

CARTA DEI SERVIZI



LA SCUOLA
ELEMENTARE
DELLA REPUBBLICA
DI SAN MARINO

Direzione Scuole Elementari

Sommario

Finalità e principi	3
Orari e sede	5
Sedi scolastiche ed orari.....	6
Organigramma.....	7
Staff dirigenziale	8
Dirigente.....	9
Vice Dirigenti	10
Area dei servizi	
Segreteria Didattica	11
Segreteria Amministrativa, Settore Manutenzioni, Settore Tecnico Informatico	12
Area Didattica e Organizzativa	
Centro di Documentazione	13
Coordinamento Attività Motorie	14
Prestazioni nei confronti dell'utenza	15

FINALITÀ E PRINCIPI

La Scuola Elementare è la prima istituzione formativa obbligatoria che il bambino incontra nel suo percorso di apprendimento, quindi è fondamentale che questo incontro sia sereno, gratificante e proficuo, perché lascerà inevitabilmente un'impronta indelebile nella sua visione del mondo scolastico.

La Scuola Elementare viene definita nei testi programmatici un **ambiente educativo di apprendimento**. Questa espressione evidenzia in modo efficace che la scuola ha finalità sia didattiche, sia educative. È impossibile scindere questi due aspetti, perché l'apprendimento avviene nell'ambito di un contesto sociale e di relazioni interpersonali in cui ogni attore educa e viene a sua volta educato. Inoltre, la scuola non è attenta solo alla sfera cognitiva del bambino, ma intende promuovere tutti gli aspetti della personalità e la molteplicità delle intelligenze (linguistica, logico-matematica, ma anche corporea, interpersonale e intrapersonale).

Si rivela **sempre più importante la collaborazione fra la scuola e la famiglia** dell'alunno, che, nel rispetto dei distinti ruoli e funzioni, devono attivarsi per sostenere il bambino nell'acquisizione di un'immagine realistica, ma positiva di sé, e di valori quali l'impegno competente e responsabile, il rispetto reciproco, la collaborazione, la partecipazione, la solidarietà.

La Scuola Elementare si attiva perché **tutti gli alunni possano esprimere al massimo le loro potenzialità**. Per questo è attenta a creare le condizioni per favorire l'apprendimento e il raggiungimento da parte di tutti degli obiettivi ritenuti fondamentali. Per ogni bambino la scuola deve diventare sempre di più un luogo accogliente, in cui incontra adulti che lo ascoltano con empatia, credono fortemente nelle sue capacità, lo aiutano ad esprimere il meglio di sé e a sperimentare il gusto dell'apprendimento e dell'auto- apprendimento, nel rispetto dei tempi e degli stili individuali.

- Elabora ed attua progetti educativo-didattici finalizzati allo sviluppo integrale dell'alunno, all'acquisizione di tutti i fondamentali tipi di linguaggio e di un primo livello di padronanza dei quadri concettuali e delle modalità di indagine critica.
- Persegue l'inclusione sociale ed educativa degli alunni con bisogni educativi speciali, attivando, in collaborazione con altre UO del Settore Pubblico Allargato,

Direzione Scuole Elementari

interventi mirati alle loro particolari esigenze, nella prospettiva del sostegno diffuso.

- Cura l'organizzazione di uscite didattiche in coerenza con l'azione educativa prevista nei piani della UO, in autonomia o in collaborazione con soggetti interni o esterni alla Pubblica Amministrazione.
- Promuove e cura l'aggiornamento e la formazione professionale permanente degli operatori.
- Intrattiene rapporti con le famiglie per la costruzione di un'alleanza formativa mirata ad un reciproco sostegno nel perseguimento delle comuni finalità educative e con i Servizi Sociali e Sanitari.
- Promuove la continuità con la Scuola dell'Infanzia e con la Scuola Media, allo scopo di garantire un percorso formativo unitario, in grado di contribuire ad uno sviluppo organico dell'esperienza educativa dell'alunno.
- Pratica la ricerca – azione e l'innovazione didattica all'interno della scuola, anche tramite il processo di revisione/aggiornamento dei percorsi formativi, nel rispetto dello sviluppo delle competenze e degli obiettivi di apprendimento ritenuti fondamentali.
- Cura il Centro di Documentazione svolgendo attività di studio, ricerca e informazione anche sulla base di specifici progetti predisposti, in autonomia o in collaborazione con il Centro Risorse Unitario.
- Gestisce la biblioteca di plesso e del Centro di Documentazione, curando la catalogazione del materiale bibliografico, le modalità di consultazione e prestito.
- Cura l'applicazione della normativa vigente in relazione alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, formando negli alunni una cultura della prevenzione dei rischi e capacità di affrontare le situazioni di emergenza.
- Cura l'applicazione della normativa vigente in relazione alla sicurezza negli edifici scolastici in collaborazione con le Aziende Autonome dello Stato e gli Uffici preposti alla prevenzione e sicurezza.
- Gestisce tutti gli aspetti amministrativi e contabili inerenti all'attività della UO
- Cura l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.

Direzione Scuole Elementari

ORARI E SEDE

Sede: via Napoleone Bonaparte, n.4 - 47890 San Marino

Telefono Segreteria Didattica 0549 882717 - 882728 – 882729 - 882730

Fax Segreteria Didattica 0549 882711

Indirizzo elettronico segreteria:

segreteria.elementari@pa.sm

info.elementari@pa.sm

t-Notice segreteria.elementari@pa.sm

Telefono Segreteria Amministrativa 0549 882753

Fax Segreteria Amministrativa 0549 885441

Indirizzo elettronico ufficio amministrativo: amministarivo.elementari@pa.sm

t-Notice amministrazione.elementari@pa.sm

Sito internet: www.elementare.educazione.sm

Fornisce tutte le informazioni richieste dall'utenza e le novità didattiche progettate e realizzate.

Orari di apertura al pubblico:

Lunedì: 8:00 -17:30

Martedì: 8:00 -17:30

Mercoledì: 8:00 -17:30

Giovedì: 8:00 -17:30

Venerdì: 8:00 -14:00

Sabato: Chiuso

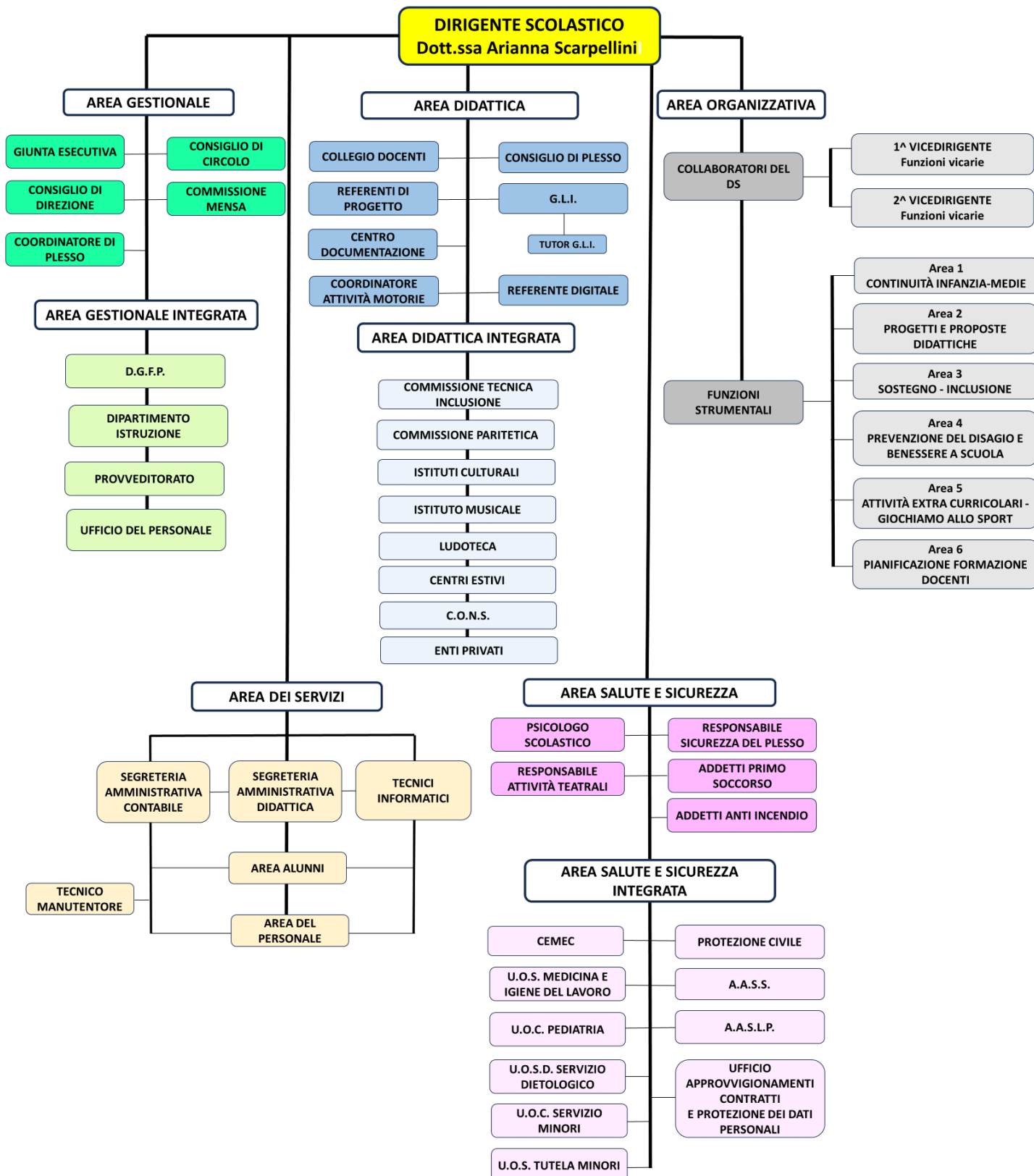
Domenica: Chiuso

Direzione Scuole Elementari

SEDI SCOLASTICHE ed ORARI DEI PLESSI

PLESSI SCOLASTICI	ORARIO LEZIONI dal lunedì al giovedì	ORARIO LEZIONI il venerdì
Scuola Elementare di Acquaviva "Il faro bianco" Via Margheritina n. 1 Acquaviva	08:30 – 16:00	08:30 – 15:30
Scuola Elementare di Borgo Maggiore "La Roccia" Via XXVIII Luglio n. 46 Borgo Maggiore	08:00 – 15:30	08:00 – 15:00
Scuola Elementare di Cailungo "Arcobaleno" Via Pradacci n. 1 Cailungo	08:30 – 16:00	08:30 – 15:30
Scuola Elementare di Ca' Ragni "La Ginestra" Via Ca' Ragni n. 13 Dogana	08:30 – 16:00	08:30 – 15:30
Scuola Elementare di Chiesanuova "Il Giardino dei ciliegi" Via C. Forti n. 62 Chiesanuova	08:30 – 16:00	08:30 – 15:30
Scuola Elementare di Dogana "Il Torrente" Via Ranco Mauro n. 25 Dogana	08:10 – 15:40	08:10 – 15:10
Scuola Elementare di Domagnano "Scuola più" Piazza F. da Sterpeto n. 13 Domagnano	08:30 – 16:00	08:30 – 15:30
Scuola Elementare di Faetano "Il Mulino" Via C. Villani n. 1 Faetano	08:15 – 15:45	08:15 – 15:15
Scuola Elementare di Falciano "L'Olivo" Strada La Zanetta n. 65 Falciano	08:30 – 16:00	08:30 – 15:30
Scuola Elementare di Fiorentino "Il nostro mondo" Via G. Corbelli n. 68 Fiorentino	08:00 – 15:30	08:00 – 15:00
Scuola Elementare di Montegiardino "L'Olmo" Strada Scalbati n. 9 Montegiardino	08:30 – 16:00	08:30 – 15:30
Scuola Elementare di San Marino "La Quercia" Via Erviano n. 32 San Marino	08:30 – 16:00	08:30 – 15:30
Scuola Elementare di Serravalle "La Primavera" Via F. Biondo n. 28 Serravalle	08:15 – 15:45	08:15 – 15:15

ORGANIGRAMMA 2023-2024



Direzione Scuole Elementari

STAFF

Dirigente

Dott.ssa Arianna Scarpellini

e-mail: direttore.elementari@pa.sm

Tel. 0549 882730

Vicedirigente

Laura Casadei

e-mail: vicedirettore.elementari@pa.sm

Tel. 0549 882623

Vicedirigente

Morena Tiraferri

e-mail: morena.tiraferri@pa.sm

Tel. 0549 882724

Direzione Scuole Elementari

DIRIGENTE

Al Dirigente competono le seguenti funzioni:

- Pianificazione e programmazione dell'attività organizzativa al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati.
- Promozione di interventi per assicurare la qualità dei processi formativi.
- Collaborazione con le strutture culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.
- Esecuzione delle norme riguardanti gli alunni, gli insegnanti e il personale non docente e di tutti i compiti connessi con la funzione direttiva di cui alle vigenti leggi.
- Collaborazione con gli altri Dirigenti Scolastici al coordinamento dell'intera attività scolastica con funzioni di consulenza, progettazione, informazione.
- Organizzazione dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia.
- Promozione di interventi per assicurare la qualità dei processi formativi.
- Pianificazione in accordo con la Direzione Generale della Funzione Pubblica dei percorsi formativi.
- Progettazione e controllo dell'esecuzione degli interventi.
- Valutazione del personale ricercando l'ottimale allocazione operativa dei dipendenti e lo sviluppo professionale degli stessi.
- Individuazione delle proposte di miglioramento dell'organizzazione interna e sviluppo dell'operatività e delle conoscenze tecniche professionali.
- Collaborazione con soggetti interni ed esterni alla Pubblica Amministrazione in particolare nei confronti dell'utenza.
- Programmazione di strategie per il contenimento e la razionalizzazione della spesa relativa alla propria unità organizzativa.
- Analisi dei processi di pertinenza dell'ufficio diretto ed attuazione di politiche di semplificazione delle procedure.
- Rilevazione del benessere organizzativo dei dipendenti e costruzione di ambienti e relazioni orientati al miglioramento della qualità della vita, dei lavoratori e delle prestazioni.

Dirigente: Dott.ssa Arianna Scarpellini

Tel. 0549 882730

e-mail: direttore.elementari@pa.sm

Direzione Scuole Elementari

VICE DIRIGENTI

I compiti dei Vice Dirigenti sono stabiliti dall'articolo 3 della Legge 18 giugno 2008 n.94.

I Vice Dirigenti collaborano con il Dirigente Scolastico e con tutto il personale della Scuola.

- Svolgono le funzioni a loro demandate dal Dirigente Scolastico.
- Sostituiscono il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza.

Laura Casadei

Tel: 0549 882623

e-mail: vicedirettore.elementari@pa.sm

Morena Tiraferri

Tel: 0549 882724

e-mail: morena.tiraferri@pa.sm

Direzione Scuole Elementari

AREA DEI SERVIZI

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - DIDATTICA

È uno sportello polifunzionale di accoglienza dell'utenza sia per famiglie, sia per i docenti e non docenti. Ha il compito di comunicare e confrontarsi con tutti gli uffici preposti che assolvono funzioni di vario tipo:

- Gestione delle iscrizioni a tutte le classi.
- Gestione di tutte le procedure relative al servizio del personale docente.
- Gestione di tutte le procedure relative al personale non docente.
- Gestione del registro elettronico "ClasseViva".
- Gestione delle richieste di autorizzazione sia da parte delle famiglie, sia da parte dei docenti e non docenti.
- Gestione dei rapporti con tutti i settori della Pubblica Amministrazione preposti e interconnessi ai fini dell'erogazione del servizio.

La Segreteria Didattica svolge inoltre attività di supporto tecnico alla Direzione. Cura e gestisce i flussi provenienti dalle varie fonti sia relativi all'utenza, sia interni all'Unità Operativa.

STAFF SEGRETERIA

Baccocchi Simona

e-mail: simona.baccocchi@pa.sm

Tel. 0549-882728

Berardi Milena

e-mail: milena.berardi@pa.sm

Tel. 0549-882730

Bergamini Silvia

e-mail: silvia.bergamini@pa.sm

Tel. 0549-882717

Matteini Davide

e-mail: davide.matteini@pa.sm

Tel. 0549-882729

Direzione Scuole Elementari

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - CONTABILE

La segreteria amministrativa gestisce tutti i flussi di ordini riguardanti i diversi capitoli di spesa, in raccordo con il Provveditorato Scolastico:

- Raccordo e coordinamento per ordini libri di testo per tutti gli studenti.
- Raccordo e coordinamento per ordini relativi agli appalti di spesa per il servizio di refezione scolastica.
- Raccordo e coordinamento per ordini relativi agli appalti di spesa per i prodotti chimici per le pulizie.
- Gestione dei capitoli di spesa relativi alla Formazione, all'Ampliamento dell'offerta formativa, all'attività di Giochiamo allo Sport, spese varie, spese postali e oneri carburanti.

Ciavatta Luana

Tel. 0549-882753

e-mail: amministrazione.elementari@pa.sm

SETTORE MANUTENZIONI

La Segreteria Amministrativa provvede altresì alla gestione di tutte le richieste di manutenzione provenienti dai tredici Plessi Scolastici della Scuola Elementare, sia internamente attraverso l'addetto alle manutenzioni, sia raccordandosi con le Aziende Autonome di Stato di competenza o con tecnici esterni.

Veronesi Sauro

Tel. 0549-882748

e-mail: manuntezione.elementari@pa.sm

SETTORE TECNICO INFORMATICO

I tecnici informatici si occupano del buon funzionamento di tutta la dotazione strumentale a disposizione dei tredici plessi e di tutte le relative connessioni e porte di utilizzo sia di rete fissa, sia di Wi-Fi, qualora l'utilizzo sia autorizzato a fini didattici.

Predispongono l'utilizzo di software didattici specifici dove se ne verifichi la necessità.

Predispongo tutti i personal computer ai fini dell'utilizzo da parte degli insegnanti, controllano il funzionamento delle LIM (Lavagna Interattive Multimediali) e si occupano anche del loro montaggio e/o sostituzione.

Amici Emanuel - Pinna Alessia

Tel. 0549-882726

e-mail: tecnico.elementari@pa.sm

AREA DIDATTICA E ORGANIZZATIVA

CENTRO DI DOCUMENTAZIONE

È istituito secondo gli articoli 3 e 4 della Legge 30 settembre 2013 N. 130.

- Il Centro di Documentazione si occupa di informare tutti i docenti circa le proposte didattiche, ciò comprende fungere da raccordo fra le proposte esperienziali provenienti da tutte le Agenzie Formative del territorio sammarinese e italiano e cura gli aspetti organizzativi delle uscite di studio, dei laboratori, delle esperienze naturalistiche, delle visite a mostre, ad eventi e a rassegne teatrali e musicali gestendo anche tutta la parte logistica.
- Su indicazioni della Dirigente pianifica la formazione annuale dei docenti contattando relatori ed esperti di riferimento relativamente alle tematiche che la Direzione intende trattare o approfondire e fornisce proposte di autoformazione offerte da enti riconosciuti a San Marino e in Italia.
- Organizza gli eventi e le mostre a cura della Direzione della Scuola Elementare gestendo diversi aspetti compresa la grafica e la divulgazione degli stessi.
- Si occupa di perseguire l'inclusione sociale ed educativa degli alunni con bisogni educativi speciali, partecipando al gruppo per l'inclusione G.L.I.
- Effettua raccolta analisi e monitoraggio dei dati inerenti alla didattica, all'inclusione e alle tecnologie digitali.
- Fornisce supporto ai docenti e alla segreteria tramite l'aggiornamento di cartelle condivise con i plessi contenenti progetti e informazioni utili, gestendo i flussi telefonici provenienti dai docenti riguardanti i corsi di formazione, le varie proposte per le classi, organizzando la raccolta di moduli relativi all'utilizzo delle 160 ore annuali.
- Gestisce la biblioteca del Centro Documentazione curando la catalogazione dei libri e la gestione dei prestiti.
- Promuove la continuità con la Scuola dell'Infanzia e con la Scuola Media, scegliendo i libri di testo e le attività di passaggio tra i diversi ordini scolastici in collaborazione con i Centri Documentazione della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Media.
- Mantiene aggiornato il sito della Scuola Elementare con il supporto dei tecnici informatici.
- In passato ha collaborato con i vari gruppi di lavoro tra cui quello relativo al riordino scolastico, al plurilinguismo, ad Etica, al nuovo documento di valutazione.

Bianchi Eleonora - Giglia Sabrina

Tel. 0549-882752 - e-mail: cdse@pa.sm

Direzione Scuole Elementari

COORDINAMENTO ATTIVITÀ MOTORIE

È istituito secondo l'art. 9 della Legge 30 settembre 2013 n. 130

Il Coordinatore delle attività motorie si occupa di organizzare le iniziative di tutti gli insegnanti di educazione fisica in servizio nei 13 plessi delle Scuole Elementari in collaborazione con la Direzione delle Scuole Elementari. Ha il compito di:

- Organizzare attività relative alla continuità verticale sia con l'ordine scolastico precedente, sia con quello conseguente.
- Calendarizzare la formazione annuale degli Insegnanti di Educazione Fisica contattando esperti di riferimento relativamente alle tematiche di didattiche che s'intendono trattare o approfondire e fornisce proposte di autoformazione.
- Svolgere tornei interni fra i vari plessi in modo che i bambini possano sperimentare l'approccio con varie discipline sportive.
- Promuovere costantemente incontri, organizzati in collaborazione con il CONS, con diverse federazioni al fine di offrire agli alunni la più ampia gamma possibile di esperienze sportive presenti sul nostro territorio.
- Curare progetti finalizzati al potenziamento delle capacità motorie degli alunni/alunne.

Inoltre, organizza e coordina le attività extra scolastiche di Giochiamo allo Sport.

"Giochiamo allo Sport" è un'iniziativa rivolta agli alunni della Scuola Elementare e della Scuola Media Inferiore che si propone di avvicinare i bambini e i ragazzi alla pratica sportiva, attraverso una migliore conoscenza delle varie discipline, potenziando in tal modo l'attività motoria prevista nella scuola dell'obbligo. Il progetto si propone di raggiungere i seguenti obiettivi:

- Favorire la socializzazione e la partecipazione consapevole ed efficace alla vita di gruppo nel rispetto delle proprie ed altrui attitudini e caratteristiche.
- Potenziare la formazione motoria scolastica attraverso la pratica di molteplici esperienze ludico-sportive.
- Migliorare la capacità di orientarsi nella scelta delle diverse opportunità presenti sul territorio.
- Ampliare i propri interessi motori attraverso la conoscenza e la pratica delle varie discipline sportive.

Canini Valeria

Tel. 0549-882760

e-mail: attivita.motorie.elementari@pa.sm

Direzione Scuole Elementari

PRESTAZIONI NEI CONFRONTI DELL'UTENZA

Prestazione	Documentazione da presentare	Tempo richiesto
ISCRIZIONE ALLA CLASSE PRIMA	<p>Presentare la documentazione indicata nella comunicazione che ogni anno viene inviata a tutti gli aventi diritto.</p> <p>Collegarsi al Portale della Scuola Elementare, inserire indirizzo del Portale www.elementari.educazione.sm e usufruire del link attivato (solo per il periodo delle iscrizioni) nella Sezione Registro Elettronico ClasseViva.</p>	<p>Entro i mesi di marzo/aprile si pubblicano i termini di iscrizione per il nuovo anno scolastico. Le domande devono essere presentate dai genitori o della potestà genitoriale entro una settimana lavorativa.</p> <p>La compilazione on line della domanda d'iscrizione richiede mediamente 30 minuti.</p> <p>Entro la fine di luglio sarà comunicata la conferma della classe che l'alunno/alunna frequenterà.</p>
ISCRIZIONI ALLE CLASSI IN CORSO D'ANNO SCOLASTICO	<p>Richiedere un appuntamento per un colloquio con il Dirigente o con un Vicedirettore che indicherà tutta la documentazione e l'iter necessario ai fini dell'iscrizione.</p> <p>Contattare la segreteria al n. 0549-882730/882729 oppure inviare una nota all'indirizzo elettronico: segreteria.elementari@pa.sm</p>	<p>I tempi tecnici sono definiti dal passaggio burocratico tra le due Istituzioni Scolastiche: Scuole di provenienza e Direzione Scuole Elementari</p>
TRASFERIMENTO IN ALTRO ISTITUTO IN CORSO D'ANNO	<p>Richiedere un appuntamento per un colloquio con il Dirigente o con un vicedirettore che indicherà tutta la documentazione e l'iter necessario ai fini dell'iscrizione.</p> <p>Contattare la segreteria al n. 0549-882730/882729 oppure inviare una nota all'indirizzo elettronico: segreteria.elementari@pa.sm</p>	<p>I tempi tecnici sono definiti dal passaggio burocratico tra le due Istituzioni Scolastiche: Direzione Scuole Elementari e la Scuola in cui si trasferisce.</p>

Direzione Scuole Elementari

<p>ATTIVAZIONE DI DIETE SPECIALI PER MOTIVI DI SALUTE (ALLERGIE, INTOLLERANZE ALIMENTARI, ...)</p>	<p>Compilare il modulo presente nella sezione "Famiglie/modulistica" del Portale www: elementare.educazione.sm e inviarla unitamente alla certificazione medica rilasciata dal Servizio Pediatrico dell'I.S.S. all'indirizzo elettronico: segreteria.elementari@pa.sm</p>	<p>Dal momento del ricevimento della documentazione la dieta sarà operativa entro 1 giorno lavorativo</p>
<p>ATTIVAZIONE DI DIETE VEGETARIANE O PER MOTIVI RELIGIOSI</p>	<p>Compilare il modulo presente nella sezione "Famiglie/modulistica" del Portale www.elementare.educazione.sm e inviare la documentazione all'indirizzo elettronico: segreteria.elementari@pa.sm</p>	<p>Dal momento del ricevimento della documentazione la dieta sarà operativa entro 1 giorno lavorativo</p>
<p>CONCESSIONE DEL PERMESSO DI ENTRATA ANTICIPATA DELL'ALUNNO\A PER ESIGENZE DI LAVORO DEI GENITORI</p>	<p>Presentare richiesta scritta tramite modulo apposito "<i>Modulo entrata anticipata per esigenze di lavoro</i>" presente nella sezione "Famiglie-modulistica" del Portale www.elementare.educazione.sm</p>	<p>La concessione entrerà in vigore mediamente entro 3 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda</p>
<p>CONCESSIONE DI USCITA ANTICIPATA/INGRESSO POSTICIPATO DI ALUNNI PER INTERVENTI RIABILITATIVI O SANITARI CHE PREVEDONO UNA PERIODICITÀ</p>	<p>Presentare richiesta scritta tramite modulo apposito "<i>Modulo entrata posticipata/uscita anticipata</i>" presente nella sezione "Famiglie-modulistica" del Portale www.elementare.educazione.sm</p>	
<p>SEGNALAZIONE DELLE EVENTUALI PROBLEMATICHE RELATIVE AL REGISTRO ELETTRONICO CLASSEVIVA E ALL'APPLICAZIONE DI GOOGLE CLASSROOM</p>	<p>Comunicare la natura del problema tramite segnalazione all'indirizzo elettronico segreteria.elementari@pa.sm</p>	<p>La problematica sarà risolta mediamente entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione</p>