

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
1° CIRCOLO "G.MARCONI"
80078 POZZUOLI (NA) - Via D.Fatale,8
Tel/fax: 081 52625 01 - C.F. 80101180638

DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. ssa **Teresa Martino**

Carta dei Servizi

ANNO SCOLASTICO 2008/2009



Premessa

La Carta dei Servizi è la "Carta d'Identità" di ogni istituzione scolastica, è un documento attraverso il quale la scuola si descrive in tutti i suoi aspetti didattici, organizzativi, amministrativi partendo dalle specifiche situazioni socio-ambientali.

ASPETTI AMMINISTRATIVI

- Risorse umane (numero e competenze)
- Organizzazione degli Uffici di Segreteria (orari, tempi di rilascio dei

ASPETTI ORGANIZZATIVI

- Modalità rapporto scuola-famiglia
- Orari di accesso al pubblico
- Eventuale apertura dei locali scolastici per attività socialmente utili
- Attività generali di rapporto con le altre agenzie educative del territorio (parrocchie, volontariato ecc.)

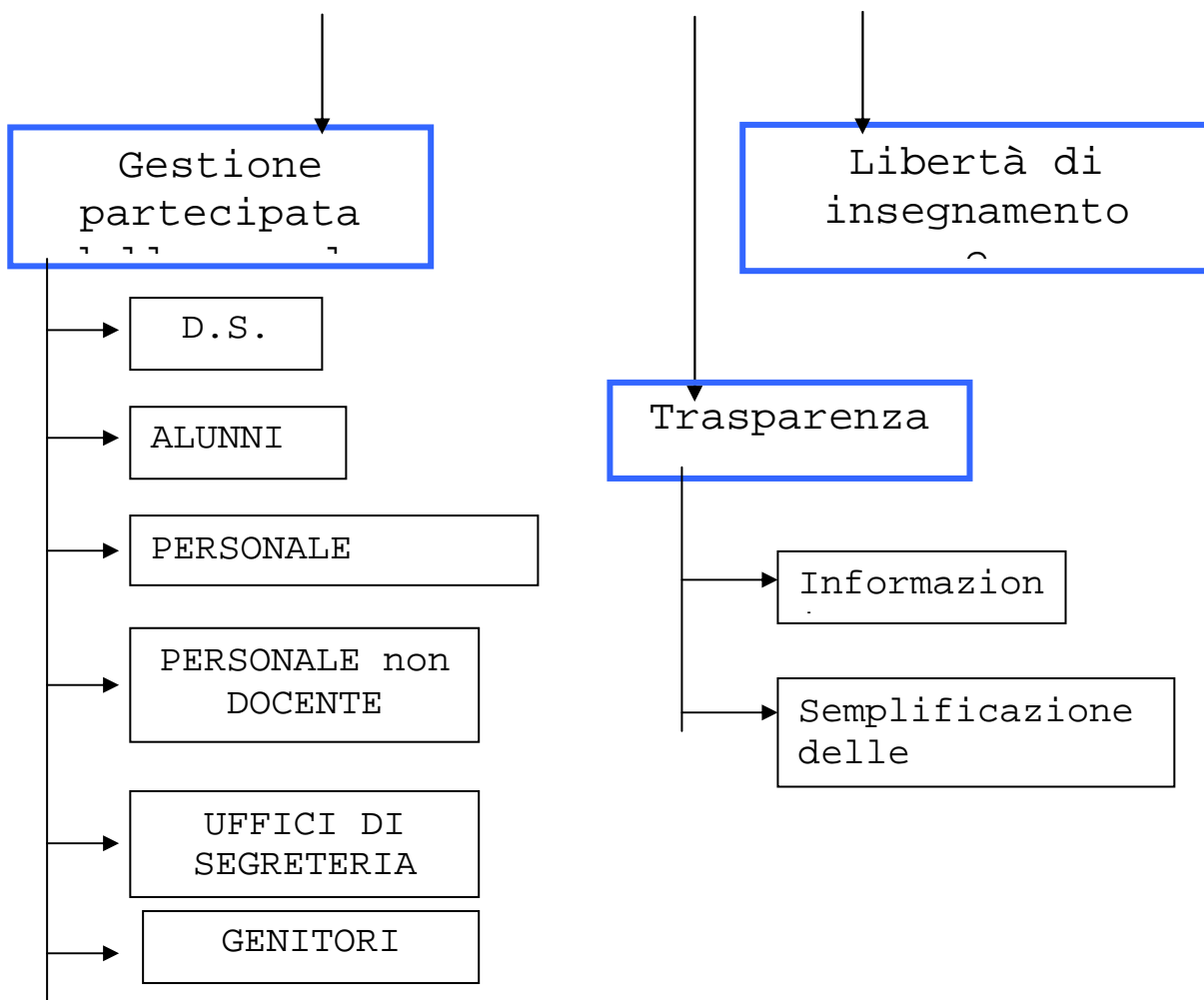
ASPETTI DIDATTICI

- Esplicazione dell'offerta educativa e didattica.

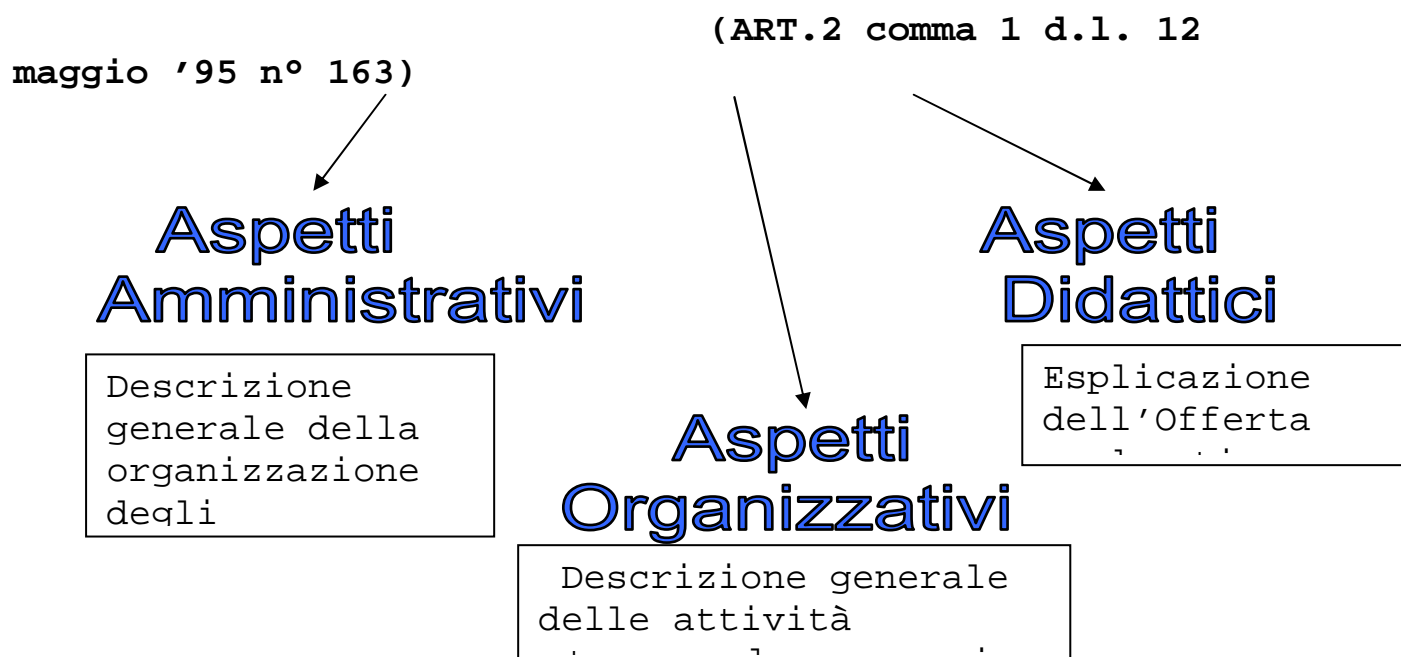
Non si tratta, però, di individuare obiettivi e finalità dei percorsi formativi che ogni team di docenti puntualizza, in considerazione dei programmi, ma di esplicitare in tema di organizzazione l'attività didattica che la scuola intende realizzare per raggiungere le finalità e gli obiettivi programmati. In tal modo gli utenti, allo atto dell'iscrizione conoscono le iniziative che accompagneranno gli alunni "nell'iter formativo"



PRINCIPI FONDAMENTALI



CARTA DEI SERVIZI



ASPETTI AMMINISTRATIVI

STANDARD SPECIFICI

L'Ufficio di Segreteria si impegna

- a rispettare gli standard di qualità per lo svolgimento delle pratiche amministrative,
- a rilevare annualmente il grado di soddisfazione degli utenti,
- a porre particolare attenzione ai reclami, a migliorare il servizio con l'attivazione di procedure informatiche.

Tutti gli operatori dei servizi si impegnano con la loro azione e il loro comportamento a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, soprattutto nella fase di ingresso. Si impegnano, altresì, a favorire l'inserimento e l'integrazione dei nuovi alunni, ed in particolare, quelli diversamente abili e di eventuali alunni stranieri.

Gli operatori si impegnano, inoltre, a ispirare la propria azione a criteri di obiettività e di equità. Occorre assicurare un ambiente pulito, accogliente ed idoneo con l'adeguamento di tutti gli impianti alle norme di sicurezza.

I collaboratori scolastici devono adoperarsi per garantire la costante igiene degli edifici ed in modo particolare dei servizi durante lo svolgimento delle lezioni.

La pulizia degli edifici è a carico della Cooperativa Portabagagli che si avvale di un numero di 15 unità (ex LSU) che effettua il servizio in orario extrascolastico.

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE A.T.A.

DIRETTORE DEI SERVIZI.....36 ore settimanali, articolate sulla base delle esigenze connesse all'esercizio delle sue funzioni.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.....ore 8,30 - 14,00

dal lunedì al sabato con prolungamento orario, a rotazione, fino alle 16,30, dal lunedì al venerdì.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO.....36 ore settimanali, articolate sulla base delle esigenze connesse all'attività didattica e di mensa.

ASPETTI ORGANIZZATIVI

- La segreteria garantisce un orario di apertura al pubblico sia in orario antimeridiano (ore 9,00 - 12,00) che pomeridiano (ore 14,30 - 15,30) funzionale alle esigenze degli utenti.
- Durante il periodo di iscrizione la distribuzione dei moduli è effettuata "a vista" in orario potenziato.
- L'Ufficio garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione in un massimo di dieci minuti dalla consegna della domanda.
- Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico entro gg. 5 lavorativi dalla richiesta.
- Per le pratiche del personale in servizio, trasferimenti, mutui, prestiti, assegni nucleo familiare, autentica firme, inoltre istanze, gg. 2 dalla richiesta.
- Per l'accesso alla documentazione (Legge 241/90) gg. 30 dalla domanda dell'interessato in carta semplice.

Valutazione del servizio

La valutazione del servizio prestato all'utenza, per quanto attiene all'area dei servizi amministrativi- tecnici-ausiliari, verrà effettuata nell'ambito della valutazione complessiva dei servizi forniti dall'Istituzione Scolastica da parte del Consiglio di Circolo.

ASPETTI DIDATTICI

INDIVIDUAZIONE DEI BISOGNI FORMATIVI

INDIVIDUAZIONE DELLE FINALITA'

- Promuovere l'alfabetizzazione culturale
- Valorizzare le diversità sociali, etniche e culturali per una reale integrazione sociale
- Prevenire forme di situazioni a rischio e di dispersione scolastica
- Sviluppare la convivenza democratica
- Educare alla formazione dell'uomo e del cittadini



INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI COGNITIVI - COMPORTAMENTALI - EDUCATIVI

- Autonomia
- Identità
- Capacità critica
- Capacità riflessiva
- Creatività
- Equilibrio affettivo



INDIVIDUAZIONE DELLE STRATEGIE METODOLOGICHE



FINALITA'

- Prevenire ed individuare situazioni di svantaggio
- Integrare culture e stili cognitivi diversi



D.S. dott. FRANCESCO TENORE

Famiglie

Coll. Vicario NICOLINO INGENITO

ASL NA2

32 Docenti Scuola dell'Infanzia

Scuole del territorio

57 Docenti Scuola Elementare

Servizi Sociali

7 Docenti di Sostegno Sc. Elementare

Medicina Scolastica

2 Docenti di Sostegno Sc. dell'Infanzia

Parrocchia

Coop.

"Portabagagli"

(15 unità)

2 Docenti di Religione Sc. dell'Infanzia

4 Docenti di Religione Sc. Elementare

3 Docenti Lingua straniera

SETTORE AMMINISTRATIVO

Direttore dei Servizi Amministrativi ANNA CIOTOLA

5 Assistenti Amministrativi

19 Collaboratori Scolastici

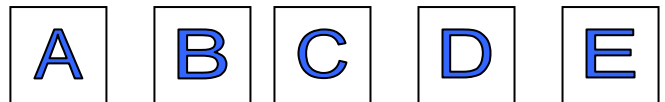
VERIFICA DELL' ITINERARIO

- Questionari
- Test
- Progetti
- Manifestazi

TEMPI

- Ogni due mesi per la Progettualità di interclasse
- Ogni settimana per la Progettualità del team

VALUTAZIONE SU ESITO
PROGETTUALITA'



CRITERI DI AZIONE E VALUTAZIONE TRA:

SC. INFANZIA
SCUOLA
SCUOLA

SC. INFANZIA
SC. INFANZIA
SC. INFANZIA