

# CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA DON ALBERTO MARANI

## PREMESSA

LA CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA DON ALBERTO MARANI NEL PIENO DEL RISPETTO DELLE LEGGI CHE REGOLANO LA VITA DELLA SCUOLA NEI SUOI ASPETTI GENERALI, VUOLE ESSERE UNO STRUMENTO OPERATIVO E ORGANIZZATIVO, IL CUI SCOPO PRINCIPALE È QUELLO DI FISSARE LE NORME DI FUNZIONAMENTO PER UNA PIÙ PUNTUALE E MIGLIORE QUALITÀ DEL SERVIZIO SCOLASTICO A VANTAGGIO DI TUTTI GLI UTENTI ED OPERATORI SCOLASTICI.

IL SEGUENTE DOCUMENTO, REALIZZATO CON LA COLLABORAZIONE DI TUTTE LE COMPONENTI SCOLASTICHE, È PARTE INTEGRALE DEL P.O.F.. ESSO HA VALORE VINCOLANTE PER TUTTI I SOGGETTI A CUI È INDIRIZZATO E PUÒ ESSERE MODIFICATO CON LE PROCEDURE PREVISTE DAGLI ORDINAMENTI SCOLASTICI, QUALORA SE NE RAVVISI LA NECESSITÀ O PER ADATTARLO A MUTATE ESIGENZE DI SERVIZIO.

## RIFERIMENTI STORICO-CULTURALI

LA SCUOLA DELL'INFANZIA NASCE NEL 1921 IN VIA BONDANELLO 67 A CASTEL MAGGIORE, PER MERITO DELL'INIZIATIVA DEL SACERDOTE DON ALBERTO MARANI, A CUI È STATA DEDICATA. EGLI SI PRESE A CUORE L'EDUCAZIONE DEI BAMBINI PER AIUTARE I GENITORI IMPEGNATI NEL LAVORO NEI CAMPI.

I SUOI OBIETTIVI ERANO PRINCIPALMENTE L'AIUTO ALLE FAMIGLIE, L'ACCOGLIENZA, L'EDUCAZIONE MORALE E RELIGIOSA, LA FORMAZIONE INTEGRALE DELLA PERSONA.

IL PERCORSO INTRAPRESO DA DON ALBERTO MARANI HA PERMESSO ALLA SCUOLA DI CARATTERIZZARSI PER LA SUA APERTURA VERSO IL SOCIALE E PER LA QUALITÀ DELL'INSEGNAMENTO.

VENTICINQUE ANNI FA, SU RICHIESTA DI DON BONINI, ARRIVARONO LE SORELLE DELL'IMMACOLATA CHE ANCORA OGGI CONTINUANO L'OPERA INTRAPRESA DAL FONDATORE.

ATTUALMENTE QUESTA STRUTTURA RAPPRESENTA UN PUNTO DI RIFERIMENTO PER LE FAMIGLIE CHE CONTINUAMENTE CHIEDONO DI ACCOGLIERE E DI EDUCARE I LORO FIGLI.

PER ANDARE INCONTRO AL CRESCENTE AUMENTO DEMOGRAFICO DI CASTEL MAGGIORE E ZONE LIMITROFE, DON PIER PAOLO BRANDANI, IN QUALITÀ DI PARROCO E GESTORE DELLA SCUOLA, NELL'ANNO 2004 HA DATO L'AVVIO AI LAVORI DI AMPLIAMENTO ED AMMODERNAMENTO DELLE PARTI PREESISTENTI.

DAL 2005 È ATTIVA ANCHE UNA SEZIONE PRIMAVERA, IN CUI SI ACCETTANO BAMBINI DAI DUE AI TRE ANNI DI ETÀ. CIÒ RENDE LA NOSTRA SCUOLA PIÙ CONFACENTE AI BISOGNI DEL TERRITORIO.

LA SCUOLA DELL'INFANZIA DON MARANI HA OTTENUTO IL RICONOSCIMENTO DI SCUOLA PARITARIA CON DM DEL 10/03/2000 AI SENSI DELLA LEGGE 62/2000. FA QUINDI PARTE DEL SISTEMA SCOLASTICO NAZIONALE, NEL PIENO RISPETTO DEI PRINCIPI DELLA COSTITUZIONE E DELLA NORMATIVA EMANATA DAL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE.

LA SCUOLA DELL'INFANZIA DON MARANI HA STIPULATO LA CONVENZIONE CON IL COMUNE DI CASTEL MAGGIORE. LA SUDETTA CONVENZIONE NON RIGUARDA PERÒ LA SEZIONE PRIMAVERA.

LA CITATA SCUOLA DELL'INFANZIA È ASSOCIATA ALLA FEDERAZIONE ITALIANA SCUOLE MATERNE DI BOLOGNA, "ORGANISMO ASSOCIATIVO E RAPPRESENTATIVO DELLE SCUOLE MATERNE NON STATALI CHE ORIENTANO LA PROPRIA ATTIVITÀ ALLA EDUCAZIONE INTEGRALE DELLA PERSONALITÀ DEL BAMBINO, IN UNA VISIONE CRISTIANA DELL'UOMO, DEL MONDO E DELLA VITA" (ART.4 DELLO STATUTO).

## PRINCIPI FONDAMENTALI

LA CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA DON A. MARANI HA COME FONTE D'ISPIRAZIONE FONDAMENTALE GLI ARTICOLI 3 – 30 – 33 DELLA COSTITUZIONE. L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO ASSICURA IL RISPETTO DEI PRINCIPI DI UGUAGLIANZA, IMPARZIALITÀ, OBIETTIVITÀ ED EQUITÀ.

## ENTE GESTORE E OPERATIVITÀ GESTIONALE

<b>ENTE GESTORE:</b>	<b>PARROCCHIA DI SAN BARTOLOMEO DI BONDANELLO (SENZA FINI DI LUCRO)</b>
<b>LEGALE RAPPRESENTANTE: PERSONALE:</b>	<b>IL PARROCO UNA RELIGIOSA CON FUNZIONE DI COORDINATRICE DIDATTICA E CON ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO. UNA RELIGIOSA CON ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO. DUE RELIGIOSE COLLABORATRICI NELLE SEZIONI PRIMAVERA.E MATERNA TRE INSEGNANTI LAICHE. UNA CUOCA. UNA AUSILIARIA VOLONTARIA. UNA SEGRETARIA AMMINISTRATIVA VOLONTARIA.</b>
<b>ORGANI COLLEGIALI:</b>	<b>COMITATO DI GESTIONE. COLLEGIO DOCENTI; CONSIGLIO DI INTERSEZIONE. ASSEMBLEE DI SEZIONE. ASSEMBLEE DEI GENITORI.</b>
<b>RSPP:</b>	<b>DON PIER PAOLO BRANDANI.</b>
<b>RLS:</b>	
<b>ASSICURAZIONI PER RISCHI E INCIDENTI:</b>	<b>INA ASSITALIA</b>

**IL COMITATO DI GESTIONE È COMPOSTO DA:**

**IL PARROCO/GESTORE CHE LO CONVOCA E LO PRESIEDE;**

**LA DIRETTRICE/COORDINATRICE;**

**TRE (O QUATTRO) MEMBRI NOMINATI DIRETTAMENTE DAL PARROCO.**

**IL COMITATO DI GESTIONE È ORGANO CONSULTIVO. SI RIUNISCE SU CONVOCAZIONE DEL PARROCO, OGNI QUALVOLTA EGLI NE RAVVISI LA NECESSITÀ, COMUNQUE NON MENO DI UNA VOLTA ALL'ANNO. HA IL COMPITO DI FORNIRE PARERI, SUGGERIMENTI E PROPOSTE IN ORDINE ALL'ORGANIZZAZIONE COMPLESSIVA DELLA SCUOLA.**

**AL COMITATO COMPETE IN PARTICOLARE:**

- **PREDISPORRE ED ESAMINARE I BILANCI PREVENTIVO E CONSUNTIVO, DA PRESENTARE AL PARROCO;**
- **STABILIRE ENTITÀ E MODALITÀ DEL CONTRIBUTO ECONOMICO A CARICO DELLE FAMIGLIE;**
- **DEFINIRE I CRITERI PER IL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DELLA SCUOLA CHE DOVRANNO ESPlicitATI NEL POF: ISCRIZIONI, ORARI, CALENDARIO, RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA....;**
- **INDICARE AMMISSIBILITÀ E PRIORITÀ IN ORDINE A PROGETTI DI RISTRUTTURAZIONE DEGLI SPAZI, DI QUALIFICAZIONE E DIVERSIFICAZIONE DEL SERVIZIO, ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE, STIPULA DI CONVENZIONI/ACCORDI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI;**
- **COMPIERE UN'AZIONE DI VERIFICA E PROMOZIONE DEGLI OBIETTIVI FONDANTI L'ATTIVITÀ EDUCATIVA E FORMATIVA DELLA SCUOLA.**

**IL COLLEGIO DEI DOCENTI, COMPOSTO DAL PERSONALE INSEGNANTE IN SERVIZIO SOTTO LA PRESIDENZA DELLA DIRETTRICE/COORDINATRICE SVOLGE I SEGUENTI COMPITI:**

- **CURA LA PROGRAMMAZIONE DELL'AZIONE EDUCATIVA E DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA;**
- **FORMULA PROPOSTE ALL'ENTE GESTORE DELLA SCUOLA IN ORDINE ALLA FORMAZIONE E COMPOSIZIONE DELLE SEZIONI, AGLI ORARI E ALL'ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA, SULL'UTILIZZO DEGLI SPAZI;**
- **VALUTA PERIODICAMENTE L'ANDAMENTO COMPLESSIVO DELL'AZIONE DIDATTICA, IN RELAZIONE AGLI ORIENTAMENTI E AGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI;**
- **ADOTTA E PROMUOVE INIZIATIVE E PROGETTI DI SPERIMENTAZIONE, ARRICCHIMENTO FORMATIVO E QUALIFICAZIONE SCOLASTICA;**
- **ESAMINA CON PARTICOLARE ATTENZIONE I CASI DI ALUNNI CHE PRESENTANO DIFFICOLTÀ DI INSERIMENTO, DI APPRENDIMENTO E DI COMPORTAMENTO, ALLO SCOPO DI INDIVIDUARE LE STRATEGIE NECESSARIE;**

- **ELABORA IL POF, SULLA BASE DEGLI INDIRIZZI GENERALI DATI DALL'ENTE GESTORE E SENTITI GLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI, DA PROPORRE PER L'APPROVAZIONE FINALE DELL'ENTE GESTORE.**

**IL COLLEGIO DEI DOCENTI SI INEDIA ALL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO E SI RIUNISCE ALMENO UNA VOLTA OGNI DUE MESI; DI OGNI INCONTRO DEVE ESSERE REDATTO APPOSITO VERBALE.**

**LE ASSEMBLEE DI SEZIONE SONO FORMATE DA TUTTI I GENITORI E DOCENTI DELLA SEZIONE. VENGONO INDETTE NORMALMENTE DALLA DIREZIONE DELLA SCUOLA, CON L'OBIETTIVO DI:**

- **INFORMARE I GENITORI RISPETTO ALL'ANDAMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA FORMATIVA;**
- **PROPORRE ED ESAMINARE EVENTUALI PROGETTI E PROPOSTE DI ARRICCHIMENTO FORMATIVO DA SOTTOPORRE ALL'ENTE GESTORE;**
- **RIFLETTERE E CONFRONTARSI SU TEMI E QUESTIONI ATTINENTI L'ATTIVITÀ DELLA SCUOLA.**

**SI PREVEDE LA CONVOCAZIONE DI ALMENO DUE ASSEMBLEE ALL'ANNO. DURANTE LA PRIMA ASSEMBLEA (OTTOBRE) VENGONO ELETTI RAPPRESENTANTI DI SEZIONE.**

**IL CONSIGLIO D'INTERSEZIONE, COMPOSTO DAL PERSONALE INSEGNANTE, DALLA COORDINATRICE E DAI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI, PUÒ FORMULARE PROPOSTE IN ORDINE A:**

- **ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE CHE LA SEZIONE INTENDE SVOLGERE INCLUSI VIAGGI D'ISTRUZIONE E LE VISITE GUIDATE;**
- **PROPOSTE PER PROGETTI FINALIZZATI ALL'UTILIZZO DI FONDI PER IL "DIRITTO ALLO STUDIO";**
- **PROPOSTE PER INCONTRI CON ALTRI ORDINI DI SCUOLA, IN COERENZA CON LA CONTINUITÀ MATERNA- ELEMENTARE.**

**L'ASSEMBLEA GENERALE DEI GENITORI DEI BAMBINI FREQUENTANTI LA SCUOLA DELL'INFANZIA, SI RIUNISCE ALMENO UNA VOLTA ALL'ANNO PER PARTECIPARE ALLE SCELTE DELLA SCUOLA, PER ESPRIMERE PARERI E SUGGERIMENTI SULL'IMPOSTAZIONE COMPLESSIVA DEL SERVIZIO EDUCATIVO/FORMATIVO ATTUATO.**

**DEBONO ESSERE REDATTI I VERBALI PER OGNI SEDUTA DEI DIVERSI ORGANISMI INDICATI: COMITATO DI GESTIONE, COLLEGIO DEI DOCENTI, ASSEMBLEA DI SEZIONE, ASSEMBLEA GENERALE, CONSIGLIO D'INTERSEZIONE.**

### **CARATTERISTICHE STRUTTURALI DELLA SCUOLA**

#### **GLI SPAZI**

#### **PIANO TERRA**

**IL SALONE (MUNITO DI TEATRINO) PER L'ACCOGLIENZA, PER SVOLGERE ALCUNE ATTIVITÀ IN INTERSEZIONE GIOCHI COLLETTIVI, EDUCAZIONE MOTORIA E MOMENTI DI FESTA O DI INCONTRO CON LE FAMIGLIE.**

**LA CUCINA PER LA PREPARAZIONE DEI PASTI (SI RIMANDA ANCHE ALLA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE: SISTEMA DI AUTOCONTROLLO HCCP, PREVENZIONE RISCHI, ATTESTATI ALIMENTARISTI);**

**LA SALA DA PRANZO PER LA CONSUMAZIONE DEI PASTI.**

**UN'AULA PER LE ATTIVITÀ DELLA SEZIONE PRIMAVERA.**

**UNA STANZA PER IL RIPOSO POMERIDIANO DEI BIMBI DELLA SEZIONE PRIMAVERA.**

**UNA STANZA ADIBITA A DEPOSITO MATERIALE.**

**DUE BAGNI PER GESTIRE LA MASSIMA IGIENE E L'AUTONOMIA DEI BAMBINI, UNO AD USI DELLA SEZIONE PRIMAVERA E UNO PER DISABILI.**

**PRESIDENZA (CON BAGNO ANNESSO)**

#### **PRIMO PIANO:**

**TRE BAGNI DUE PER BAMBINI E UNO PER LE INSEGNANTI**

<b>TRE AULE</b>	<b>PER LE ATTIVITÀ DELLE TRE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA</b>
<b>AULA INSEGNANTI</b> <b>DORMITORIO</b>	<b>PER IL RIPOSO POMERIDIANO DELLA SEZIONE DEI PICCOLI E DEI MEDI</b>
<b>ESTERNO:</b> <b>DUE GIARDINI ATTREZZATI</b>	<b>PER GIOCO LIBERO, GIOCHI DI GRUPPO, GIOCHI GUIDATI E ATTIVITÀ FISICA ALL'APERTO AD USO DEI BAMBINI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA</b>
<b>UN GIARDINO ATTREZZATO</b>	<b>PER IL GIOCO LIBERO, GIOCHI DI GRUPPO, GIOCHI GUIDATI E ATTIVITÀ FISICA ALL'APERTO AD USO DEI BAMBINI DELLA SEZIONE PRIMAVERA.</b>

### **I MATERIALI**

**LA SCUOLA UTILIZZA I SEGUENTI MATERIALI:**

- **STRUTTURATI: COSTRUZIONI, MACCHININE, BAMBOLE, GIOCHI SIMBOLICI, PUZZLE, GIOCHI DI SOCIETÀ.....**
- **NON STRUTTURATI: ELEMENTI NATURALI (TERRA, SABBIA, ACQUA, FARINA, FOGLIE.....) ELEMENTI ARTIFICIALI (CRETA, PLASTILINA...);**
- **MATERIALI DI FACILE CONSUMO: CARTA DI VARI TIPO, PENNARELLI, ACQUERELLI, COLORI A TEMPERA, COLORI A DITA.....**
- **MATERIALI DI RECUPERO: OGGETTI APPARENTEMENTE INUTILI CHE ASSUMONO UN RUOLO FONDAMENTALE NEL GIOCO DEI BAMBINI (BOTTONI, RITAGLI DI STOFFA, BOTTIGLIETTE DI PLASTICA...)**
- **LIBRI DI VARIO GENERE,**
- **TELEVISORE, PROIETTORE, LETTORE DVD E CD, COMPUTER, MACCHINA FOTOGRAFICA, FOTOCOPIATRICE....**

### **ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ EDUCATIVA**

**LA GIORNATA EDUCATIVA È PENSATA ED AGITA ATTRAVERSO L'OFFERTA DI SPAZI, ATTIVITÀ, MODALITÀ DI GESTIONE STABILI, COERENTI E SIGNIFICATIVI.**

**LE SEZIONI SONO OMOGENEE, DI CUI TRE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA E UNA SEZIONE PRIMAVERA DAI 2 AI 3 ANNI.**

**NELL'ANNO 2014-2015 LE SEZIONI ERANO COSÌ COMPOSTE:**

- **SEZIONE PRIMAVERA N.RO 10 BAMBINI,**
- **SEZIONE 3 ANNI N.RO 29 BAMBINI,**
- **SEZIONE 4 ANNI N.RO 18 BAMBINI;**
- **SEZIONE 5 ANNI N.RO 26 BAMBINI**

**ORARIO GIORNALIERO DALLE 08.00 ALLE 17.00.**

**PRE-SCUOLA DALLE 07.30 ALLE 08.00.**

**POST-SCUOLA DALLE 17.00 ALLE 17.30.**

**LA SCANSIONE DEI TEMPI DELLA GIORNATA SCOLASTICA DEVE RISPETTARE BISOGNI EDUCATIVI ED I RITMI DI VITA DI OGNUNO PERMETTENDO, COMTEMPORANEAMENTE, ANCHE UN ORDINATO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ.**

**LA GIORNATA DEI BAMBINI È COMPOSTA DA UNA SERIE DI MOMENTI AI QUALI È NECESSARIO RIVOLGERE PARTICOLARE ATTENZIONE:**

- **DALLE 8 ALLE 9** ACCOGLIENZA;
- **DALLE 9 ALLE 9.30** PREGHIERA, CANTI ANIMATI E MERENDA;
- **DALLE 9.30 ALLE 11.30** ATTIVITÀ DIDATTICHE: DISEGNO, PITTURA, LETTURE, MOMENTI DI CONVERSAZIONE, LABORATORI, EDUCAZIONE MOTORIA, EDUCAZIONE RELIGIOSA, EDUCAZIONE MUSICALE, INGLESE.
- **DALLE 11.30 ALLE 12 PRANZO (SEZIONE PRIMAVERA E SEZIONE PICCOLI);**
- **DALLE 12 ALLE 12,30 PRANZO (SEZIONI DEI MEDI E DEI GRANDI);**
- **DALLE 12.30 ALLE 13.30** GIOCO LIBERO;

- DALLE 13 ALLE 13.30           PRIMA USCITA
- DALLE 13.45 ALLE 15.45       SONNO POMERIDIANO (PER SEZIONE PRIMAVERA, SEZIONE PICCOLI E SEZIONE MEDI)
- DALLE 13.45 ALLE 15.45       ATTIVITÀ DIDATTICHE (PER SEZIONE DEI GRANDI)
- ALLE 16                           MERENDA
- DALLE 16.30 ALLE 17.00       SECONDA USCITA.

#### CALENDARIO SCOLASTICO

INIZIO ATTIVITÀ SCOLASTICHE :       SECONDA SETTIMANA DI SETTEMBRE.  
 FINE ATTIVITÀ SCOLASTICHE:       30 GIUGNO.  
 CAMPO ESTIVO:                       DAL 1 LUGLIO AL 30 LUGLIO.  
 VACANZE E FESTIVITÀ:               VEDI CALENDARIO REGIONALE DEL CSA DI BOLOGNA

#### SERVIZI AMMINISTRATIVI

LA SCUOLA GARANTISCE:

- CELERITÀ DELLE PROCEDURE;
- TRASPARENZA;
- TUTELA DELLA PRIVACY.

I SERVIZI DI SEGRETERIA SONO IN PARTE INFORMATIZZATI.

L'UFFICIO DI SEGRETERIA GARANTISCE UN ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO FUNZIONALE ALLE ESIGENZE DEGLI UTENTI. L'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO È: DALLE ORE 07.30 ALLE 09.00, DALLE ORE 13.00 ALLE 13.30 E DALLE ORE 16.30 ALLE 17. DALLE 17/ 17.30

LA DISTRIBUZIONE DEI MODULI DI ISCRIZIONE È EFFETTUATA A VISTA.

LO SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI ISCRIZIONE ALLE SEZIONI È IMMEDIATAMENTE CONSEGUENTE ALLA CONSEGNA DELLA DOMANDA. IN CASO DI DOCUMENTAZIONE INCOMPLETA, LA SCUOLA SI IMPEGNA A SEGNALARE AGLI INTERESSATI QUALI DOCUMENTI MANCANO PER PERFEZIONARE L'ISCRIZIONE.

LA QUOTA ANNUALE VIENE RATEIZZATA DAL MESE DI SETTEMBRE AL MESE DI GIUGNO, IN DIECI MENSILITÀ CON LE SEGUENTI TARIFFE: A INIZIO SETTEMBRE 2015

50,00€	QUOTA ISCRIZIONE (ANNUALE)
170,00€	RETTA MENSILE (COMPRESO PASTO) PER FREQUENZA CON ORARIO 08.00/13.00-13.30
190,00€	RETTA MENSILE PER FREQUENZA CON ORARIO 08.00/16.30-17.00
30,00€	SERVIZIO PRE-POST SCUOLA
160,00€	RETTA MENSILE PER EVENTUALE SECONDO FRATELLO/SORELLA
450,00€	RETTA SEZIONE PRIMAVERA

LE MODALITÀ DI PAGAMENTO SONO LE SEGUENTI:

- IN CONTANTI,
- CON ASSEGNO BANCARIO,
- TRAMITE BONIFICO BANCARIO.

IL RILASCIO DEI CERTIFICATI E DELLE DICHIARAZIONI DI SERVIZIO È EFFETTUATO ENTRO IL TEMPO MASSIMO DI TRE GIORNI LAVORATIVI.

NELLE COMUNICAZIONI TELEFONICHE IL PERSONALE È TENUTO A QUALIFICARSI.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO RICEVE IL PUBBLICO IN ORARIO DI SERVIZIO, PREFERIBILMENTE SU APPUNTAMENTO TELEFONICO.

LA SCUOLA ASSICURA LA TEMPESTIVITÀ DEL CONTATTO TELEFONICO.

I COLLOQUI INDIVIDUALI CON I GENITORI VENGONO FISSATI DALL'INSEGNANTE E/O SU RICHIESTA SPECIFICA DEI GENITORI. (?VEDI ART.17 DEL REGOLAMENTO)

LE INFORMAZIONI VENGONO ESPOSTE IN UNA APPOSITA BACHECA; IN ESSA SONO ESPOSTI :

- ORGANIGRAMMA DEGLI ORGANI COLLEGIALI,
- ORARIO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE,
- TUTTE LE ALTRE INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE,
- CALENDARIO SCOLASTICO.

SONO INOLTRE RESI DISPONIBILI APPOSITI SPAZI PER:

- BACHECA GENITORI.

### **CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA**

**LE CONDIZIONI DI IGIENE E DI SICUREZZA DELLA SCUOLA GARANTISCONO UNA PERMANENZA CONFORTEVOLE PER ALUNNI E PERSONALE. IL PERSONALE AUSILIARIO SI ADOPERA PER MANTENERE LA COSTANTE IGIENE DEI LOCALI.**

**(?VEDI ART.6 DEL REGOLAMENTO)**

**??????(SOLO FINO A .....FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA)**

### **PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

**IN CASO DI EVENTUALI DISSERVIZI, LA PROCEDURA PER I RECLAMI ASSICURA:**

- **LO SVOLGIMENTO IN TEMPI RAPIDI DI SOLUZIONI POSSIBILI,**
- **LA GARANZIA ALL'UTENTE DI UNA RISPOSTA COMPLETA,**
- **LA CONSEGUENZIALE ATTIVAZIONE PER LA RIMOZIONE DELLE CAUSE,**

**IN DETTAGLIO LA PROCEDURA È LA SEGUENTE:**

- **I RECLAMI, ESPRESSI ESCLUSIVAMENTE IN FORMA SCRITTA, DEVONO OBBLIGATORIAMENTE CONTENERE GENERALITÀ, INDIRIZZO E REPERIBILITÀ DEL PROPONENTE,**
- **LA DIRIGENTE, ESPERITA OGNI POSSIBILE INDAGINE IN MERITO, RISPONDE IN FORMA SCRITTA CON LA MASSIMA CELERITÀ POSSIBILE,**
- **QUALORA IL RECLAMO NON SIA DI COMPETENZA DELLA DIRIGENTE SONO FORNITE AL PROPONENTE LE INDICAZIONI CIRCA IL CORRETTO DESTINATARIO.**

**AL FINE DI VALUTARE IL SERVIZIO RESO, SONO RACCOLTI TUTTI GLI ELEMENTI UTILI A VERIFICARE LA QUALITÀ E L'EFFICACIA DEI SERVIZI PRESTATI. PER CONOSCERE I GIUDIZI E LE EVENTUALI PROPOSTE DEI GENITORI E DEL PERSONALE, SONO PREDISPOSTI ANNUALMENTE APPOSITI QUESTIONARI RELATIVI AGLI ASPETTI ORGANIZZATIVI, DIDATTICI ED AMMINISTRATIVI DEL SERVIZIO SVOLTO.**

**ALLA FINE DI CIASCUN ANNO SCOLASTICO, IL COLLEGIO DEI DOCENTI REDIGE UNA RELAZIONE SULLE ATTIVITÀ FORMATIVE DELLA SCUOLA CHE VIENE SOTTOPOSTA ALL'ATTENZIONE DEL GESTORE.**