



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

1° CIRCOLO

VIA SAFFI,3

47042 CESENATICO (FC)

TEL.0547 80061- FAX 0547 675206

Sito Internet: www.dd1cesenatico.it - E-mail: dd1cesenatico@tin.it

Cod.Fisc. 81008120404

CARTA DEI SERVIZI

DELLA SCUOLA

CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

- La Carta definisce e rende noto alle famiglie, agli studenti e alla comunità che cosa devono aspettarsi rivolgendosi alla nostra scuola, in termini di regole di funzionamento, di livelli formativi e di condizioni ambientali.
- Tutte le componenti della nostra comunità scolastica – pur auspicando il controllo sulla qualità dei servizi degli organi preposti – sono consapevoli che l’autocontrollo è il miglior fattore capace di assicurare concretamente la qualità del servizio erogato.

INDICE

INDICE.....	2
PRINCIPI FONDAMENTALI	2
PARTE I - AREA DIDATTICA.....	3
PARTE II - SERVIZI AMMINISTRATIVI.....	5
PARTE III - CONDIZIONI AMBIENTALI	6
DELLA SCUOLA.....	6
PARTE IV - PROCEDURA DEI RECLAMI e VALUTAZIONE del SERVIZIO	6
PARTE V - ATTUAZIONE.....	7
LA PROCEDURA DEI RECLAMI.....	8
MODULO ELOGIO / RINGRAZIAMENTO	9
QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEI DOCENTI	10
QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEL PERSONALE ATA.....	14
QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEI GENITORI	15
GENITORI DI SCUOLA DELL’INFANZIA	16
GENITORI DI SCUOLA PRIMARIA	18

PRINCIPI FONDAMENTALI

1 UGUAGLIANZA

- Nell’erogazione del servizio scolastico non possono essere compiute discriminazioni per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche o socio-economiche. Nelle scuole del Circolo si intende perseguire tale principio nel rispetto della piena realizzazione delle diverse potenzialità individuali e nell’ottica di una società multiculturale.
- Sul piano educativo e su quello organizzativo si attiveranno le sinergie necessarie, sia all’interno della Scuola che tra Scuola e Istituzioni del territorio, per garantire a tutti gli alunni le medesime opportunità formative.

2- IMPARZIALITA’ e LEGALITA’

- La scuola, attraverso tutte le sue componenti, si impegna ad operare secondo criteri di obiettività ed equità.
- La scuola opera nel pieno rispetto della Costituzione, delle norme dello Stato e delle disposizioni specifiche in materia di pubblica istruzione.

3- ACCOGLIENZA e INTEGRAZIONE

- La Scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori dei servizi, a favorire l’accoglienza di alunni e genitori, con particolare attenzione alla fase d’ ingresso, alle classi iniziali ed alle situazioni di rilevante disagio (portatori di handicap, stranieri, svantaggiati ecc.). Sono pertanto realizzati progetti di raccordo e continuità, elaborati a livello collegiale, dagli insegnanti dei diversi ordini scolastici al fine di favorire un percorso scolastico sereno ed armonico.

- Nello svolgimento della propria attività la Scuola garantisce il pieno rispetto della dignità, dell'identità e dell'autonomia del bambino. Favorisce il suo diritto all'educazione ed a vivere significative e serene relazioni con i compagni e con gli adulti. Promuove e sviluppa al massimo le sue potenzialità per una sostanziale "eguaglianza dei risultati".
- La presenza di alunni in situazione di handicap e/o di svantaggio si rivela un'occasione preziosa per nuove opportunità formative. La Scuola s' impegna a garantire una reale integrazione degli stessi attraverso l'elaborazione di percorsi formativi.

4- DIRITTO di SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO e FREQUENZA

- L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita fra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. All'amministrazione scolastica è riconosciuto il potere di dettare i criteri di priorità nell'iscrizione, nell'ipotesi in cui non sia possibile accogliere tutte le domande a causa di una minore ricettività.
- L'obbligo scolastico 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- LIBERTÀ di INSEGNAMENTO ed AGGIORNAMENTO del PERSONALE

- Le programmazioni collegiali garantiscono la formazione dell'alunno e assicurano il rispetto della libertà d'insegnamento dei docenti, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari.
- La formazione costituisce un diritto-dovere per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione che assicura interventi organici e regolari. Il piano di formazione del personale è adottato secondo un criterio di stretta correlazione con le programmazioni didattico-educative, nella convinzione che questi siano elementi strategici per lo sviluppo professionale e quindi per la qualità della scuola.

6- ECONOMICITÀ- EFFICACIA- EFFICIENZA

- Tutti gli Organi della scuola, nell'ambito delle loro competenze, si impegnano ad operare in maniera aderente ai suddetti principi.

7- TRASPARENZA

- La scuola uniforma i propri comportamenti a quanto stabilito dalla Legge 241/90 e si impegna a garantire un'informazione corretta e trasparente. E' fatta salva la tutela dei dati personali, che possono essere utilizzati solo per le finalità istituzionali della scuola, e del rispetto della privacy.

8- REGOLARITÀ

- 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 ed in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

9- PARTECIPAZIONE-COLLABORAZIONE

- Tutte le componenti della scuola sono protagoniste e corresponsabili dell'attuazione della presente Carta, attraverso la partecipazione alla vita della scuola, nell'ambito delle vigenti disposizioni di legge; entrambe, con i loro comportamenti, devono favorire le finalità proprie del servizio.

PARTE I - AREA DIDATTICA

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 s'impegna a garantire l'adeguatezza

alle esigenze di crescita personale, culturale e sociale degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali proprie.

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- I cardini dell'area educativa e didattica sono rappresentati in primo luogo dal Piano dell'offerta formativa , che esprime le scelte curriculari, educative, organizzative e amministrative della scuola e che la vincola di fronte all'utenza. Esso viene predisposto seguendo le procedure previste al DPR 275/99 e da esso discendono le programmazioni didattiche specifiche dei plessi e dei moduli, che devono svilupparsi in coerenza con il POF.
- Le programmazioni didattiche rappresentano l'adeguamento del POF alla realtà specifica dei plessi e delle classi e contengono le scelte effettuate dai docenti in ordine alle metodologie, alle attività e ai contenuti. Essa viene elaborata entro il mese di ottobre e verificata alle scadenze periodiche dai Consigli d'Interclasse o d'intersezione e dai team di modulo.
- La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la Continuità Educativa tra Scuola dell'infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di primo grado, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.
- 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 ed alla rispondenza alle esigenze dell'utenza.
- Al fine di evitare nella stessa giornata un sovraccarico di materiali didattici da trasportare, i docenti sono impegnati ad adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana.
- A tal fine la collaborazione delle famiglie si esplica anche mediante il controllo giornaliero degli orari di lezione dell'alunno ed il consapevole utilizzo dei materiali.
- Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione del suo team di appartenenza e secondo le linee organizzative decise dal Collegio Docenti, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.
- Nelle classi organizzate a modulo i docenti, nel prestare attenzione ai giorni in cui sono previsti i rientri, si pongono, fra gli obiettivi relativi all'autonomia personale dell'alunno, la capacità di organizzare compiti e attività di studio nell'arco della settimana, anche con l'ausilio delle famiglie.
- Tale organizzazione ha lo scopo di assicurare al bambino, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco, all'attività sportiva e/o artistica, ma anche di dargli la possibilità di vivere rapporti più intensi nell'ambito familiare.
- Per favorire l'esperienza del gioco, fondamentale per una crescita armonica, il Circolo offre ai bambini del territorio un'occasione di incontro e un contesto strutturato - la Ludoteca Cunegonda - fruibile dai bambini del Circolo, in orario scolastico ed extrascolastico.
- Nel rapporto con gli alunni, i docenti instaurano un clima educativo caratterizzato da fiduciosa operosità, senza ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.
- Al fine di costruire un clima sociale positivo fra le diverse componenti attive nel processo educativo, il percorso formativo che coinvolge insegnanti e genitori, ha lo scopo di creare le condizioni più idonee per "lo star bene" con se stessi, con gli altri, con il territorio.
- Ulteriori occasioni di concretizzare rapporti di collaborazione Scuola-Famiglia, sono costituite dagli incontri del Consiglio di Interclasse, dalle Assemblee di classe e dai

colloqui individuali.

INFORMAZIONE ALL'UTENZA SUL POF

- L'adozione del POF è prevista entro il 31 ottobre dell'anno scolastico in corso, con pubblicizzazione mediante pubblicazione sul sito dell'Istituzione Scolastica e consultazione presso l'Ufficio di Segreteria del Circolo.
- E' possibile richiederne, presso la Segreteria, la duplicazione al puro costo effettivo, che sarà determinato dalla Giunta Esecutiva.

CONTRATTO FORMATIVO

- Il contratto formativo è la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della Scuola. Esso si stabilisce, in particolare, fra il docente e l'allievo ma coinvolge l'intero Consiglio di Intersezione e Interclasse, gli Organi del Circolo, i genitori, gli Enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico.
- Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi, l'allievo deve conoscere nelle formule adatte per i bambini della Scuola dell'Infanzia e Primaria:
 - ◆ gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum
 - ◆ il percorso per raggiungerli
 - ◆ 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 nelle opportune sedi collegiali
 - ◆ collaborare nelle attività proposte dalla Scuola, nel rispetto delle finalità e funzioni educative istituzionali.

PARTE II - SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Efficienza, trasparenza ed informazione sono gli indicatori principali della qualità dei servizi amministrativi che la Scuola individua entro cui stabilire gli standard qualitativi, per garantire attraverso la celerità delle procedure l'informatizzazione dei servizi di segreteria, lo snellimento dei tempi burocratici di attesa, la flessibilità degli orari un sempre migliore servizio per l'utenza.

STANDARDS SPECIFICI

- La Scuola garantisce i seguenti standards:
 - ◆ l'iscrizione degli alunni è effettuata nel momento stesso in cui i genitori presentano la domanda, durante l'orario di apertura al pubblico degli Uffici;
 - ◆ il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura al pubblico della Segreteria;
 - ◆ entro tre giorni dall'accoglimento della richiesta per quelli di iscrizione e di frequenza, entro cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi o la cui stesura risulta complessa;
 - ◆ lo stesso termine di cinque giorni vale per l'inoltro di richiesta ad altri Uffici;
 - ◆ gli attestati ed i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati *brevi manu* entro tre giorni dalla pubblicazione dei risultati finali;
 - ◆ i documenti di valutazione la cui consegna avviene a cura del Capo di Istituto o dai docenti incaricati sono disponibili entro dieci giorni dal termine delle operazioni di scrutinio.
- L' Ufficio di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale

amministrativo, garantisce un'apertura al pubblico in orario mattutino e pomeridiano (almeno due pomeriggi settimanali) per rispondere, nel modo più funzionale, alle esigenze dell'utenza e del territorio.

- Il Dirigente scolastico riceve il pubblico solo previa appuntamento secondo le disposizioni impartite con apposita circolare affissa all'albo.
- La Scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono il nome del Circolo, il nome e la qualifica di chi risponde, l'indicazione delle persone o dell'Ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
- Presso gli Uffici della Direzione Didattica sono allestiti i seguenti spazi:
 - ◆ Albo del Circolo;
 - ◆ Bachecca sindacale;
 - ◆ Bachecca dei genitori;

PARTE III - CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

- L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.
- Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.
- Il personale ausiliario, deve adoperarsi per garantire la costante igiene degli ambienti. I collaboratori scolastici devono adoperarsi con diligenza nella vigilanza sugli alunni, specie all'ingresso e all'uscita dalla scuola.
- E' dovere degli alunni rispettare e fare buon uso dell'edificio e delle attrezzature scolastiche: il decoro della scuola è affidato alla buon'educazione di tutti.
- La Scuola si 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.
- In ogni Scuola è predisposto un "piano di evacuazione" dell'edificio, in caso di calamità naturali e di incendio da sperimentarsi in due esercitazioni annue.

PARTE IV - PROCEDURA DEI RECLAMI e VALUTAZIONE del SERVIZIO

PROCEDURA DEI RECLAMI

- I reclami possono essere espressi in forma scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami anonimi non sono presi in considerazione
- Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, si impegna a facilitare la comunicazione e l'incontro fra le parti interessate.
- Qualora non vengano rimosse le cause che hanno provocato il reclamo, il Dirigente risponde in forma scritta con celerità e, comunque, non oltre i 15 giorni. Nel caso in cui il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.
- *Il problema dei reclami va visto nella dimensione più generale del rapporto tra scuola e genitori.*
- *Si auspica, in questo senso, che tutte le componenti si impegnino a creare un rapporto di collaborazione e di rispetto dei reciproci ruoli.*
- *Si auspica, inoltre, nel rispetto del ruolo rivestito dagli insegnanti, che eventuali reclami vengano segnalati in prima istanza agli interessati, possibilmente nei termini di una richiesta di chiarimenti espressa personalmente o tramite il rappresentante di classe o sezione.*

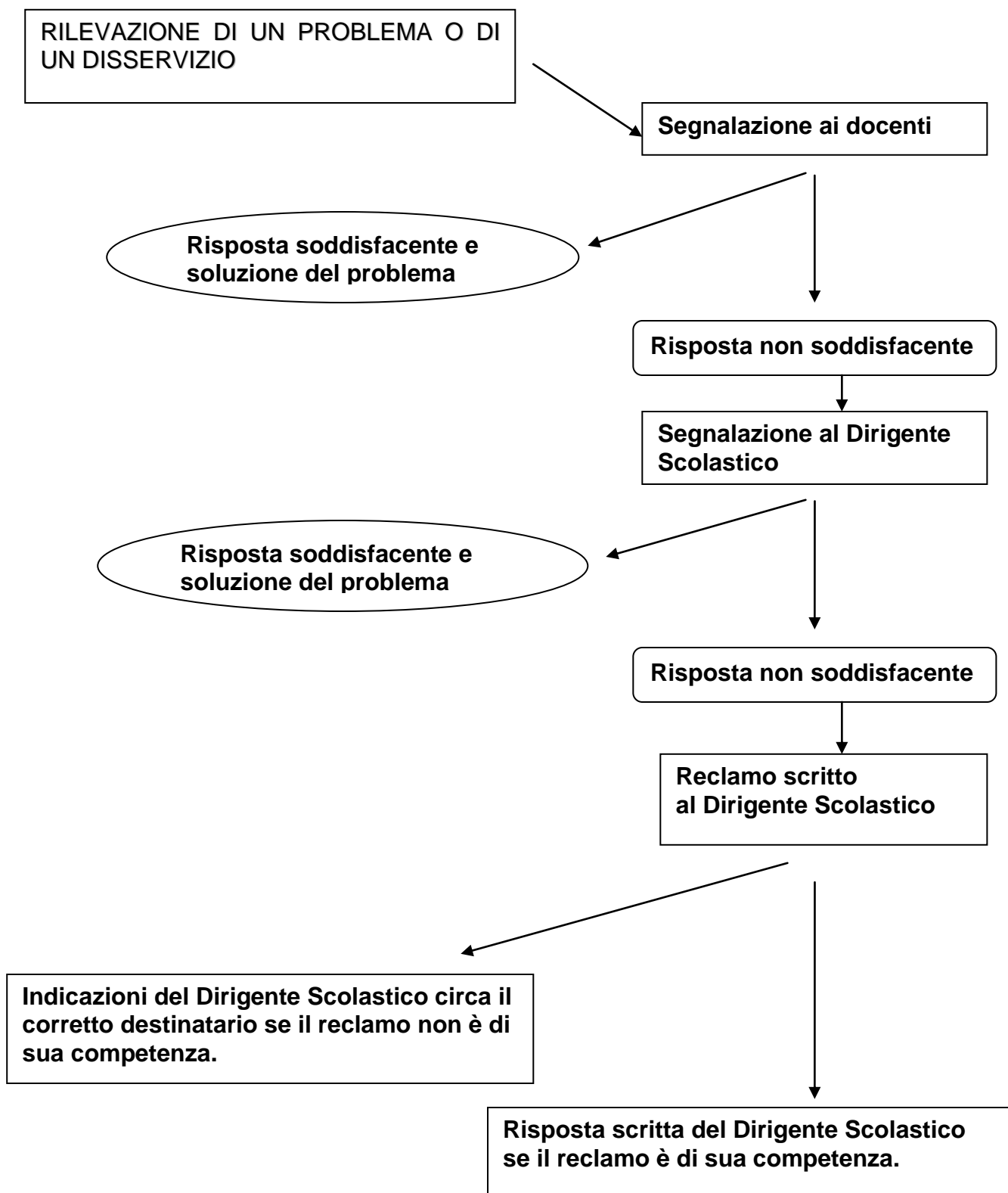
VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

- Gli organi collegiali della scuola e il dirigente, nell'ambito delle loro funzioni istituzionali, effettuano periodicamente la valutazione sullo svolgimento delle attività educative e didattiche e sull'organizzazione del Circolo; i risultati di tale valutazione concorrono all'adeguamento del POF e della programmazione didattica.
- Al fine di raccogliere dati utili per la valutazione del servizio verranno effettuate apposite rilevazioni tramite questionari rivolti ai genitori, agli alunni, al personale, sui diversi aspetti del servizio scolastico.
- I questionari che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi del servizio, prevedono una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte. Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli Organi dell'Amministrazione scolastica e degli Enti locali.
- Alla fine di ciascun anno scolastico, il Collegio dei Docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio di Circolo.

PARTE V - ATTUAZIONE

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. La presente "Carta dei Servizi" è disponibile, in copia, al prezzo di costo effettivo determinato dalla Giunta Esecutiva del Consiglio di Circolo.

LA PROCEDURA DEI RECLAMI



QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEI DOCENTI

1. Obiettivi e P.O.F.

1.1 Qual è il suo giudizio riguardo agli obiettivi dell'attuale P.O.F.?

UNA SOLA RISPOSTA

- Sono molto d'accordo
- Mi ritrovo abbastanza d'accordo
- Mi ritrovo poco d'accordo
- Non mi ritrovo affatto d'accordo

1.2 Con riferimento all'ultimo anno scolastico può specificare se, a suo avviso:

UNA SOLA RISPOSTA

- | | Molto d'accordo | Abbastanza d'accordo | Poco d'accordo | Per niente d'accordo |
|---|-----------------|----------------------|----------------|----------------------|
| ◆ Gli impegni organizzativi dell'Istituto si concentrano sugli obiettivi importanti | | | | |
| ◆ Gli obiettivi educativi sono ben definiti | | | | |
| ◆ C'è un efficace perseguimento degli obiettivi | | | | |

Quali dovrebbero essere, a suo avviso, i principali obiettivi del P.O.F.?

2. Processo decisionale e relazioni interne

2.1 Può esprimere il suo grado di accordo rispetto alle seguenti informazioni?:

UNA

- | | Molto | Abbastanza | Poco | Per niente |
|--|-------|------------|------|------------|
| ◆ Apprezzo i metodi di assunzione usati in questa scuola | | | | |
| ◆ C'è un dialogo efficace fra gli insegnanti | | | | |
| ◆ I docenti discutono con regolare frequenza le modalità per migliorare l'apprendimento degli alunni | | | | |
| ◆ C'è un efficace comunicazione tra dirigenti e insegnanti | | | | |
| ◆ C'è un'efficace comunicazione tra personale amministrativo e insegnanti | | | | |
| ◆ Gli insegnanti promuovono e mantengono buoni rapporti con il territorio | | | | |

2.2 Esprima la sua valutazione riguardo all'efficacia di ognuno dei seguenti momenti di incontro tra docenti rispetto alla didattica:

UNA SOLA RISPOSTA PER OGNUNA DELLE MODALITA' DI INCONTRO

- | | Molto
efficace | Abbastanza | Poco
efficace | Per niente |
|----------------------------------|---------------------------|-------------------|--------------------------|-------------------|
| ◆ Collegio dei docenti | | | | |
| ◆ Consigli di classe/interclasse | | | | |
| ◆ Commissioni di lavoro | | | | |
| ◆ Riunioni di plesso | | | | |

2.3... e rispetto all'organizzazione della scuola:

UNA SOLA RISPOSTA PER OGNUNA DELLE MODALITA' DI INCONTRO

- | | Molto
efficace | Abbastanza | Poco
efficace | Per niente |
|----------------------------------|---------------------------|-------------------|--------------------------|-------------------|
| ◆ Collegio dei docenti | | | | |
| ◆ Consigli di classe/interclasse | | | | |
| ◆ Commissioni di lavoro | | | | |
| ◆ Riunioni di plesso | | | | |

2.4 A suo avviso occorrerebbe dedicare più tempo a:

MASSIMO 2 SCELTE

- ◆ Collegio dei docenti
- ◆ Consigli di classe/interclasse
- ◆ Commissioni di lavoro
- ◆ Riunioni di plesso
- ◆ Altro

2.5 A suo a suo avviso, la comunicazione sui progetti e sulle iniziative che si attivano dentro la scuola risulta:

- | | Molto | Abbastanza | Poco | Per niente |
|--------------|--------------|-------------------|-------------|-------------------|
| ◆ Tempestiva | | | | |
| ◆ Chiara | | | | |
| ◆ Efficace | | | | |

2.6 Legge tutti i documenti inviati all'attenzione degli insegnanti?:

UNA SOLA RISPOSTA

- ◆ Sempre
- ◆ Quasi sempre
- ◆ Qualche volta
- ◆ Mai

2.7 Le sembrano sufficientemente chiari?

UNA SOLA RISPOSTA

- ◆ Sempre
- ◆ Quasi sempre
- ◆ Qualche volta
- ◆ Mai

2.8 Sono facilmente applicabili?

UNA SOLA RISPOSTA

- ◆ Sempre
- ◆ Quasi sempre
- ◆ Qualche volta
- ◆ Mai

3. Attività di classe

3.1 Quest'anno i suoi alunni hanno raggiunto i principali obiettivi formativi nelle seguenti aree?

UNA RISPOSTA PER OGNI RIGA

- | | Tutti o quasi | In maggior parte | In parte molto ridotta | In parte limitata o nulla |
|---------------------------------|---------------|------------------|------------------------|---------------------------|
| ◆ Aspetti cognitivi | | | | |
| ◆ Atteggiamenti e comportamenti | | | | |

3.2 Esprima il suo grado di soddisfazione circa i seguenti aspetti, facendo riferimento alla normale attività di classe:

UNA RISPOSTA PER OGNI RIGA

- | | Molto | Abbastanza | Poco | Per niente |
|--|-------|------------|------|------------|
| ◆ Rapporti tra gli studenti | | | | |
| ◆ Rapporti docente-alunno | | | | |
| ◆ Partecipazione attiva alla lezione da parte degli alunni | | | | |
| ◆ Comportamento | | | | |

4. Strutture e servizi scolastici

4.1 Esprima il suo parere sulla funzionalità di ognuno dei seguenti locali presenti nella scuola:

UNA RISPOSTA PER OGNI RIGA

- | | Non presente | Molto | Abbastanza | Poco | Per niente |
|----------------------------|--------------|-------|------------|------|------------|
| ◆ Aule | | | | | |
| ◆ Bagni | | | | | |
| ◆ Palestra | | | | | |
| ◆ Laboratori | | | | | |
| ◆ Mensa | | | | | |
| ◆ Biblioteca | | | | | |
| ◆ Locali per la segreteria | | | | | |
| ◆ Spazi esterni | | | | | |
| ◆ Aula docenti | | | | | |

4.2 Esprima il suo grado di soddisfazione per quanto riguarda il servizio di segreteria:

UNA SOLA RISPOSTA

- ◆ Molto soddisfatto
- ◆ Abbastanza soddisfatto
- ◆ Poco soddisfatto
- ◆ Per niente soddisfatto

4.3 Gli orari degli uffici di segreteria rispondono alle sue esigenze?

UNA SOLA RISPOSTA

- ◆ Molto soddisfatto
- ◆ Abbastanza soddisfatto
- ◆ Poco soddisfatto
- ◆ Per niente soddisfatto

5. Rapporti scuola –famiglia

5.1 Esprima la sua valutazione sull'efficacia di ognuna delle seguenti modalità di incontro scuola famiglia rispetto al successo formativo degli alunni:

UNA RISPOSTA PER OGNUNA DELLE MODALITA' DI INCONTRO

- | | Molto
efficace | Abbastanza | Poco
efficace | Per niente |
|--|---------------------------|-------------------|--------------------------|-------------------|
| ◆ Assemblea dei genitori | | | | |
| ◆ Consigli di intersezione/classe | | | | |
| ◆ Colloqui individuali genitori-insegnanti | | | | |
| ◆ Incontro-consegna schede di valutazione | | | | |

5.2 Com'è possibile rendere efficace la comunicazione scuola-famiglia?

- ◆ Aumentando i colloqui individuali
- ◆ Aumentando le comunicazioni scritte
- ◆ Attraverso il sito internet della scuola
- ◆ Attraverso un maggior coinvolgimento dei rappresentanti di classe
- ◆ Attraverso pubblicazioni in un apposito albo
- ◆ Altro

6. Formazione in servizio dei docenti

6.1 Nel caso in cui abbia partecipato ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dalla scuola, si ritiene soddisfatto?

UNA SOLA RISPOSTA

- ◆ Molto
- ◆ Abbastanza
- ◆ Poco
- ◆ Per niente
- ◆ Non ho partecipato

7. Valutazione complessiva

7.1 In complesso si ritiene soddisfatto della scuola?

- ◆ Molto
- ◆ Abbastanza
- ◆ Poco
- ◆ Per niente

7.2 Potrebbe indicare alcuni punti di forza e alcuni punti di criticità che ha osservato nella scuola?

**QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEL
PERSONALE ATA**

	Insoddisfatto	Poco soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Soddisfatto
Rapporto con i docenti				
Rapporti con i genitori				
Funzionamento della segreteria				
Accessibilità uffici				
Condizioni ambientali (igiene, ordine...)				
Modalità comunicazione all'interno dell'Istituto				
Grado di soddisfazione del POF d'Istituto				

QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEI GENITORI

PREMESSA

Allo scopo di ottimizzare il servizio scolastico offerto al territorio, rendendolo sempre più adeguato ai bisogni delle famiglie, i genitori sono invitati a compilare il presente questionario e a deporlo nelle urne debitamente predisposte nel plesso frequentato dal/la figlio/a.

Le risposte verranno tabulate da una apposita Commissione di lavoro e costituiranno materiale informativo prezioso, per orientare in modo efficace la progettazione della scuola.

L'azione complessiva di verifica e valutazione del funzionamento dell' istituzione scolastica coinvolgerà:

1. i genitori, con il presente questionario;
2. gli insegnanti, con l'uso di strumenti di autovalutazione appositamente predisposti;
3. gli alunni, con la somministrazione di prove di verifica concordate.

L'attenzione al coinvolgimento di tutte le componenti del sistema scolastico, nella fase di verifica del funzionamento del servizio, permetterà agli operatori scolastici una valutazione che tenga conto di più punti di vista e potrà diventare quindi sempre più completa ed efficace, nell'ottica del miglioramento del servizio.

Il presente questionario è assolutamente anonimo. Viene trattato in maniera statistica e quindi distribuito ad un campione di utenti per sezione/classe, selezionato di volta in volta nell'elenco alfabetico del registro.

La scuola ringrazia le famiglie per la collaborazione e i docenti sono disponibili per fornire eventuali chiarimenti.

Per la corretta compilazione, si prega di apporre una crocetta in corrispondenza delle voci che corrispondono alla propria opinione e/o che descrivono la propria situazione.

GENITORI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

Risponde

- Madre
- Padre
- Genitori insieme

LE ASPETTATIVE

Mettere in ordine di importanza le seguenti affermazioni assegnando un punteggio da 1 a 3 (1=meno importante, 2=mediamente importante, 3=molto importante)

1. La scuola deve dare una buona istruzione
2. La scuola deve collaborare con la famiglia nell'educazione degli alunni
3. La scuola deve favorire la costruzione di un clima relazionale positivo

A – INDICAZIONI RIFERITE ALL'ALUNNO

SCUOLA DELL'INFANZIA:

- LA VELA SEDE
- LA VELA SUCCURSALE
- ARCOBALENO
- ANCORA

Nei plessi sono stati distribuiti **n°** questionari; ne sono pervenuti **n°** suddivisi nel modo seguente:

Sezione	A	B	C	D	E	non specificata
---------	---	---	---	---	---	-----------------

Perché ha iscritto suo figlio a questa scuola?

- perché è la scuola di competenza territoriale
- per comodità (vicinanza a casa)
- per l'orario della scuola
- per il modo in cui è organizzata
- altro (specificare):

B - ASPETTI EDUCATIVI E DIDATTICI

Il bambino/a va a scuola volentieri

E' interessato al lavoro scolastico

E' motivato ad imparare

Il bambino ha buone relazioni con gli insegnanti

Ha stabilito buone relazioni con i compagni

Ha buone relazioni con gli altri operatori scolastici

Segnalare un'attività particolarmente significativa, proposta a suo figlio/a nel corso dell'anno scolastico che, a suo parere, potrebbe essere riproposta:

C – COMUNICAZIONE INSEGNANTI/GENITORI

Ho la possibilità di incontrare gli insegnanti per comunicazioni importanti

I colloqui individuali previsti sono utili e soddisfacenti

Gli insegnanti mi hanno spiegato le scelte e le attività didattiche proposte

Nei colloqui sono adeguatamente informato dei progressi di mio figlio

Partecipo ad assemblee e colloqui proposti dalla scuola

Mi informo sulle decisioni prese nel Consiglio di Interclasse/Intersezione

Mi informo sulle decisioni prese dal Consiglio di Circolo

Conosco il servizio di Counselling offerto dalla scuola ai genitori del Circolo

Ho usufruito del servizio di Counselling

Come valuta il rapporto scuola famiglia

Inutili Abb. inutili Non so Abb. Utili Utili Non
risponde

Gli incontri individuali per illustrare
l'andamento scolastico

Le assemblee di classe

Gli incontri del Consiglio di Intersezione/
Interclasse(rappresentanti)

Le sedute del Consiglio di Circolo

D. ASPETTI ORGANIZZATIVI/AMMINISTRATIVI

Buono Sufficiente Scarso Non
risponde Non so

Ritengo che

Il servizio offerto dalla segreteria sia

Il servizio di trasporto offerto dall'Ente
locale sia

Il servizio mensa offerto dall'Ente locale sia

Il servizio nella scuola sia

- Insegnanti
- Collaboratori scolastici

L'igiene e la pulizia dei locali siano

Lo stato delle strutture edilizie, per funzionalità e
sicurezza, sia

L'organizzazione degli spazi esterni sia

GENITORI DI SCUOLA PRIMARIA

Risponde

- Madre
- Padre
- Genitori Insieme

LE ASPETTATIVE

Mettere in ordine di importanza le seguenti affermazioni assegnando un punteggio da 1 a 3 (1=meno importante, 2=mediamente importante, 3=molto importante)

- 1.La scuola deve dare una buona istruzione
- 2.La scuola deve collaborare con la famiglia nell'educazione degli alunni
- 3.La scuola deve favorire la costruzione di un clima relazionale positivo

A – INDICAZIONI RIFERITE ALL'ALUNNO

Scuola primaria

- 2 Agosto 1849
- Ada Negri
- Leonardo da Vinci

Nei tre plessi sono stati distribuiti n° ___ questionari; ne sono pervenuti n° ___ suddivisi nel seguente modo:

Classe: 1^ 2^ 3^ 4^ 5^

Perché ha iscritto suo figlio a questa scuola?

- perché è la scuola di competenza territoriale
- per comodità (vicinanza a casa)
- per l'orario della scuola
- per il modo in cui è organizzata
- altro (specificare)

B – ASPETTI EDUCATIVI E DIDATTICI

Sempre Quasi sempre Qualche volta Mai

Il bambino viene volentieri a scuola
Si impegna nel lavoro che svolge a casa
E' interessato al lavoro scolastico
Si orienta nella gestione dei compiti
E' motivato ad imparare

Si No Con alcuni

Il bambino ha buone relazioni con gli insegnanti
Ha stabilito buone relazioni con i compagni
Ha buone relazioni con gli altri operatori scolastici

Si No

Conosco il Counselling offerto dalla scuola ai genitori del Circolo
Ho usufruito del servizio di Counselling
Conosco la Ludoteca Cunegonda e i servizi offerti dalla Ludoteca
Mio figlio/a ha frequentato la ludoteca in orario extrascolastico
Mio figlio/a in orario scolastico, ha svolto attività specifiche condotte dai docenti
collaborazione con esperti esterni Quali?
Mio figlio/a ha vissuto positivamente tali interventi

Segnalare un'attività particolarmente significativa, proposta a suo/a figlio/a nel corso dell'anno scolastico

C – COMUNICAZIONE GENITORI/INSEGNANTI

Si No

Ho la possibilità di incontrare gli insegnanti per comunicazioni importanti

I colloqui individuali previsti sono utili e soddisfacenti

Gli ins. mi hanno spiegato le scelte, le attività che propongono

Gli insegnanti mi hanno spiegato la funzione dei compiti a casa

Nei colloqui sono adeguatamente informato dei progressi di mio figlio

Ho trovato interessanti e ben organizzati gli incontri di informazione per genitori proposti dalla scuola

Partecipo ad assemblee e colloqui individuali proposti dalla scuola

Mi informo sulle decisioni prese nei Consigli di intercl./inters.

Mi informo sulle decisioni prese del Consiglio di Circolo

Come valuta il rapporto scuola/famiglia

Inutili Abb. inutili Non so Abb. utili Utili Non risponde

Gli incontri individuali per illustrare l'andamento scolastico

Le assemblee di classe

Gli incontri del Consiglio di Interclasse/Intersezione

Le sedute del Consiglio di Circolo

D – ASPETTI ORGANIZZATIVI/AMMINISTRATIVI

Buono Sufficiente Scarso Non risponde Non so

Ritengo che

Il servizio offerto dalla segreteria sia

Il servizio di trasporto offerto dall'Ente locale sia

Il servizio mensa offerto dall'Ente locale sia

Il servizio nella scuola sia:

- Insegnanti
- Collaboratori scolastici

L'igiene e la pulizia dei locali siano

Lo stato delle strutture edilizie, per funzionalità e sicurezza, sia

L'organizzazione degli spazi esterni sia