

Scuola Primaria Paritaria e Parificata
“Casa, Educazione e Lavoro”

Scuola dell’Infanzia Paritaria
“S.Maria”

Ente gestore Cooperativa Scuola Viva s.c.r.l.

CARTA
DEI
SERVIZI

Anno Scolastico 2024-25

PRINCIPI FONDAMENTALI DELLA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi ha come fonte d’ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana.

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. IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ
 - 2.1. I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.
 - 2.2. La scuola nell’ambito delle proprie competenze e delle risorse disponibili, 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 nelle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.
Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni stranieri, a quelli in situazioni di handicap, a quelli comunque in situazioni di disagio o difficoltà.
 - 3.2. Nello svolgimento delle proprie attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli alunni.

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 e non statali nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande verranno considerati i seguenti criteri:
 - necessità della famiglia;
 - presenza di fratelli nella scuola;
 - territorialità.
 - 4.2. L’obbligo scolastico, il proseguimento degli studi, la regolarità della frequenza sono assicurati anche mediante interventi di prevenzione, di controllo dell’evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano fra loro in modo funzionale ed organico.

5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E 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

Scuola primaria paritaria e Parificata “Casa Educazione e Lavoro”

Scuola dell’infanzia paritaria “Santa Maria”

Ente gestore COOPERATIVA SCUOLA VIVA S.C.R.L.

via Pistoiese 584 - PRATO

- standard generali del servizio.
- 5.2. Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzino 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 e un’informazione completa e trasparente.
 - 5.4. L’attività scolastica, e in particolare l’orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, efficacia, flessibilità nell’organizzazione dei servizi amministrativi, dell’attività didattica e dell’offerta formativa integrata.
 - 5.5. Per le stesse finalità, la scuola garantisce e organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali.
6. LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE
- 6.1. La programmazione assicura il rispetto della 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. Sono parte integrante della funzione docente la progettazione e la programmazione didattica e curricolare, l’attività di studio e ricerca per il continuo adeguamento delle metodologie e alla promozione professionale e culturale dell’allievo (CCNL-AGIDAE art.27).
 - 6.2. L’aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico.

*PREMESSA COMUNE DELLE SCUOLE CATTOLICHE DI PRATO
PER LA CARTA DEI SERVIZI*

Tutte le scuole cattoliche di ogni ordine e grado che operano sul territorio dell’area pratese si collocano nella missione evangelizzatrice della Chiesa e all’interno di un progetto educativo che, ispirandosi ai principi del Vangelo, ha tra gli obiettivi fondamentali quello di educare i giovani al senso della vita per un consapevole inserimento nella società civile e cristiana.

Le scuole, quindi, hanno un ruolo fondamentale nel maturare nell’alunno la capacità di discernere e di elaborare una concezione del mondo coerente con i principi cristiani e pertanto sicura nel riconoscere i valori e nel distinguerli dai disvalori.

Le scuole tendono quindi a educare:

- all’*essenzialità*, promuovendo un cammino di liberazione dai condizionamenti esterni che porti l’uomo ad “essere di più”, non ad “avere di più”;
- alla *ricerca della verità*, anche mediante lo studio, che esigendo tenacia ed impegno diventa uno dei mezzi essenziali per la conquista;
- alla *formazione* di persone in grado di porsi in modo consapevole di fronte alla realtà storica.

Il servizio offerto dai nostri istituti è aperto non solo agli alunni e alle famiglie che hanno fatto una chiara scelta di fede, ma anche a coloro che si dichiarano sensibili ai valori contenuti nel messaggio evangelico, e a quanti ne condividono le linee educative.

Le nostre scuole, essendosi costituite come enti privati, sono sostenute dai contributi delle famiglie; tuttavia nell’erogazione del servizio non viene compiuta nessuna discriminazione

riguardante eventuali svantaggi socio - economici, in quanto sono previsti, per i casi accertati, esoneri parziali o totali delle rette.

Commissione per la stesura della Carta dei Servizi

PREMESSA

La nostra scuola è presente sul territorio fin dal 1925, anno in cui le *Piccole Missionarie del Sacro Cuore* arrivarono a Narnali aprendo l’asilo Santa Maria e, successivamente, la scuola primaria privata “Casa Educazione e Lavoro” che allora comprendeva anche un laboratorio di cucito. Successivamente fu richiesta la parifica per la scuola primaria che venne concessa nel 1969.

Da allora l’istituto ha regolarmente funzionato offrendo un valido servizio alla popolazione del territorio.

In seguito alla scelta della congregazione di ritirare il proprio personale religioso, un gruppo di genitori, per permettere alla scuola di continuare a esistere, si è costituito in cooperativa divenendone l’ente gestore.

Dal 1° Settembre 1998, data in cui c’è stato il passaggio della parifica, la scuola è gestita, in tutte le sue funzioni, dalla Cooperativa “SCUOLA VIVA”.

Il passaggio di gestione non ha però cambiato le finalità dell’istituto che, tuttora, si propone come scuola cattolica, mantenendo saldi i principi dell’essere cristiani.

7. AREA DIDATTICA

- 7.1. La scuola con l’apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione e il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantire 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 e elabora gli strumenti per garantire la *continuità educativa* tra i diversi ordini e gradi d’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 funzione educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell’utenza.
 - 7.4. Nell’assegnazione dei compiti di casa, il docente tiene presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e dalla programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare ai bambini, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco e ad altre attività.
 - 7.5. Nel rapporto con gli alunni 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. La scuola garantisce l’elaborazione, l’adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:
 - A) PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA DELL’ISTITUTO
 - B) REGOLAMENTO DI ISTITUTO
 - C) PROGRAMMAZIONE DIDATTICA/CONTRATTO FORMATIVO
- A) PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA (Vedi fascicolo a parte)

Il PTOF, elaborato dal Collegio dei Docenti, sentito il parere del Consiglio di Istituto, è il documento fondamentale costitutivo dell’identità culturale e progettuale dell’istituto ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa della scuola nel nuovo regime dell’autonomia.

Si articola in:

PREMESSA

1. SCELTE DELLA SCUOLA

SCELTE EDUCATIVE

SCELTE DIDATTICHE

SCELTE ORGANIZZATIVE

2. PROGETTO CURRICOLARE

3. ALTRE OFFERTE FORMATIVE

4. PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA

5. I FATTORI DI QUALITÀ DEL SERVIZIO SCOLASTICO

6. CARTA DELLE GARANZIE

7. FUNZIONAMENTO E GESTIONE

8. STRUMENTI PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI

B) REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il regolamento di istituto, definisce le modalità di convocazione e di svolgimento degli organi collegiali, le norme relative alla vigilanza degli alunni, la regolamentazione delle uscite, dei ritardi, delle assenze e delle giustificazioni degli alunni.

Si articola in:

PARTE I Funzionamento degli Organi Collegiali.

PARTE II Disposizioni organizzative per il buon funzionamento della scuola.

C) PROGRAMMAZIONE DIDATTICA/CONTRATTO FORMATIVO

La programmazione didattica è elaborata dagli insegnanti sulla base della programmazione dell’azione educativa approvata dal Collegio dei Docenti (L.148/90); delinea il percorso formativo delle classi adeguando ad esse gli interventi operativi; è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l’azione didattica alle esigenze formative che emergono “in itinere”.

Scuola primaria paritaria e Parificata “Casa Educazione e Lavoro”
Scuola dell’infanzia paritaria “Santa Maria”
Ente gestore COOPERATIVA SCUOLA VIVA S.C.R.L.
via Pistoiese 584 - PRATO

La presentazione ai genitori, durante un’apposita assemblea di classe, della programmazione educativa e didattica annuale costituisce il Contratto Formativo sulla base del quale:

l’alunno conosce:

gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum
il percorso per raggiungerli
le fasi del suo curriculum;

i docenti:

esprimono la loro offerta formativa
motivano il loro intervento didattico
esplicitano le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;

il genitore:

conosce l’offerta formativa
esprime pareri e proposte
collabora nelle attività.

Le insegnanti della scuola dell’infanzia elaborano la programmazione e il contratto formativo suddiviso per fasce d’età: 3 anni, 4 anni e 5 anni. Analogamente a quanto viene fatto nella scuola primaria, anche per l’infanzia le insegnanti presentano la programmazione e il contratto formativo durante l’assemblea all’inizio dell’anno.

I genitori collaborano con le insegnanti e prendono visione del contratto formativo del proprio bambino.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- PARTE PRIMA -

ORGANI COLLEGIALI

Nella Scuola funzionano i seguenti organi:

- ❖ DIREZIONE
- ❖ COLLEGIO DEI DOCENTI
- ❖ CONSIGLIO DI ISTITUTO
- ❖ CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
- ❖ CONSIGLI DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE
- ❖ ASSEMBLEA
- ❖ RIUNIONI DI CLASSE/SEZIONE

Compiti e funzioni del Coordinatore

Il Coordinatore Scolastico:

- collabora nella gestione della Cooperativa con il Legale Rappresentante e il Consiglio di Amministrazione, nonché con l’associazione dei genitori “Il Gabbiano”; mantiene i rapporti tra gli organi presenti

Scuola primaria paritaria e Parificata “Casa Educazione e Lavoro”
Scuola dell’infanzia paritaria “Santa Maria”
Ente gestore COOPERATIVA SCUOLA VIVA S.C.R.L.
via Pistoiese 584 - PRATO

- è membro del consiglio di Amministrazione dell'ente gestore Coop. Sociale Scuola Viva Srl
- si avvale della consulenza del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per l'organizzazione della sicurezza nella scuola
- organizza le attività dell'Istituto
- coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione e di Interclasse) e le riunioni che promuove
- cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni
- provvede all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi del contributo di tutti i docenti
- stabilisce il piano di addestramento del personale per migliorare l'efficienza e l'efficacia del servizio e per conseguire le finalità educative
- provvede alla promozione dell'istituto attraverso attività sul territorio
- redige il verbale del riesame della direzione secondo quanto stabilito nella procedura ISO 9001
- assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività dell'istituto, in collaborazione con il Consiglio di Amministrazione
- cura i rapporti con l'utenza per favorire un clima di collaborazione con le famiglie

DISPOSIZIONI GENERALI – CORPI ELETTORALI

CAMPO DI APPLICAZIONE

Le presenti norme disciplinano le elezioni nella scuola dell'infanzia e primaria.

ORGANO COMPETENTE AD INDIRE LE ELEZIONI

Le elezioni per la costituzione del Consiglio di Istituto, Consiglio di Classe, Consiglio di Interclasse e di Intersezione sono indette dal Coordinatore.

COMPONENTI SCOLASTICHE CHE HANNO DIRITTO ALLA RAPPRESENTANZA NEGLI ORGANI COLLEGIALI

Le componenti scolastiche che hanno diritto alla rappresentanza negli organi collegiali sono costituite dai docenti in servizio presso l'istituto, dai genitori degli alunni iscritti, dal personale amministrativo ed ausiliario.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Fanno parte di diritto del Collegio dei Docenti tutti i docenti in servizio presso la scuola dell'infanzia e primaria.

Scuola primaria paritaria e Parificata “Casa Educazione e Lavoro”
Scuola dell’infanzia paritaria “Santa Maria”
Ente gestore COOPERATIVA SCUOLA VIVA S.C.R.L.
via Pistoiese 584 - PRATO

Il Coordinatore, nominato dall’ente gestore, quale Presidente del Collegio dei Docenti, partecipa alle riunioni nelle quali il Collegio dei Docenti può procedere all’elezione del Comitato per la valutazione del servizio e all’elezione del collaboratore del Coordinatore.

CONSISTENZA NUMERICA DI CIASCUNA COMPONENTE ELETTIVA DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. *Consiglio di Istituto*: è costituito da 21 membri così suddivisi
insegnanti della scuola primaria e dell’infanzia
rappresentanti dei genitori (uno per classe/sezione)
personale ausiliario
Coordinatore
2. *Consiglio di Interclasse nella scuola primaria*
insegnanti + eventuali insegnanti di sostegno + le specialiste
5 rappresentanti dei genitori, uno per ciascuna classe
Coordinatore
3. *Consiglio di Intersezione nella scuola dell’infanzia*
insegnanti
rappresentanti dei genitori
Coordinatore

ELETTORATO DEI GENITORI

I genitori degli alunni iscritti partecipano all’elezione:

- Per la *scuola primaria* di n.1 rappresentante per ogni classe sia per il Consiglio di Interclasse che per quello di Istituto.
- Per la *scuola dell’infanzia* di n.1 rappresentante per ogni sezione sia per il Consiglio di Intersezione che per quello di Istituto.

ELETTORATO DEL PERSONALE DOCENTE

Costituiscono l’elettorato del personale docente tutti gli insegnanti.

Tutto il personale docente partecipa di diritto nella costituzione degli organi collegiali.

ELETTORATO DEL PERSONALE NON DOCENTE

Costituiscono l’elettorato del personale non docente il personale ausiliario e quello amministrativo.

Tutto il personale non docente, ausiliario e amministrativo, partecipa di diritto nella costituzione degli organi collegiali.

CONSIGLIO DI INTERCLASSE, DI INTERSEZIONE E DI ISTITUTO

ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI NEI CONSIGLI DI INTERCLASSE, DI INTERSEZIONE E DI ISTITUTO; ASSEMBLEA DEI GENITORI

Entro il 31 ottobre di ogni anno per la scuola primaria e dell’Infanzia il Coordinatore convoca, per ciascuna classe e per le sezioni, le rispettive assemblee dei genitori. A tali assemblee partecipano i docenti della classe o sezione che illustrano la funzione degli organi collegiali e le

modalità per procedere alle votazioni, le linee generali del contratto formativo, le regole d’istituto per il buon funzionamento della scuola.

CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE E MODALITÀ DELLE VOTAZIONI

1. La data di convocazione di ciascuna delle Assemblee è stabilita dal Coordinatore, in un giorno non festivo e non coincidente con l’orario delle lezioni. La convocazione è soggetta a preavviso scritto di almeno 8 giorni.
2. Il Coordinatore cura, nelle forme più idonee, che i genitori, anche per il tramite dei figli, abbiano tempestiva e sicura notizia della convocazione dell’assemblea.
3. L’atto di convocazione dell’assemblea indica l’orario e l’ordine del giorno
4. Le votazioni si effettueranno subito dopo la conclusione dell’assemblea della quale viene redatto un breve verbale; verrà costituito il seggio elettorale per facilitare le operazioni di voto, di scrutinio e di proclamazione degli eletti.
5. Il seggio sarà formato da almeno tre genitori: un presidente e due scrutatori di cui uno fungerà da segretario. Il segretario provvederà alla compilazione del *VERBALE DELLE OPERAZIONI DI VOTO E DI SCRUTINIO*.
6. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse, di Intersezione e di Istituto, hanno luogo per ciascuna componente sulla base dell’elenco dei genitori, in ordine alfabetico, della classe o della sezione.
7. A ciascun elettore viene consegnato l’elenco dei genitori e una scheda per l’espressione del voto.
8. Nell’ipotesi in cui due o più genitori riportino lo stesso numero di voti si procede per sorteggio.
9. In occasione del solo rinnovo del Consiglio di Interclasse o Intersezione il candidato che ha ricevuto il maggior numero di voti entrerà a far parte del rispettivo Consiglio. In occasione del rinnovo sia del Consiglio di Istituto sia del Consiglio di Interclasse o Intersezione, il candidato che ha ottenuto il maggior numero di voti entrerà a far parte del Consiglio di Istituto, il genitore che invece si è classificato al secondo posto entrerà a far parte del Consiglio di Interclasse o Intersezione; a parità di voti si procede per sorteggio.

PERMANENZA IN CARICA

1. Il Consiglio di Istituto si rinnova annualmente.
2. I Consigli di Interclasse ed Intersezione decadono annualmente.

PREDISPOSIZIONE DELLE SCHEDE

1. Le schede per l’espressione del voto sono costituite da fogli di ugual grandezza recanti l’intestazione dell’istituto.
2. Il Coordinatore, o un suo delegato, provvede a fornire ai seggi operanti i fogli necessari per il funzionamento dei seggi stessi, all’atto del loro insediamento.
3. Il presidente del seggio appone il timbro dell’istituto sulle schede.
4. Ogni anno le schede riceveranno la dicitura:
 - *ELEZIONI PER IL RINNOVO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO, D’ INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE*
4. I nominativi dei candidati saranno scritti alla lavagna e riportati sul *VERBALE DELLE OPERAZIONI DI VOTO E DI SCRUTINIO*

Scuola primaria paritaria e Parificata “Casa Educazione e Lavoro”
Scuola dell’infanzia paritaria “Santa Maria”
Ente gestore COOPERATIVA SCUOLA VIVA S.C.R.L.
via Pistoiese 584 - PRATO

MODALITÀ DELLE VOTAZIONI

1. Gli elettori votano nei seggi nei cui elenchi sono compresi
2. Gli elettori apporranno la propria firma accanto al loro nominativo sull’elenco degli elettori del seggio.
3. Nel locale adibito alle votazioni sarà disposta l’urna per la raccolta delle schede
4. Il voto viene espresso personalmente da ciascun elettore su una sola scheda mediante il nominativo/i del candidato/i
5. Si possono esprimere fino a 4 preferenze.
6. Deleghe: qualora un genitore fosse impossibilitato a venire a votare può delegare, tramite appositi stampati, un altro genitore. Ogni votante non potrà avere più di due deleghe.

OPERAZIONI DI SCRUTINIO

1. Le operazioni di scrutinio hanno immediatamente inizio dopo la chiusura delle votazioni
2. Alle operazioni partecipano il presidente, il segretario e gli scrutatori.
3. Le operazioni di scrutinio vengono registrate sul *verbale delle operazioni di voto e di scrutinio* dal quale risulteranno i seguenti dati:
 - *NUMERO DEGLI ELETTORI E NUMERO DEI VOTANTI*
 - *NUMERO DEI VOTI ATTRIBUITI AD OGNI CANDIDATO*
4. Il verbale è sottoscritto dai componenti del seggio.
5. I verbali e le schede vengono depositati in segreteria in una busta sulla quale sarà indicata la classe o sezione e l’anno scolastico.

PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI

1. Una copia del verbale delle operazioni di voto e di scrutinio sarà affissa alla bacheca della scuola per presa visione da parte di tutti i genitori

CONSIGLIO DI ISTITUTO

MODALITÀ DEGLI INCONTRI

1. Il Consiglio di Istituto si ritrova almeno due volte all’anno e ogni qualvolta le diverse Componenti ne ravvisino la necessità.
2. Il Consiglio di Istituto si ritrova nei locali della scuola, nei giorni feriali al di fuori dell’orario scolastico.

CONVOCAZIONE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI INCONTRI

1. Il Coordinatore provvede ad informare le componenti della riunione con preavviso scritto di almeno 8 giorni, indicando la data, l’orario e l’ordine del giorno.
2. Durante il primo Consiglio si provvede alla nomina del presidente tra i rappresentanti dei genitori.
3. Il segretario, che provvede alla compilazione del verbale, viene nominato ogni volta che il Consiglio si riunisce; esso cura la compilazione del verbale sull’apposito registro del Consiglio di Istituto conservato presso la segreteria della scuola.

DURATA IN CARICA

1. Il Consiglio di Istituto dura in carica un anno.

2. Nel corso dell’anno si può provvedere alla sostituzione dei membri che perdono il titolo di farne parte.
3. I rappresentanti dei genitori sono tenuti a dare ampia diffusione delle decisioni prese.

FUNZIONI E COMPETENZE

Costituisce il punto di incontro in cui tutte le componenti della scuola manifestano vicendevoli esigenze ed aspettative.

Ha la competenza delle seguenti attività:

- Adotta il Piano dell’Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti;
- Adotta nei limiti di spesa fissati dal Consiglio di Amministrazione, gli accordi approvati dal Collegio dei Docenti con altre scuole relativi ad attività didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento;
- Approva il Regolamento interno dell’istituto che “regola” l’organizzazione e la programmazione della vita e dell’attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio; deve, tra l’altro, stabilire le modalità per il funzionamento degli ambienti/spazi della scuola, l’uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive.

Il Consiglio di Istituto propone al Consiglio di Amministrazione:

- Contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni, di esperienze, e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- La partecipazione dell’istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dalla scuola;
- Le iniziative complementari ed integrative volte a realizzare la funzione della scuola come centro di formazione culturale.

CONSIGLIO DI INTERCLASSE

MODALITÀ DEGLI INCONTRI

1. L’intero Consiglio di Interclasse si ritrova almeno due volte all’anno, entro il mese di novembre ed entro la fine di maggio, ed ogni volta che i suoi componenti ne ravvisino necessità.
2. Il Consiglio con la sola presenza dei docenti si ritrova almeno ogni due mesi, secondo lo stesso calendario stabilito per il Collegio dei Docenti e ogni volta che le insegnanti ne sentano la necessità.

CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DEGLI INCONTRI

1. Il Coordinatore, in qualità di presidente, attribuisce a uno dei docenti le funzioni di segretario; questo curerà la stesura del verbale conservato agli atti della scuola.
2. Il Coordinatore con gli insegnanti stabilisce le date delle riunioni.
3. Gli insegnanti provvederanno ad avvisare i rappresentanti dei genitori riguardo alle date agli orari e all’ordine del giorno per i consigli ai quali sono invitati a partecipare.

DURATA IN CARICA

Il Consiglio di Interclasse ha durata annuale.

FUNZIONI E COMPETENZE

Intero Consiglio:

- Formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all’azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, di laboratori o altri interventi per gli alunni.
- Agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Con la sola presenza dei docenti:

- Coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari.

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

Il Consiglio di Intersezione per la scuola dell’infanzia si svolge con le stesse modalità del Consiglio di Interclasse per la scuola primaria.

COLLEGIO DEI DOCENTI

MODALITÀ SVOLGIMENTO DEGLI INCONTRI

1. Il Collegio dei Docenti, presieduto dal Coordinatore, si insedia all’inizio di ogni anno scolastico.
2. Durante la prima riunione si stabilisce il calendario degli incontri annuali. Almeno ogni due mesi o qualora il Coordinatore o gli insegnanti ne facciano richiesta.
3. Le riunioni hanno luogo nei locali della scuola, nei giorni feriali, al di fuori dell’orario scolastico.
4. Le funzioni di segretario vengono attribuite di volta in volta dal Coordinatore ad un docente in servizio presso la scuola
5. Il segretario cura l’apposito registro del Collegio conservato presso la segreteria della scuola.

FUNZIONI E COMPETENZE

Il Collegio dei Docenti ha le seguenti competenze:

- Individua gli obiettivi da perseguire in funzione dei bisogni dell’utenza;
- Verifica il Piano dell’Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali e scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto e dal Consiglio di Amministrazione, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori;
- Individua le metodologie e strategie didattiche dell’istituto (a livello di contenuti, verifiche dell’apprendimento e monitoraggio delle attività didattiche) rendendole esplicite nella programmazione educativa;
- Identifica le funzioni-obiettivo nell’ambito dei servizi che si intendono erogare, determina le competenze professionali necessarie per il perseguimento di tali funzioni, attribuisce le funzioni e designa il responsabile di dette funzioni;
- Definisce le materie che compongono gli ambiti disciplinari;
- Verifica ed approva le opportunità di accordi con altre scuole relativi ad attività didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento;
- Verifica ed approva i progetti elaborati dalle insegnanti.

Il Collegio inoltre:

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascuna insegnante, approvando il Regolamento degli insegnanti ed emettendo le procedure operative di riferimento per lo svolgimento delle attività. In particolare cura la programmazione dell’azione educativa anche al fine di adeguare nell’ambito degli ordinamenti della scuola i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- Valuta periodicamente l’andamento complessivo dell’azione didattica sulla base dei dati ricevuti dal Coordinatore, Consiglio di Interclasse e di Intersezione e dal Team classe e di sezione (relazioni periodiche finali), per verificarne l’efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell’attività scolastica;
- Provvede all’adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse e di Intersezione e Team di classe;
- Provvede, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Amministrazione, sentiti il Consiglio di Istituto, i Consigli di Interclasse e di Intersezione e Team di classe e di sezione, alla scelta tecnica dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico/scientifiche e delle dotazioni librerie;
- Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti della scuola;
- Formula proposte per l’orario delle attività scolastiche nel rispetto del monte-ore per ogni disciplina stabilito dai programmi ministeriali;
- Indica i criteri generali per l’individuazione dei mezzi di recupero nei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, sentiti gli specialisti nella scuola con compiti di medico socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- Può eleggere nel suo seno i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale insegnante, che provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta, tenuto conto delle qualità intellettuali, preparazione culturale e professionale, diligenza, comportamento nella scuola, efficacia dell’azione educativa e didattica delle eventuali sanzioni disciplinari, dell’attività di aggiornamento, partecipazione ad attività di sperimentazione, rapporti con le famiglie degli alunni e di ogni altro elemento che valga a delineare le caratteristiche e le attitudini personali in relazione alla funzione di docente.

Inoltre:

- Delibera per tutte le classi la suddivisione dell’anno scolastico in periodi, ai fini della Valutazione degli alunni;
- Programma periodi di esonero totale o parziale dall’insegnamento per consentire la partecipazione individuale ad iniziative anche straordinarie di aggiornamento disciplinare o metodologico-didattico;
- Formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di formazione in servizio, nonché per la verifica collegiale delle iniziative stesse;
- Definisce gli obiettivi e le modalità per la realizzazione e la verifica delle attività di aggiornamento da esso deliberate nonché i criteri per la partecipazione dei docenti alle attività medesime;
- Valuta i risultati conseguiti nelle sperimentazioni attuate;

Scuola primaria paritaria e Parificata “Casa Educazione e Lavoro”

Scuola dell’infanzia paritaria “Santa Maria”

Ente gestore COOPERATIVA SCUOLA VIVA S.C.R.L.

via Pistoiese 584 - PRATO

- Valuta ed approva le iniziative riservate agli alunni (proiezioni di film, distribuzione di opuscoli...) proposte da enti o associazioni pubbliche o private. Per esigenze di tempestività può delegare queste attività al Coordinatore;
- Sceglie, adotta o costruisce strumenti per la valutazione della qualità educativa;
- Programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- Esamina, prima delle deliberazioni del Consiglio di Istituto, le iniziative complementari ed integrative volte a realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale;
- Valuta, in sede di programmazione educativa annuale, modi e termini di una possibile collaborazione scuola-extra scuola.

ASSEMBLEA

Si svolge due volte l’anno con tutta la comunità scolastica per la presentazione del piano dell’Offerta Formativa. Nella sessione autunnale viene seguita dall’istituzione dei seggi per l’elezione degli organi collegiali. Nella sessione estiva l’Assemblea è rivolta principalmente ai nuovi iscritti, per la presentazione del Progetto Educativo, il Regolamento della Scuola, ecc... L’Assemblea si ritrova nei locali della scuola, nei giorni feriali al di fuori dell’orario scolastico.

RIUNIONE DI CLASSE/SEZIONE

Si svolge due volte l’anno: per la Scuola Primaria in concomitanza alla consegna delle Schede di Valutazione (febbraio-giugno) per presentare l’andamento generale della classe e discutere eventuali strategie di intervento. Per la Scuola dell’Infanzia (dicembre-maggio) per presentare l’andamento generale della sezione e discutere eventuali strategie di intervento.

PATTO DI CORRESPONSABILITA’

ALUNNI

Sono tenuti al rispetto degli orari delle lezioni e/o della attività. Per quanto riguarda la scuola primaria, coloro che giungono a scuola in ritardo rispetto all’orario iniziale delle lezioni possono accedere alle aule e chiedere di essere ammessi alla lezione; l’insegnante può ammettere l’allievo purché non si tratti di ritardi sistematici.

I ritardi verranno annotati sul registro; il numero complessivo in tutto l’anno non può essere superiore a 5. Oltre tale numero l’alunno sarà ammesso alle lezioni solo all’ora successiva.

Per i bambini della scuola dell’infanzia è bene comunicare tempestivamente l’eventuale ritardo per telefono.

Gli alunni sono tenuti ad avere un atteggiamento di rispetto nei confronti degli adulti e dei loro coetanei.

Non è consentito portare o utilizzare il cellulare a scuola.

Gli alunni sono tenuti al rispetto e alla cura dell’ambiente e delle attrezzature scolastiche.

Ogni alunno è responsabile delle proprie cose e sarà sua preoccupazione portare a scuola tutto il necessario per l’attività scolastica. La scuola declina ogni responsabilità per lo smarrimento di oggetti personali.

Dopo l’orario scolastico non sarà possibile accedere ai locali per eventuali dimenticanze di libri o altro materiale scolastico. Il personale ausiliario non è autorizzato ad aprire la scuola.

GENITORI

I primi educatori dei figli sono tenuti alla collaborazione con la scuola e alla condivisione delle scelte educative della medesima tramite l’azione delle insegnanti.

Devono informarsi sulle regole della scuola e prenderne atto.

Sono tenuti alla costituzione e partecipazione degli organi collegiali e a tutte quelle attività o iniziative indicate all’inizio dell’anno, tramite calendario scolastico, o durante il corso dell’anno attraverso comunicazioni scritte.

Le telefonate alla scuola devono essere effettuate solo in casi di reale necessità.

I genitori sono tenuti a responsabilizzare i propri figli circa la vita scolastica (orari, regolamenti, compiti da svolgere, studio, ecc.)

Qualora ci fosse la necessità di parlare con le insegnanti, oltre gli ordinari colloqui, richiedere un appuntamento direttamente in segreteria o tramite avviso scritto.

Tutto ciò che serve per la scuola (merenda, buono e zainetto mensa, ecc.) deve essere nello zaino prima di accedere ai locali scolastici.

Inoltre, è tassativamente vietato l’accesso alle aule durante l’attività scolastica e all’inizio delle lezioni

DOCENTI

Le insegnanti dovranno trovarsi in classe alle ore 8.15 per l’accoglienza degli alunni.

Ogni insegnante è responsabile dei propri alunni durante l’orario di permanenza a scuola, in particolare ognuna è tenuta alla vigilanza nei tempi della ricreazione.

I documenti relativi alla didattica (registri elettronico Spaggiari) devono essere aggiornati con regolarità e trovarsi a disposizione per eventuali controlli da parte del coordinatore o di un organo superiore del MIUR.

Il docente è tenuto alla riservatezza assoluta relativa ai dati personali degli alunni e alla valutazione degli stessi.

Il docente è tenuto a partecipare alle riunioni collegiali pianificate dal coordinatore e dal CDD. Ferma restando la libertà di insegnamento, le decisioni prese all’interno del CDD e degli altri Organi Collegiali, devono essere sostenute e condivise da tutti i docenti per garantire una coerenza dell’azione formativa.

È un diritto-dovere delle insegnanti il continuo aggiornamento.

Ogni insegnante è tenuta a informare la coordinatrice di ogni iniziativa o problema inerente l’attività scolastica.

Le insegnanti sono tenute a rispettare le norme relative alla distribuzione dei pasti agli alunni (vedi piano HACCP depositato in segreteria).

Le insegnanti sono tenute al rispetto delle norme del piano di evacuazione conservato in segreteria.

Le insegnanti sono invitate a non far uso del cellulare in classe.

- PARTE SECONDA -

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Il presente regolamento fissa le modalità dei rapporti tra docenti-genitori-alunni per il buon funzionamento della scuola. È dovere di tutti osservarle.

1) *ORARIO DELLE LEZIONI*

SCUOLA DELL'INFANZIA

- entrata 8.30-9.00
- 1^a uscita 12.30 per coloro che non usufruiscono del servizio mensa con eventuale rientro alle 14.00
- uscita 15.50-16.00

SCUOLA PRIMARIA

- entrata 8.30
- 1^a uscita 12.30 per coloro che non usufruiscono del servizio mensa
- rientro 14.00
- uscita 16.00

Oltre l'orario di entrata, gli alunni non possono accedere alla scuola senza che il genitore ne dia motivazione. Le uscite anticipate e, in casi straordinari, le entrate posticipate, saranno ammesse solo dietro richiesta scritta da parte dei genitori alla direzione della scuola tramite apposito modulo e sono consentite solo in casi di effettiva necessità (di regola tre per quadrimestre). Entrate e uscite in orario leggermente diverso da quello ufficiale ed aventi carattere continuativo, sono eccezionalmente concesse dalla coordinatrice dietro richiesta scritta e documentata della famiglia.

La nostra scuola per le caratteristiche sue proprie, prevede un pre-scuola (dalle 7.30) per coloro che ne fanno richiesta. Tale servizio va richiesto all'inizio di ogni anno scolastico.

I genitori della scuola primaria, o chi per essi, possono accompagnare i loro figli sino all'ingresso della scuola. È vietato l'accesso nelle aule.

L'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza del personale docente che a turno garantisce la vigilanza fino all'arrivo dei genitori. L'uscita per la scuola dell'infanzia è sul lato di via Pistoiese, mentre per la scuola primaria è sul lato di via Ortigara.

2) *ORARIO MENSA E RICREAZIONE dopo pranzo*

SCUOLA PRIMARIA	ore	12.30-14.00
SCUOLA DELL’INFANZIA	ore	12.30-14.00

La vigilanza degli alunni durante il periodo della mensa e della ricreazione è affidato al personale docente in servizio.

3) *ASSENZE*

<https://www.regione.toscana.it/documents/10180/147196789/PARTE+I+n.+12+del+08.03.2023.pdf/13e1f689-9ecd-b1ba-c906-adc629cffa17?t=1678257704191>

4) *INFORTUNI*

Qualora durante la permanenza degli alunni nella scuola si verifici un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione...), si raccomanda di:

- contattare telefonicamente la famiglia
- chiedere l’eventuale intervento del pronto soccorso
- informare la direzione della scuola.

È consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l’alunno al pronto soccorso; solo nei casi di estrema gravità e in assenza dei familiari, un insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di non lasciare scoperta la classe.

Per gli infortuni che richiedano l’intervento del pronto soccorso e ulteriori cure verrà presentata denuncia alla società assicurativa che tutela la scuola, avendo cura di compilare l’apposito modello di denuncia, in quanto sia i bambini che frequentano la scuola primaria, sia quelli della infanzia, sono assicurati tramite la UNIPOL SAI con sede a Prato, per l’intero orario scolastico ed extra-scolastico interno alla scuola e comprende anche il mese di luglio (campo estivo) e le eventuali giornate non calendarizzate.

5) *SOMMINISTRAZIONE*

La somministrazione di farmaci salva-vita in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell’alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e previa compilazione della modulistica predisposta dalla scuola.

6) *COLLOQUIO CON I DOCENTI*

a) *SCUOLA PRIMARIA*

Per il buon ordine della scuola, per il rispetto delle insegnanti e degli stessi alunni, i genitori dei

bambini evitino di fermare le insegnanti al mattino prima delle lezioni e di entrare nelle aule.
Per comunicazioni varie e per eventuali informazioni relative all’alunno prendere accordi scritti con l’insegnante o contattarla al termine delle lezioni.

Le insegnanti incontrano i genitori ogni bimestre per le comunicazioni circa il cammino scolastico di ogni alunno e per la consegna delle schede di valutazione.

b) SCUOLA DELL’INFANZIA

Per il buon ordine della scuola, per il rispetto delle insegnanti e degli stessi alunni, i genitori e tutti coloro che accompagnano i bambini alla scuola infanzia, evitino di fermarsi con le insegnanti oltre il momento dell’accoglienza. Per comunicazioni varie attendere il termine delle lezioni pomeridiane.

Per avere informazioni relative all’alunno concordare con le insegnanti stesse l’orario di ricevimento.

In riferimento al punto C) contratto formativo: *“I genitori sono i primi responsabili dell’educazione dei figli: essi, rifiutando ogni tentazione di delega e scegliendo la nostra scuola per la formazione integrale dei figli, partecipano alla vita della comunità educativa (G.E.)”*

PERCIÒ CHIEDIAMO:

- condivisione delle finalità e coerenza con la scelta fatta anche nell’ambito familiare;
- corresponsabilità nel cammino educativo dei figli;
- disponibilità alle forme di partecipazione che la scuola intende promuovere come:
 - colloqui individuali con le insegnanti
 - assemblee di classe
 - assemblee generali
 - partecipazione agli organi collegiali
 - incontri formativi
 - varie iniziative organizzate dalla scuola.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

8. SERVIZI AMMINISTRATIVI

8.1. La scuola garantisce i seguenti servizi:

- ◆ trasparenza,
- ◆ informazione dei servizi di segreteria,
- ◆ flessibilità degli orari degli uffici di segreteria a contatto con il pubblico.

8.2. La pubblicazione dei moduli di iscrizione è effettuata in tempi brevi nei giorni previsti e pubblicizzata in modo efficace, anche tramite il sito della scuola www.scuolaviva.prato.edu.it.

8.3. La segreteria garantisce la celerità di procedura di iscrizione alle classi/sezioni.

8.4. Gli attestati e i documenti di valutazione degli alunni della Scuola Primaria, visionabili sul registro Spaggiari, sono predisposti entro 15 giorni dopo il termine delle lezioni, mentre gli elaborati dei bambini della Scuola dell’Infanzia sono consegnati entro il termine della scuola stessa.

8.5. L’ufficio di segreteria garantisce un orario di apertura al pubblico, di mattina, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

- L’ufficio di direzione riceve il pubblico su appuntamento telefonico o tramite richieste orali o scritte.
- 8.6. 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 in grado di fornire le informazioni richieste.
- 8.7. Per l’informazione vengono assicurati spazi visibili, in particolare vengono predisposti:
- tabella dell’orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, orario di segreteria);
 - organigramma degli uffici (direzione e segreteria);
 - organigramma degli organi collegiali;
 - organico del personale docente e non docente.
- Sono inoltre resi disponibili spazi per:
- una bacheca per la scuola
 - social media (Facebook e Instagram)
- 8.8. Gli operatori scolastici sono in grado di fornire all’utenza le prime informazioni di fruizione del servizio.
- 8.9. Il regolamento di Istituto deve avere adeguata pubblicità mediante affissione.

9. ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI

- 9.1. Attraverso l’iscrizione si perfeziona il contratto con l’utenza.
- 9.2. Le iscrizioni degli alunni vengono fatte nei tempi stabiliti dalla legislazione vigente [nel corso dell’anno scolastico precedente].
- 9.3. Le prenotazioni si aprono da ottobre sia per gli alunni interni sia per quegli esterni, per programmare in tempo il numero delle classi (il numero massimo di alunni per classe è 25 per la primaria, e 28 per la scuola dell’infanzia). Viene data la precedenza agli alunni interni e, dopo questi, vengono accettate le prenotazioni degli alunni esterni, tra questi viene data la precedenza a chi si è prenotato per primo ed a chi ha fratelli o sorelle che sono o sono stati iscritti all’Istituto. Le prenotazioni sono consegnate ed archiviate presso SDI.
- 9.4. A dicembre si chiede all’utenza interna di formalizzare la conferma (DDC it) all’anno successivo, in modo da conoscere il numero di alunni e procedere successivamente alle iscrizioni esterne.
- 9.5. A gennaio SDI contatta tutti i genitori che hanno dato il loro nominativo e tutte le prenotazioni devono essere formalizzate entro il termine stabilito dalla legge. Dopo tale data si accettano altre iscrizioni solo se vi sono posti disponibili, altrimenti si crea una lista di attesa per tutti gli alunni esterni, che vengono accettati in caso di ritiro di un iscritto.
- 9.6. In caso di ritiro occorre compilare modulo di ritiro (MDR) per la scuola dell’infanzia e chiedere il Nulla-Osta per trasferimento ad altra scuola della Repubblica.
- 9.7. Le richieste di iscrizione nel corso dell’anno vengono accettate nei limiti previsti dalla legge e vengono soddisfatte dopo che COR da un colloquio con i genitori ritiene valide le ragioni del trasferimento o iscrizione tardiva e, naturalmente, se il numero degli alunni nella classe/sez richiesta lo consente. In questo caso si richiede, come da legge, il nulla osta rilasciato dalla scuola di provenienza (solo per la primaria), a quest’ultima SDI richiederà d’ufficio il rilascio dei documenti relativi all’alunno in giacenza nella scuola di provenienza. Le domande di iscrizione vengono sottoposte alla accettazione del CDA, nella figura del legale rappresentante.

Scuola primaria paritaria e Parificata “Casa Educazione e Lavoro”
Scuola dell’infanzia paritaria “Santa Maria”
Ente gestore COOPERATIVA SCUOLA VIVA S.C.R.L.
via Pistoiese 584 - PRATO

- 9.8. La domanda di iscrizione viene fatta su apposito modulo fornito da SDI al momento dell’iscrizione stessa (si veda allegato). E’ presente modulistica bilingue. (DDI cin, DDI It) che contiene le dichiarazioni circa le generalità, le vaccinazioni e le autorizzazioni per il funzionamento dell’attività scolastica.
- 9.9. Vengono richiesti i recapiti telefonici o di altro genere dei genitori o familiari e l’indirizzo mail al quale recapitare la corrispondenza inviata dalla Scuola. Si provvede a rendere evidente la presa visione da parte della famiglia del Regolamento di Istituto, del compenso economico (contributo), delle finalità della Scuola, delle regole organizzative che la riguardano (P.T.O.F.): le condizioni contrattuali.

ORARIO DI SEGRETERIA/DIREZIONE

La segreteria è aperta nei giorni lunedì, martedì e mercoledì dalle ore 7.30 alle 9.30.
Per parlare con la Dirigente occorre prendere un appuntamento.

ORGANIGRAMMA DI DIREZIONE/SEGRETERIA

LEGALE RAPPRESENTANTE: Storai Raffaella

COORDINATRICE: Storai Raffaella

ORGANIGRAMMA DEGLI ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO DI ISTITUTO

LEGALE RAPPRESENTANTE: Storai Raffaella

PERSONALE
AMMINISTRATIVO,
TECNICO
E AUSILIARIO:

Matteo Marisa, Ruggiada Gelsomina

PERSONALE
DOCENTE:

Bartolini Tania, Berti Luisa, Turturro Lucia, Silveri Maryam
Gemma, Pasquinelli Francesca, Ruggiada Stefania, Morini M.
Cristina, Masotti Sabrina, Melluso Carmela, Polidori Ilaria,
Calabretta Giuseppe, Lulli Carlotta e Masciotra Eleonora

RAPPRESENTANTI
DEI GENITORI:

vedi verbale elezioni organi collegiali rinnovato ogni inizio anno
scolastico

CONSIGLI DI INTERCLASSE E INTERSEZIONE

RAPPRESENTANTI
DEI GENITORI:

vedi verbale elezioni organi collegiali rinnovato ogni anno
scolastico

Scuola primaria paritaria e Parificata “Casa Educazione e Lavoro”
Scuola dell’infanzia paritaria “Santa Maria”
Ente gestore COOPERATIVA SCUOLA VIVA S.C.R.L.
via Pistoiese 584 - PRATO

PERSONALE

DOCENTE:

Bartolini Tania, Berti Luisa, Turturro Lucia,
Silveri Maryam Gemma, Pasquinelli Francesca, Ruggiada Stefania,
Morini M. Cristina, Masotti Sabrina, Melluso Carmela, Polidori
Ilaria, Calabretta Giuseppe, Lulli Carlotta e Masciotra Eleonora

ORGANICO PERSONALE DOCENTE

INSEGNANTI SCUOLA PRIMARIA PARIFICATA “CASA EDUCAZIONE E LAVORO”

Bartolini Tania
Berti Luisa
Pasquinelli Francesca
Ruggiada Stefania
Morini M. Cristina
Masotti Sabrina
Melluso Carmen sostegno
Polidori Ilaria sostegno
Lulli Carlotta
Calabretta Giuseppe
Masciotra Eleonora

INSEGNANTI SCUOLA DELL’INFANZIA “SANTA MARIA”

Turturro Lucia
Silveri Maryam Gemma
Berti Luisa
Masciotra Eleonora
Pasquinelli Francesca

ORGANICO PERSONALE NON DOCENTE

AUSILIARI: Ruggiada Gelsomina, Matteo Marisa

ASSOCIAZIONE DEI GENITORI “IL GABBIANO”

“IL GABBIANO” è l’associazione dei genitori della nostra scuola, essa collabora e promuove iniziative culturali, formative e ricreative nella scuola; non ha scopo di lucro s’impegna per apportare migliorie alle strutture scolastiche, nei limiti delle possibilità, per arricchire la scuola di materiale didattico e aiutare gli alunni in difficoltà. Ne fanno parte i tutti i genitori della scuola.

10. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

10.1. L’ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e di

sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Il personale ausiliario si adopererà per garantire la costante igiene dei servizi.

La scuola, si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate comprese le associazioni dei genitori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest’ultima nell’ambito delle strutture scolastiche).

- 10.2. Per quanto riguarda i fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali, la scuola si impegna di adempiere ai propri doveri di manutenzione ordinaria e straordinaria dell’edificio scolastico, nonché al controllo costante della sussistenza delle condizioni di agibilità e sicurezza delle strutture scolastiche stesse.

L’edificio, che comprende sia la scuola primaria che quella dell’infanzia, è situato su due piani: al pianoterra ci sono 2 aule, l’atelier creativo e i servizi adibiti alla scuola dell’infanzia, una sala polivalente e la segreteria/direzione;

al primo piano sono situate le aule della scuola primaria, i servizi, la biblioteca, adibita anche ad atelier, utilizzabile a turno da tutte le classi.

Un ampio giardino, dove è situata la scala per l’uscita di emergenza, viene utilizzato per le attività ludiche e ricreative di entrambe le scuole.

Per una dettagliata conoscenza degli ambienti attuali si fa riferimento alle planimetrie presenti nella scuola.

La sala polivalente, che possiede una intera parete a specchio, può ospitare circa 80 posti seduti e può essere utilizzata per proiezione cinematografiche, riunioni assembleari, attività motoria, attività a tavolino, concerti e saggi di studio, ecc...

La stanza della segreteria/direzione è fornita di stampante multifunzione e computer.

PIANO DI EVACUAZIONE

Nel caso di calamità naturali gli alunni delle aule che si trovano al primo piano, hanno la possibilità di evacuare tramite una scala di emergenza che dà sul giardino dove, secondo il piano di evacuazione interno, è previsto il punto di raccolta.

Gli alunni del pianoterra utilizzano due uscite per poi ritrovarsi nello stesso punto di raccolta.

Sui due piani della scuola e all’interno vi sono estintori controllati secondo le vigenti leggi.

Per il piano di evacuazione si fa riferimento alle planimetrie che indicano i percorsi da seguire durante l’evacuazione. Il piano di evacuazione è stato predisposto dallo Studio Tecnico Perigeo (Maurizio Migliorini)

Tale documento è depositato anche presso la segreteria.

11. PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

11.1. Procedura dei reclami.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, tramite la Scheda SGR, telefonica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono essere, successivamente, sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Capo di Istituto, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta con celerità attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

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

Il Capo di Istituto informa il Consiglio di Plesso riguardo ai reclami di rilevanza generali.

11.2. Valutazione del servizio.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, la scuola adotterà le strategie che ritiene più opportune, attendibili ed efficaci.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

La scuola primaria e dell’infanzia allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio adotteranno le strategie che riterranno più opportune, attendibili ed efficaci.

La Scuola procede all’autovalutazione di Istituto al termine di ogni anno scolastico, attraverso un “*Riesame del sistema di gestione per la qualità*”. La valutazione della soddisfazione dell’utenza, i servizi offerti dalla Scuola verranno di anno in anno monitorati attraverso i *questionari di soddisfazione*. Il riesame del sistema è agli atti della Scuola ed è soggetto a verifica ispettiva esterna da parte di un Ente certificatore SGS di Milano per il mantenimento del *Certificato di gestione della qualità* conseguito nel giugno 2004. Nel giugno 2007 anche la scuola dell’Infanzia ha conseguito tale *Certificato*.

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.