinamento degli addetti alle attività
- . d) rispondere amministrativamente dei materiali e delle attrezzature
- . e) proporre al Consiglio di Circolo, sentiti gli addetti alle attività, progetti di manutenzione e recupero, aggiornamento e integrazione delle attrezzature
- . f) relazionare all'Ufficio di Direzione, al Collegio e al Consiglio di Circolo sulle attività svolte.

Art. 13. - Rapporto con gli alunni, materiali didattici, compiti a casa.

· a) L'attività d'insegnamento è sempre anche rapporto interpersonale, caratterizzato da quella forma specifica di relazione che gli psicologi chiamano "d'aiuto". In tale relazione, per definizione, l'insegnante è un adulto, professionalmente preparato, che aiuta altre persone, in condizioni di maggior bisogno, a crescere. La crescita riguarda tutti gli aspetti dello sviluppo di un individuo, quindi è crescita fisica e psicologica, culturale e sociale, morale e civile, affettiva e cognitiva, e si sostanzia in acquisizioni di 'saperi' (nozioni), di 'saper fare' (abilità, capacità) e di 'saper essere' (regole di comportamento).

· Per un compito così importante e difficile è necessario creare in classe un clima sereno, di fiducia reciproca, di percezione positiva degli alunni, di sicurezza affettiva.

· Nel rapporto con gli allievi, pertanto, i docenti elaborano regole di vita della classe basate sul rispetto reciproco, colloquiano, in particolare con i più piccoli, in modo pacato e teso al convincimento, usano strategie relazionali basate sul 'rinforzo positivo', non ricorrono ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

· b) Nella scelta dei libri di testo e, in generale, delle strumentazioni didattiche, il Collegio e i gruppi docenti, nel rispetto delle relative Circolari Ministeriali, adottano criteri basati sulla conformità agli obiettivi formativi, sulla validità culturale, sulla rispondenza del contenuto (stimoli proposti, linguaggi utilizzati, confezione, ecc.) ai bisogni evolutivi degli alunni e, nel caso, di materiale didattico 'aggiuntivo' (eserciziari, libri per le vacanze, ecc.), prendendo in considerazione le esigenze effettive degli allievi, la disponibilità economica delle famiglie e le proposte vincolanti delle assemblee di classe, convocate ad inizio d'anno scolastico per la presentazione della programmazione didattico-educativa e l'esplicitazione del contratto formativo.

· L'assemblea definisce anche il materiale indispensabile (quaderni, penne, colori, ecc.) da dare, a cura delle famiglie, in dotazione ai bambini.

· I docenti assicurano un'equa distribuzione, nell'arco della settimana, del materiale scolastico, in modo da evitare dannosi sovraccarichi da parte degli alunni.

· Essi si impegnano a far pervenire almeno settimanalmente, a rotazione, i quaderni ed altri eventuali lavori prodotti dagli alunni. I genitori sono invitati a prenderne visione, vigilando che i propri figli non trasportino materiale non richiesto e non inerente alle attività scolastiche programmate.

· c) Premesso che i compiti a casa possono essere assegnati esclusivamente per confermare le nozioni apprese o esercitare le abilità acquisite, il Collegio docenti ritiene, in generale, che essi non vadano assegnati, nel corso della settimana, ad alunni frequentanti classi a tempo pieno.

· Eventuali eccezioni alla regola, adeguatamente motivate, possono essere decise da docenti e genitori nelle assemblee di classe.

PARTE SECONDA: SERVIZI AMMINISTRATIVI

Art. 14. Servizi amministrativi.

Il Circolo garantisce celerità, trasparenza, efficacia ed efficienza dei servizi scolastici attraverso le seguenti disposizioni:

· a) L'orario di servizio del personale ATA, fissato dal CCNL in 36 ore settimanali, verrà attuato in 6 giorni lavorativi, utilizzando la flessibilità dell'orario e la turnazione così da garantire un orario di apertura dell'Ufficio di Segreteria tutti i giorni lavorativi dalle 7.30 alle 16.30, fino alle ore 18 il martedì e il mercoledì (in occasione delle sedute dei Collegi Docenti), dalle 8 alle 13.30 il sabato.

· Durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive) l'Ufficio viene aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle 14.

L'orario di ricevimento del pubblico viene fissato dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 9.30, dalle ore 12 alle ore 13.30, dalle ore 15.30 alle ore 16.30. Il sabato dalle ore 9 alle ore 12.30. Per complessive 21 ore settimanali.

In occasione di scadenze particolari (iscrizioni, ecc.) la disponibilità a ricevere il pubblico è continua.

c) Considerata la diversità dell'utenza (genitori, docenti), l'Ufficio stabilisce i seguenti criteri per la definizione e l'evasione delle pratiche:

1) Servizi per genitori e alunni.

Il rilascio dei certificati (iscrizione, frequenza, nulla-osta, conseguimento titolo di studio, ecc.)

- se riguarda l'anno in corso è immediato e, comunque, non oltre le 24 ore;

- se riferito ad anni precedenti, è effettuato massimo in 36 ore.

Le domande di iscrizione sono accolte immediatamente, se riguardano alunni appartenenti al bacino d'utenza del Circolo, con riserva se provenienti da altri bacini.

2) Servizi per docenti

Il rilascio dei certificati dei servizi

- se emessi a fronte di documenti già agli atti è tempestivo ed effettuato, comunque, non oltre due giorni dalla richiesta, anche a mezzo posta con spese a carico del richiedente;

- se il certificato deve essere integrato e/o rettificato per incompleta documentazione agli atti o per mero errore di compilazione, viene effettuato entro quattro giorni.

Tutti gli atti che riguardano riconoscimenti e/o riscatti dei servizi per pensione o buonuscita sono elaborati, previo appuntamento, con l'aiuto della responsabile amministrativa.

Tale disponibilità è data anche per la compilazione di ogni documento contabile (richiesta prestiti ENPAS, ecc.) e dal personale ATA in servizio per agevolare l'espletamento di ogni pratica.

d) L'orario di ricevimento della Direzione viene annualmente comunicato alle famiglie tramite il FOGLIO INFORMATIVO e rimane affisso all'albo generale della scuola. Il direttore riceve il pubblico anche previo appuntamento telefonico.

e) Il personale amministrativo disporrà di un cartellino identificativo da tenere ben in vista per tutta la durata del servizio.

f) Il personale che risponde al telefono è tenuto a comunicare la denominazione del Circolo, il proprio nome e la qualifica rivestita. L'utente è tenuto a dichiarare le generalità e la natura dell'informazione richiesta. La telefonata sarà smistata al personale competente e abilitato a fornire le informazioni richieste.

g) Il Circolo assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione e alla pubblicizzazione dei documenti scolastici.

Il responsabile amministrativo garantirà la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti provvedimenti per la pubblica consultazione o il rilascio in copia entro 48 ore dalla richiesta:

1. testo aggiornato della Carta dei Servizi, del Progetto Educativo d'Istituto, del Regolamento del Circolo e del Piano di Attività annuali

2. testo delle Programmazioni didattiche elaborate e approvate dai Consigli d'Interclasse

3. copia delle deliberazioni del Consiglio di Circolo

4. copia delle deliberazioni della Giunta Esecutiva

5. copia delle deliberazioni del Collegio dei Docenti

6. copia delle proposte di deliberazione dei Consigli d'interclasse

7. indice delle deliberazioni di cui ai punti 1,2,3,4,5,6.

L'assistente amministrativo che, su delega del dirigente scolastico, nomina il personale a tempo determinato, in sostituzione dei docenti assenti, cura quotidianamente l'affissione all'albo dei contratti a tempo determinati stipulati nella mattinata.

Le graduatorie degli aspiranti a supplenze resteranno affisse all'albo generale della scuola per tutta la durata dell'anno scolastico.

E' a cura di tutto il personale dell'Ufficio di Segreteria la immediata pubblicizzazione da effettuarsi nei modi stabiliti dal dirigente di tutti gli atti utili a genitori e a docenti (Circolari interne, avvisi, ecc.).

PARTE TERZA: CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

Art. 15. Igiene e sicurezza

Il Circolo, consapevole che gran parte dei provvedimenti relativi alle condizioni ambientali della scuola sono di competenza dell'Amministrazione Comunale (stato giuridico del personale ausiliario, arredi, sicurezza e manutenzione degli edifici, abbattimento delle barriere architettoniche, ecc.), garantisce la propria collaborazione e una continua opera di sensibilizzazione delle istituzioni interessate per assicurare agli alunni le necessarie condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi.

Ogni insegnante è responsabile della pulizia, dell'ordine e del decoro dell'aula. Nell'eventualità che le condizioni igieniche e di sicurezza dei locali scolastici e dei servizi non siano idonee all'accoglienza degli alunni e allo svolgimento del lavoro educativo, è tenuto a segnalarlo tempestivamente alla Direzione.

Ogni insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni affidatigli; pertanto deve esercitare su di loro una costante, ininterrotta vigilanza per evitare che procurino danni a se stessi, nonché alle cose. D'altronde il Circolo richiama l'attenzione sulla necessità che l'Ente Locale fornisca il personale ausiliario necessario all'espletamento di questo compito durante l'intervallo e le attività di movimento degli alunni (entrata ed uscita, utilizzo dei servizi igienici, ecc.).

Art. 16. Fattori di qualità ambientale

Il Circolo individua i seguenti fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali, dandone informazione all'utenza nel modo appresso indicato:

- a) affissione in ogni classe, adibita al normale svolgimento dell'attività didattica, di una comunicazione relativa a: superficie, cubatura, numero allievi ed arredi
- b) affissione in ogni classe adibita a laboratorio o ad attività speciali di una comunicazione relativa a: superficie, cubatura, numero posti, arredi.
- c) affissione in ogni spazio adibito a biblioteca o a sala di lettura di una comunicazione relativa a: superficie, cubatura, dotazioni di libri e riviste, orario settimanale di apertura, modalità di consultazione e prestito
- d) affissione nelle sale di educazione motoria di una comunicazione relativa a superficie, cubatura, dotazione attrezzature, utilizzo distinto per attività curricolari, attività extracurricolari, attività sportive rivolte al territorio
- e) affissione in ogni sala riunione di una comunicazione relativa a: dimensione, cubatura, numero massimo di posti a sedere, sussidi audiovisivi disponibili, media delle ore settimanali di utilizzazione distinta per attività curricolari ed extracurricolari
- f) affissione nei locali di servizio (per fotocopie, stampa, ricevimento genitori, sala docenti, ecc.) di una comunicazione contenente le istruzioni sulle modalità d'uso delle attrezzature e dei locali.
- Il Circolo, infine, si impegna a sensibilizzare l'Ente Locale per l'installazione di servizi igienici per handicappati, l'eliminazione delle barriere architettoniche e la predisposizione del piano di evacuazione degli edifici in caso di calamità.

PARTE QUARTA: PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 17 - Procedura dei reclami

La scuola garantisce forme di tutela celeri e semplificate:

- a) I reclami possono essere orali, telefonici, via fax, scritti. Anche quelli orali e telefonici debbono però in un secondo momento essere sottoscritti.
- b) Tutti i reclami debbono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
- c) I reclami vanno rivolti al dirigente scolastico.
- d) Il dirigente valuterà le segnalazioni appartenenti alla propria sfera di competenza, distinguendole in *semplici* e *complesse*. Garantisce:
 - - risposta tempestiva, e comunque non oltre le 48 ore, per le questioni semplici;
 - - risposta scritta, anche tramite diario dell'alunno, entro 15 giorni, per le problematiche più complesse che comportano un'indagine di merito.
- e) Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al proponente sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.
- f) Il dirigente scolastico curerà la raccolta annuale di tutti i reclami e delle soluzioni adottate e relazionerà annualmente al Consiglio di Circolo nel quadro della relazione generale sulle attività della scuola.

Art. 18 - Valutazione del servizio

a) La scuola si propone l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico attraverso il monitoraggio dei seguenti fattori di qualità:

1. AREA DIDATTICA

- Grado di soddisfacimento delle aspettative dell'utenza, attenzione ai suoi bisogni e suo livello di coinvolgimento;
- Comunicazione scuola-famiglia;
- Trasparenza nelle scelte educative, didattiche e organizzative;
- Continuità educativa;
- Integrazione e arricchimento dell'offerta formativa;
- Livello di soddisfacimento della domanda di aggiornamento e incremento della professionalità docente.

2. AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Accessibilità/Flessibilità del servizio;
- Trasparenza;
- Attenzione all'utenza (cortesia, disponibilità ecc.);
- Celerità

3. AREA DELLE CONDIZIONI AMBIENTALI

- Adeguatezza degli spazi, dei materiali e delle attrezzature;
- Igiene e pulizia;
- Sicurezza.

b) La valutazione si ispirerà al principio dell'autodiagnosi ed avrà come finalità l'adattamento dei diversi livelli di programmazione (del singolo docente, di classe, d'interclasse, di circolo) alle esigenze educative degli allievi e alle aspettative delle famiglie e del territorio.

Per ogni fattore di qualità la scuola si impegna a definire degli indicatori di qualità con funzione di:

- accertamento del regolare funzionamento scolastico
- segnalazione di eventuali disfunzioni
- produzione di dati e informazioni per il miglioramento dei processi interpretativi e decisionali.

c) I dipartimenti e/o le commissioni di lavoro elaboreranno annualmente questionari sul gradimento dei servizi organizzativi, amministrativi e didattici, da sottoporre all'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Circolo prima della somministrazione. Le domande dei questionari, diversi secondo i destinatari, prevederanno risposte graduate e possibilità di specifiche proposte. Destinatari dei questionari sono: genitori, personale docente e ATA della scuola.

d) Il Collegio dei docenti alla fine di ciascun anno scolastico redigerà una relazione generale sull'attività formativa e la invierà al Consiglio di Circolo per gli adempimenti di competenza.

PARTE QUINTA: ATTUAZIONE

Art. 19.- Consultazione e potere di proposta

La presente Carta dei servizi, prima dell'approvazione definitiva del Consiglio di Circolo, verrà sottoposta alla consultazione, con poteri di proposta di emendamenti, dei seguenti organismi: assemblea dei genitori, assemblea del personale ATA, Collegio Docenti.

Le diverse componenti scolastiche possono proporre emendamenti soppressivi o integrativi.

Art. 20.- Durata e modalità di revisione

La presente Carta ha durata triennale.

Eventuali modifiche dovranno essere discusse dal Consiglio di Circolo in una prima seduta e deliberate nella seduta successiva a maggioranza dei consiglieri in carica.

Il Consiglio di Circolo, anche dopo l'approvazione della Carta dei servizi, del Regolamento del Circolo e del Progetto Educativo d'Istituto, in presenza di proposte di emendamenti, è tenuto a riunirsi, entro quindici giorni dall'avvenuta notifica della proposta e a pronunciarsi, accogliendola o respingendola con articolata motivazione. Le proposte debbono essere sottoscritte da un decimo della componente genitori e da un terzo della componente docente o ATA.

Art. 21. Entrata in vigore

Tutte le norme contenute nel testo definitivo della presente Carta dei servizi entrano in vigore dopo la delibera del Consiglio di Circolo e la pubblicazione all'albo generale della scuola.

Esse sono vincolanti per operatori e utenti fino a nuove disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge o in successivi provvedimenti del Consiglio stesso.