

CARTA DEI SERVIZI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA DELLA FONDAZIONE CONSORZIO SCUOLE MATERNE DI GALLARATE

PREMESSA GENERALE

Tutte le scuole devono dotarsi di una carta dei servizi, i cui contenuti devono essere resi noti a tutti gli utenti.

Scopo generale della carta dei servizi è quello di:

- stabilire i principi generali che presiedono all'erogazione dei servizi scolastici;
- regolare i rapporti con gli enti esterni;
- indicare gli obiettivi generali del servizio;
- definire le modalità delle verifiche necessarie per stabilire la misura del raggiungimento degli obiettivi stessi.

Essa impegna, allo stesso titolo, le coordinatrici, i docenti ed il personale ausiliario, alunni e genitori, a:

- perseguire il costante obiettivo del miglioramento degli standard di qualità del servizio scolastico erogato dalle scuole;
- ampliare l'offerta formativa;
- concorrere alla diffusione della consapevolezza che la formazione delle giovani generazioni costituisce un dovere per la comunità e rappresenta un'impresa che si fonda sulla collaborazione e partecipazione fattiva.

PRINCIPI GENERALI

Uguaglianza

Tutti gli alunni hanno diritto ad essere accolti nelle scuole della Fondazione a prescindere dal sesso, dalla razza, dalla cultura di provenienza, dalle condizioni psicofisiche e socioeconomiche.

Il personale delle scuole si impegna, nell'ambito delle possibilità e delle risorse esistenti, ad individuare e rimuovere eventuali situazioni che rappresentino un ostacolo al pieno sviluppo individuale e sociale di ciascun alunno.

Imparzialità, regolarità e continuità

Nel rapporto con gli alunni e le famiglie, il personale delle scuole della Fondazione ispira il proprio comportamento a criteri di obiettività, equità, sollecitudine e comprensione.

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

Inserimento ed integrazione

Le scuole della Fondazione si impegnano, con opportuni e adeguati atteggiamenti di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'inserimento e l'integrazione degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso ed alle situazioni di rilevante necessità, anche attraverso incontri e colloqui coi genitori e la loro partecipazione all'elaborazione di progetti educativi e dei piani di attività.

Nello svolgimento della propria attività ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli alunni.

Diritto di scelta e criteri d'ammissione

L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico.

Possono iscriversi alle scuole della Fondazione tutti gli alunni, a prescindere dalla loro residenza.

Per le iscrizioni viene riconosciuta la priorità assoluta nell'accesso al servizio, rispetto alla consegna della domanda d'iscrizione stessa, ai bambini/famiglie che si trovino in una delle seguenti condizioni, nell'ordine di precedenza sottoindicato:

1. nel caso in cui l'iscrizione sia di fratelli/sorelle di bambini già frequentanti le Scuole Consorziate, anche se provenienti da fuori Comune;
2. bambini residenti nel Comune di Gallarate. Solo in caso di ulteriori posti a disposizione potranno essere accettate iscrizioni di bambini residenti fuori Comune.

L'iscrizione avviene mediante la compilazione e la firma di un apposito modulo, con gli allegati richiesti.

Sulla scorta delle domande di ammissione pervenute nel periodo di apertura delle iscrizioni stabilito ogni anno, la Coordinatrice della Fondazione stilerà, di norma entro il mese di aprile, la graduatoria che terrà conto di quanto stabilito ai precedenti articoli 9 e 10. Solo in caso di graduatoria esaurita e concomitante disponibilità di posti, sarà possibile l'accoglimento di istanze formulate in data successiva a quella stabilita dal regolamento d'accesso ai servizi scolastici. La non accettazione della chiamata o il non inizio della frequenza comporta il depennamento dalla lista d'attesa. L'iscrizione si ritiene definitiva all'atto della regolarizzazione della posizione finanziaria (pagamento quota iscrizione/prima retta).

Partecipazione alla vita scolastica, efficienza e trasparenza

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 e del PTOF già distribuito a docenti e genitori.

1 genitori partecipano alla vita della scuola attraverso un'attenta e puntuale informazione su quanto questa si propone di realizzare sul piano educativo e formativo in modo da poter fornire un fattivo contributo e favorire, allo stesso tempo, la crescita intellettuale e sociale dei propri figli.

Informazioni all'utenza sul P.O.F.

All'atto dell'iscrizione, viene invitato ogni genitore a consultare il PTOF presente sul sito internet <https://www.fondazioneconsorzioscuolematernegallarate.it/wp-content/uploads/2019/04/PTOF-2018-2021.pdf>, al fine di informare sulle attività educative e sulle scelte operate dalle scuole.

Incontri periodici tra scuola e famiglia

Al fine di consentire lo scambio di informazioni sugli alunni e sul processo di apprendimento vengono fissati, nel corso di ciascun anno scolastico, appositi incontri per i genitori. Tali incontri avvengono secondo le scadenze deliberate dagli organi competenti e sono: assemblea generale dei genitori, della classe e colloqui individuali. Qualora si ravvisi da parte del genitore, o dell'insegnante, la necessità di un ulteriore colloquio individuale, questo deve essere richiesto.

All'inizio di ciascun anno scolastico gli insegnanti indicano apposite assemblee dei genitori nel corso delle quali illustrano le linee generali del *Piano dell'Offerta Formativa*, in particolare vengono illustrati: la *Programmazione Educativa e Didattica* annuale e i *Progetti educativi*.

Le osservazioni raccolte durante l'assemblea vengono utilizzate per apportare modifiche e integrazioni ai documenti di programmazione.

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

Documento di valutazione: viene tenuto dagli insegnanti durante l'anno scolastico e successivamente allegato al fascicolo personale. I documenti di valutazione vengono consegnati, alla fine del terzo anno alla scuola primaria scelta.

Circa la accessibilità agli atti amministrativi e la protezione, si rinvia a norme quali la legge sulla Privacy (Regolamento Ue/2016/679 e ss.mm.).

L'istituto dovrà elaborare, pertanto, un Documento Programmatico della Sicurezza, ai fini della tutela, protezione e trattazione dei dati personali/sensibili giudiziari in possesso della Fondazione e riferiti ai genitori, agli allievi, ai docenti e a tutti i soggetti venuti a contatto con le nostre scuole.

Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

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 e comunitari, generali e specifici, nei limiti della collaborazione con le famiglie e le altre agenzie educative.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale ed un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

LO STAFF DI COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E DI DATTICO

LE COORDINATRICI

Le coordinatrici assolvono alla **funzione di promozione e di coordinamento** delle attività delle scuole dell’infanzia della Fondazione; a tal fine presiedono alla **gestione unitaria**, assicurando l’esecuzione delle attività concordate dagli organi collegiali.

In particolare, alle coordinatrici spettano:

- la rappresentanza delle rispettive scuole;
- presiedere il collegio dei docenti;
- la valutazione del servizio degli insegnanti;
- i consigli di Classe;
- procedere alla formazione delle classi;
- alla formulazione dell’orario;
- promuovere e coordinare, nel rispetto della libertà d’insegnamento, insieme con il collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento
- coordinare il calendario delle assemblee;
- tenere i rapporti, con l’amministrazione della Fondazione, e con gli enti locali che hanno competenze, relative alla scuola e con gli organi del distretto scolastico;
- curare i rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico e socio-psico-pedagogico.

I SERVIZI AMMINISTRATIVI

IL SEGRETARIO / DIRETTORE

Il Segretario dell’Ente è nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Egli svolge funzioni di coordinamento delle attività, sovraintende nella gestione finanziaria e amministrativa della Fondazione.

A titolo esemplificativo egli svolge attività di supporto giuridico/amministrativo, nonché assistenza agli organi della Fondazione, presenza e assistenza alle riunioni, attività di redazione e sottoscrizione atti e provvedimenti, contratti, attività atti in genere riconducibili all’incarico e compiti e funzioni.

In particolare, il Segretario-Direttore:

- dirige gli Uffici, è responsabile della gestione finanziaria e amministrativa;
- supervisiona all’emissione degli atti gestionali di rilevanza interna ed esterna, quali presidenziali, emissione di mandati di pagamento, reversali di incasso, stipula dei contratti individuali di lavoro, gare di appalto, ecc.... Gli atti dovranno essere da lui sottoscritti congiuntamente al Presidente. Gli atti-provvedimenti del Dirigente-Segretario-Direttore assumono la forma della Determinazione;
- svolge attività di giuridico/amministrativo, assistenza agli organi della Fondazione, attività di propulsione, di coordinamento, di vigilanza e di controllo;
- assicura la legalità in tutti gli atti deliberativi, l’imparzialità, l’economicità, l’efficienza, la speditezza e la rispondenza dell’attività dell’ente al pubblico interesse ed agli scopi dell’ente stesso;
- contesta gli addebiti al personale e irroga le sanzioni sulla base delle norme del contratto collettivo di lavoro e delle leggi vigenti.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Unità di personale: n.2

Personale a 36 ore settimanali:
dalle ore 8.30 alle 12.30 e dalle 13:00 ore 16.00

Gestione finanziaria con compiti di stesura mandati di pagamento e reversali di incasso, liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale, delle parcelle, fatture, nonché degli adempimenti fiscali, presidenziali ed erariali.

Servizi gestionali con compiti di assistenza alla stipula di contratti d'appalto per la fornitura di beni e servizi, partendo dalla fase propedeutica di richiesta preventivi.

Servizi amministrazione del personale con compiti di assistenza alla stipula dei contratti di assunzione con controllo documenti di rito, registrazione presenze e assenze, congedi e aspettative.