



SCUOLA COMUNALE DI MUSICA E DANZA TEODULO MABELLINI

VILLA PUCCINI DI SCORNIO

VIA DALMAZIA N. 356 - 51100 PISTOIA

CARTA DEI SERVIZI

1. PREMESSA

La formazione e lo sviluppo culturale costituiscono un servizio d'interesse collettivo. Attraverso di essi si contribuisce allo sviluppo dell'individuo. A tal fine la Scuola comunale di musica e danza Teodulo Mabellini, garantisce un sistema di formazione continua e permanente atto ad assicurare le conoscenze teoriche e pratiche relative ai vari ruoli musicali e della danza sia di tipo amatoriale che professionale.

L'attività della Scuola comunale di musica e danza T.Mabellini è anche rivolta all'orientamento, alla qualificazione, alla specializzazione, all'aggiornamento, al perfezionamento, e ad ogni altra iniziativa finalizzata a soddisfare particolari esigenze formative rientranti nelle finalità della scuola stessa, dell'Associazione Teatrale Pistoiese, che ne gestisce dall'anno accademico 2014/15 la didattica e l'organizzazione, e del Comune di Pistoia, ente finanziatore.

La Scuola comunale di musica e danza Teodulo Mabellini ha recepito quanto sopra per la definizione della propria politica e modalità operative.

2. LA SCUOLA

La Scuola è stata avviata, nella gestione curata direttamente dal Comune di Pistoia nel 1980, inizialmente presso alcuni locali posti nel centro storico cittadino; con l'aumento rilevante della sua attività alla fine degli anni '90 la sede è stata spostata nella prestigiosa Villa Puccini di Scornio.

3. CONTENUTI DELLA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi della Scuola comunale di musica e danza Teodulo Mabellini:

- stabilisce i principi fondamentali cui la Scuola si ispira nella erogazione dei servizi formativi e orientativi
- fissa gli standard dei servizi didattici ed amministrativi
- impegna la direzione, i docenti ed il personale addetto all'accoglienza ed alla segreteria a pubblicizzarne l'attività e ad applicarne i principi.

4. PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi si ispira ai seguenti principi fondamentali:

4.1 Uguaglianza

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio formativo può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche (laddove non vengano riscontrate incompatibilità con i contenuti formativi di massima normalmente proposti).

4.2 Imparzialità e regolarità

I soggetti erogatori del servizio formativo agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. La Scuola Mabellini, attraverso tutte le sue componenti si impegna a garantire la regolarità e la continuità del servizio.

4.3 Accoglienza e integrazione

La Scuola Mabellini si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza degli alunni, il loro inserimento e integrazione, con particolare riguardo alla fase di ingresso e alle situazioni di rilevante necessità. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'allievo.

4.4 Partecipazione, efficienza e trasparenza

Direzione, docenti, personale, alunni e genitori, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta dei Servizi".

I loro comportamenti devono favorire la realizzazione degli standard generali del servizio.

La Scuola Mabellini, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

L'attività formativa, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, risponde a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività tecnico - didattica.

4.5 Autonomia d'insegnamento ed aggiornamento del personale

La programmazione assicura il rispetto dell'autonomia di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'allievo, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo alla crescita culturale e professionale dei singoli.

5. LE ATTIVITA' DELLA SCUOLA

5.1 Attività didattica

La Scuola Mabellini individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi percorsi didattici e formativi, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni e della loro formazione culturale.

Nel rapporto con gli allievi i docenti sono aperti al dialogo e non ricorrono ad alcuna forma di intimidazione.

La scuola imposta la propria attività con l'obiettivo di coprire una vasta area di bisogni attraverso iniziative di formazione realizzate sotto forma di corsi teorico/pratici individuali (amatoriali e professionali) e collettivi.

5.2 Progetto formativo

Il Direttore, con la collaborazione della Commissione Didattica, elabora il progetto formativo, che costituisce un impegno vincolante per la Scuola Mabellini, attraverso l'adozione di precise scelte formative e formula i criteri per una loro traduzione in proposte culturali e progetti formativi individuali.

La definizione del piano organizzativo è in funzione delle scelte formative adottate, nonché delle finalità e delle proposte culturali che da esse discendono.

La pianificazione dell'uso delle risorse e delle attività di sostegno/integrazione, di formazione e di orientamento è integrata in modo che tutte le risorse e tutte le attività, si inseriscano in un disegno organico ed efficace.

5.3 Programmazione didattica

Delinea il percorso tecnico - didattico delle discipline nel rispetto della autonomia didattica dei docenti, utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento delle finalità formative.

La programmazione didattica è sottoposta a momenti definiti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

5.4 Programmazione formativa

La programmazione formativa, elaborata e adottata a inizio d'anno predispone i percorsi formativi correlati alle finalità delineate nei programmi; individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e per la verifica e la valutazione finale dei percorsi didattici.

6. ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E COLLABORAZIONI

La Scuola Mabellini, in linea con le attuali evoluzioni dei bisogni del mondo del lavoro, persegue una politica formativa che può prevedere la progettazione di corsi (teorico-pratici) che affrontino i temi più attuali per favorire l'individuazione delle attitudini personali e la loro promozione sia verso percorsi di approfondimento formativo in collaborazione con Conservatori o Istituzioni convenzionate che verso il mondo produttivo in sinergia e con l'Associazione Teatrale Pistoiese. Con questo obiettivo la Scuola Mabellini può partecipare a iniziative comunitarie, degli enti locali, di enti esterni, di aziende, scuole e università integrando e arricchendo la propria proposta formativa.

7. REGOLAMENTO

Per quanto riguarda il funzionamento della Scuola Mabellini, si fa riferimento al "Regolamento d'Organizzazione approvato dall'Assemblea dei Soci dell'Associazione

Teatrale Pistoiese il 26/9/2014) e pubblicato sul sito internet www.teatridipistoia.it nella sezione dedicata alla Scuola Mabellini che stabilisce:

- oggetto e finalità della scuola
 - gestione e struttura organizzativa (risorse, figure, ruoli e compiti)
 - sistema di relazione ed informazione (rapporti con l'utenza)
- Copia del Regolamento vigente è affissa presso i locali della scuola

8. SERVIZI DI SEGRETERIA

La Scuola Mabellini ha individuato, fissandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti obiettivi di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- tempi di attesa allo sportello non superiore ai 15 minuti;
- definizione e pubblicazione degli orari di apertura al pubblico;
- rispetto delle norme sulla riservatezza dei dati personali (D.Lgs.196/03).

Per le procedure:

L'iscrizione, il ritiro ed il rilascio di dichiarazioni e certificazioni sono effettuate nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, in particolare il rilascio delle certificazioni dovrà avvenire entro il tempo massimo di dieci giorni lavorativi.

La Segreteria garantisce un orario ordinario di apertura al pubblico di almeno 10 ore settimanali.

Il Direttore riceve il pubblico su appuntamento secondo un orario comunicato con apposito avviso.

La Scuola Mabellini si impegna a fornire informazioni in modo esauriente e chiaro.

La Scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare predispone:

- locandine con i programmi dei corsi e le prassi di iscrizione
- organico del personale docente
- orari di apertura della segreteria
- orari di ricevimento della Direzione
- bacheca docenti
- bacheca utenti.

Presso l'ingresso sono presenti e riconoscibili operatori in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

9. AMBIENTI SCOLASTICI

L'ambiente scolastico viene mantenuto, a cura di tutti, pulito, accogliente, sicuro.

Viene rispettato quanto disposto dalla legislazione vigente in materia di sicurezza e del superamento delle barriere architettoniche nonché in relazione al rapporto tra il numero degli alunni e la struttura delle aule. La Scuola Mabellini dispone a supporto dell'attività didattica di :

n. 15 aule per le varie specializzazioni

n. 2 aule di danza

n. 1 Sala dei Concerti

n. 1 Sala multidisciplinare Danza- Musica d'insieme-Canto Corale

n.1 aula musica d'insieme jazz-pop-rock

Patrimonio di strumenti, libri, materiale audiovisivo, strumenti tecnici.

10. RAPPORTI CON L'UTENZA

10.1 Verifica della soddisfazione dell'utente

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, vengono effettuate rilevazioni mediante questionari.

I questionari che vertono su aspetti organizzativi, didattici e relazionali prevedono una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

I risultati dell'attività di verifica della soddisfazione dell'utente vengono analizzati per individuare aree e modalità di miglioramento.

10.2 Reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, e-mail e corredati con le generalità del reclamante.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Direttore, dopo aver eseguito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta, entro 30 giorni dal ricevimento, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo, quando questi risulti fondato.

Il modulo per i reclami e quello per la rilevazione della soddisfazione dell'utente sono reperibili presso la Segreteria e nel sito internet www.teatridipistoia.it nella sezione dedicata alla Scuola Mabellini.

11. REPERIBILITA' DELL'INFORMAZIONE

Il testo della presente Carta e del Regolamento d'organizzazione della Scuola è pubblicato nel sito internet www.teatridipistoia.it nella sezione dedicata alla Scuola Mabellini ed è inoltre affisso presso la bacheca utenti presente presso la Scuola.