

CARTA DEI SERVIZI

Decreto Presidenza Consiglio dei Ministri
n° 163 del 12 maggio 1995;
Decreto Presidenza Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995
Schema generale di riferimento della "Carta dei servizi scolastici"

Che cos'è la CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi è stata introdotta nel nostro ordinamento con Decreto del Presidente dei Ministri 7 Giugno 1995, quale strumento per documentare la qualità del servizio erogato da ciascuna Amministrazione a garanzia dei cittadini, in linea con il processo avviato con la legge 241/90, che ha conferito rilevanza giuridica alle regole di trasparenza, pubblicità, partecipazione, efficienza ed efficacia.

A cosa serve la CARTA DEI SERVIZI

La carta dei servizi rappresenta un documento di indirizzo, che favorisce nell'utenza la conoscenza di questa istituzione scolastica e delle regole che la governano, favorendo in tal modo una chiara comunicazione interna ed esterna.

A chi si rivolge la CARTA DEI SERVIZI

- Genitori per favorire la conoscenza delle modalità di accesso ai servizi offerti dalla scuola;
- Studenti per conoscere l'organizzazione interna della scuola;
- Docenti e personale amministrativo e ausiliario per un supporto all'esercizio delle proprie funzioni;
- Enti locali e associazioni territoriali per una più complessa progettazione sul territorio.

Come utilizzare la CARTA DEI SERVIZI

Se gli utenti riscontrano il mancato rispetto degli impegni contenuti nella carta possono tutelare i loro diritti con un reclamo che deve essere presentato alla Dirigenza Scolastica.

Ogni suggerimento o proposta di miglioramento dei servizi sarà oggetto di attenta analisi da parte della Dirigenza Scolastica, a cui è possibile inviare eventuali comunicazioni al seguente indirizzo di posta elettronica: saee158002@istruzione.it

I contenuti della Carta si ispirano ai seguenti *principi fondamentali* contenuti nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994:

- **UGUAGLIANZA**
- **IMPARZIALITA' E REGOLARITA'**
- **ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**
- **DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA**
- **PARTECIPAZIONE**
- **EFFICACIA ED EFFICIENZA**
- **LIBERTA' DI INSEGNAMENTO**
- **AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

1. UGUAGLIANZA

1.1 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.

2. IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

2.1 I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

2.2 La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

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

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative, agli stranieri, a quelli degenti negli ospedali, a quelli in situazione di handicap, a quelli presenti nelle istituzioni carcerarie.

3.2 Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

4.1 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 capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.).

4.2 L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

5.1 Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

5.2 Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

5.3 Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

5.4 L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

5.5 Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

6. LIBERTA' DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

6.1 La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei traguardi di sviluppo della competenza di ciascun indirizzo.

6.2. La formazione e l'aggiornamento devono essere liberi e consapevoli. Secondo il "Piano per la formazione dei docenti 2016-2019", la formazione liberamente affidata all'iniziativa dei singoli docenti contribuisce alla crescita dell'intera comunità professionale e diventa uno stile di lavoro collaborativo. A tal fine è prevista la possibilità di autogestire e autofinanziare gruppi di ricerca, comunità di pratiche e laboratori da parte dei docenti anche in coerenza con quanto la scuola

progetta nel proprio piano di formazione. Partendo dai bisogni reali, è possibile adempiere alla formazione seguendo corsi di aggiornamento scelti liberamente o anche provvedendo autonomamente al proprio aggiornamento (mediante autocertificazione delle ore impiegate per lo studio di libri, materiale online, articoli di quotidiani o di riviste specializzate, fonti normative) o procedere alla costituzione di gruppi che autogestiscano il proprio percorso.

6.3 Il personale docente ed il personale ATA, possono partecipare agli scioperi (Allegato Attuazione L.146/90 CCNL 26-05-99) ed alle assemblee sindacali in orario di servizio (Disposizioni art.13 CCNL 04-08-95) , in quest'ultimo caso il personale è tenuto a darne adesione in forma scritta almeno cinque giorni prima in modo da consentire al D.S. di organizzare e predisporre opportuni provvedimenti in relazione agli orari di lezione. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo ore individuale (dieci ore per anno scolastico) ed è irrevocabile. Il D. S. sospende le lezioni nelle classi e nelle sezioni in cui i docenti dichiarano di partecipare all'assemblea , avvertendo le famiglie tramite gli insegnanti e disponendo eventuali adattamenti di orario per le sole ore coincidenti all'assemblea ed in relazione al personale che resta in servizio.

7. AREA DIDATTICA

7.1 La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della Società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

7.2 La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

7.3 Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

7.4 Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di interclasse/sezione, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo - didattica, si deve tendere ad assicurare ai bambini, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva.

7.5 Nel rapporto con gli allievi, in particolare con i più piccoli, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

7.6 Progetto educativo e programmazione

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

A. Piano Triennale Offerta Formativa

Il comma 14 della Legge n.107 del 2015, ha introdotto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, che esplicita la progettazione del Piano educativo e didattico, la progettazione organizzativa, curricolare ed extracurricolare del nostro Istituto. Il PTOF è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico. Il piano è approvato dal consiglio d'istituto, è rivedibile annualmente ed è pubblicato sul sito del MIUR nella sezione Scuola in chiaro, oltre che sul sito della scuola.

B. Il Regolamento di Circolo

Comprende, in particolare, le norme relative a:

- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Nel regolamento sono, inoltre, definite in modo specifico:

- le modalità di comunicazione con studenti e genitori con riferimento ad incontri con i docenti, di mattina e di pomeriggio (prefissati e/o per appuntamento);
- le modalità di convocazione e di svolgimento dei consigli di intersezione, di interclasse e del consiglio di Circolo o di istituto;
- il calendario di massima delle riunioni e la pubblicità degli atti.

C. Contratto Formativo

Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola. Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo, ma coinvolge l'intero Consiglio di interclasse/sezione, gli Organi dell'istituto, i genitori, gli Enti esterni preposti od interessati al servizio scolastico. Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali:

L'allievo deve conoscere:

- le fasi del suo curriculum

il docente deve:

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

il genitore deve:

- conoscere l'offerta formativa
- esprimere pareri e proposte
- collaborare nelle attività.

8. SERVIZI AMMINISTRATIVI

8.1 La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza e il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure; trasparenza; informatizzazione dei servizi di segreteria; tempi di attesa agli sportelli; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

8.2 Ai fini di un miglior servizio per l'utenza, si può derogare dagli standard fissati

8.3 La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.

8.4 La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un massimo di 10 minuti dalla consegna delle domande.

8.5 Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

8.6 Gli attestati sono consegnati "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

8.7 I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dal Dirigente Scolastico o dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

8.8 Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

Il Consiglio di Circolo o di istituto delibera in merito sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti.

L'ufficio di direzione riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi

8.9 La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome della scuola, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste

Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

8.10 In ogni plesso saranno assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario - A.T.A.)
- organigramma degli organi collegiali
- organico del personale docente e A.T.A.
- albi d'Istituto.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale
- bacheca dei genitori

8.11 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.

8.12 Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

8.13 Il Regolamento di Circolo deve avere adeguata pubblicità sul sito della scuola www.secondocircolosarno.gov.it.

8.14 Accesso ai documenti amministrativi (L 241/90). Il diritto di accesso a prendere visione e ad estrarre copie di documenti amministrativi, è concesso secondo le modalità previste dalla Legge n°241/90 e sostituita dall'art. n°15 della Legge n°15/2005. Il costo di ogni fotocopia è di € 0,25.

8.15 Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.

9. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

9.1 L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantirne una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Il personale ausiliario, deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

La scuola s'impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima nell'ambito del circondario scolastico).

9.2 Il coordinatore di ogni plesso individua i seguenti fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali, e ne dà informazione all'utenza: Numero, dimensione (superficie, cubatura e numero degli alunni) e dotazioni (cattedra, banchi, lavagne, armadietti, ecc.) delle aule dove si svolge la normale attività didattica.

- Numero tipo, dimensione (superficie e cubatura), dotazioni (macchine e attrezzature, posti alunno, ecc.), orario settimanale di disponibilità e di utilizzo effettivo delle aule speciali e dei laboratori.

- Numero, dimensioni, con indicazioni del numero massimo di persone contenibile, dotazione delle sale (posti a sedere, microfoni, schermi per proiezione, ecc.) e media delle ore di utilizzazione settimanale distinta per attività curriculari ed extracurriculari delle sale per riunioni.

- Numero, dimensione e dotazioni dei locali di servizio (per fotocopie, per stampa, sala docenti, ecc.).

- Numero, dimensioni, dotazioni di libri e riviste, orario settimanale di apertura e modalità per la consultazione e il prestito delle biblioteche.

- Numero dei servizi igienici, con indicazione dell'esistenza di servizi igienici per handicappati.

- Esistenza di barriere architettoniche

- Esistenza di ascensori e montacarichi.

- Esistenza e descrizione di spazi esterni attrezzati e non (posteggi, impianti sportivi, ecc.).

- Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.

9.3 I fattori di qualità devono essere riferiti a ciascuna delle sedi che facciano parte della stessa istituzione.

10. PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

10.1 Procedura dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati. Il Capo di Istituto, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di Istituto, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente, il Capo di Istituto formula per il Consiglio d'Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio dell'anno scolastico in corso.

10.2 Valutazione d'Istituto

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione dell'Istituto, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente elaborati da personale qualificato, rivolti ai genitori, al personale docente, al personale ATA e anche agli studenti, nel rispetto della normativa del 2014/2015 sull'autovalutazione d'Istituto.

I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

11.1 Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la qualità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

11.2 Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza e imparzialità.

11.3 Nella redazione di testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

11.4 Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblici si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissate dalle amministrazioni nelle apposite carte dei servizi.

12. ATTUAZIONE

12.1 Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

12.2 Il Ministro della Pubblica Istruzione cura, con apposita direttiva, i criteri di attuazione della presente Carta.

LA TRASPARENZA fa sempre parte della carta

È assicurata ai genitori la massima trasparenza possibile nell'accesso ai documenti della scuola che riguardano il percorso scolastico e formativo dei propri figli secondo le modalità della L. 241/90.

Il controllo sul processo di apprendimento e sui risultati scolastici degli alunni sarà assicurato nei seguenti modi:

- Incontro scuola – famiglia per sottoscrivere la scheda di valutazione: febbraio (1° quadrimestre), giugno (2° quadrimestre)
- Incontro con i docenti su richiesta dei genitori

Per ciascun genitore sarà sempre possibile, senza particolari formalità, visionare tutte le prove scritte dei rispettivi figli rivolgendosi al Dirigente Scolastico.

LA PRIVACY

Tratto dalla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 15-1-2007
ORGANISMI COLLEGIALI E COMMISSIONI ISTITUZIONALI

Il trattamento dei dati sensibili è necessario per attivare gli organismi collegiali delle commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del Ministero della Pubblica Istruzione e dell'ordinamento scolastico. Tali organi sono rappresentativi sia del personale amministrativo e scolastico, sia degli studenti, delle famiglie e delle associazioni sindacali. Il dato sensibile trattato è quello dell'appartenenza alle organizzazioni sindacali, con riferimento agli organismi o comitati che richiedano la partecipazione di rappresentanti delle organizzazioni sindacali.

ATTIVITÀ EDUCATIVA DIDATTICA E FORMATIVA DI VALUTAZIONE

Nell'espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curricolari ed extracurricolari di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami, da parte delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali, possono essere trattati dati sensibili relativi:

alle origini razziali ed etniche per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana;

alle convinzioni religiose per garantire la libertà di credo religioso;

allo stato di salute per assicurare l'erogazione del servizio di refezione scolastica, del sostegno agli alunni disabili, dell'insegnamento domiciliare ed ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie, per la partecipazione alle attività educative didattiche programmate, a quelle motorie e sportive, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;

ai dati giudiziari, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione;

alle convinzioni politiche, per la costituzione e il funzionamento delle Consulte e delle Associazioni degli studenti e dei genitori.

I dati sensibili possono essere trattati per le attività di valutazione periodica e finale per le attività di orientamento e per la compilazione della certificazione delle competenze.

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIE: GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Il trattamento di dati sensibili e giudiziari concerne tutte le attività connesse alla instaurazione di contenzioso (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti di tipo disciplinare, ispezioni, citazioni, denunce all'autorità giudiziaria etc.) con gli alunni e con le famiglie, e tutte le attività relative alla difesa in giudizio delle istituzioni scolastiche, di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.

L'INFORMAZIONE

La Scuola si prefigge di attivare adeguati strumenti di informazione esterna e di comunicazione interna per far sì che gli operatori, le famiglie e il territorio siano pienamente consapevoli del progetto comune e lo condividano.

In concreto si prevede:

- un'apposita versione del Piano dell'Offerta Formativa per i genitori interessati
- il Piano dell'Offerta Formativa versione completa all'albo di tutti i plessi.

LA DOCUMENTAZIONE

La Scuola si prefigge di rendere fruibili le molteplici informazioni che provengono dal suo interno e dall'esterno per farle diventare una risorsa di formazione continua. A tale scopo sarà data importanza fondamentale alla sistemazione e archiviazione dei documenti prodotti e delle esperienze condotte, ma anche la ricerca di documenti prodotti da altri che vengono messi in circolazione attraverso i canali cartacei ed elettronici.

RACCORDO PEDAGOGICO

L'attività di raccordo pedagogico del II circolo Didattico di Sarno è parte integrante dell'azione didattica-educativa, a tale proposito la nostra scuola ha individuato specifiche azioni volte a favorire la continuità tra i vari segmenti scolastici.

1. Fase informativa

Scuola dell'infanzia - Scuola Primaria

Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I°

Incontri fra gli insegnanti delle due scuole:

- Per una raccolta di informazioni sugli alunni e scambio di esperienze;
- Per l'individuazione delle competenze e abilità in uscita necessarie per affrontare il successivo ordine di scuola;
- Incontro tra famiglie e docenti per la presentazione del Piano dell'Offerta Formativa e del Regolamento di Circolo.

2. Fase operativa

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria

Scuola Primaria Scuola - Secondaria di I°

- Inserimento a piccoli gruppi di alunni in uscita dalla Scuola dell'Infanzia nelle classi prime della Scuola Primaria per conoscere il nuovo ambiente e facilitare il momento dell'accoglienza.
- Visite di alunni in uscita dalla Primaria nelle Scuole Secondarie di I° del territorio.
- Attività laboratoriali e progetti d'intesa sia nel curriculare che nell'extracurriculare concordati fra i due ordini di scuola

LA PRESENTE CARTA DEI SERVIZI È STATA APPROVATA DAL CONSIGLIO DI CIRCOLO NELLA SEDUTA DEL 20/12/2017 E HA DURATA E VALIDITA' ILLIMITATA. POTRA' COMUNQUE ESSERE MODIFICATA E/O INTEGRATA PREVIA DELIBERA DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa LUCIA SIANO