



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte
Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)
e.mail: lcic823002@istruzione.it - Tel: 0341/642405/630636 - Fax: 0341/608133
sito web: www.istitutocomprensivocalolziocorte.gov.it
Cod. Mecc. LCIC823002
C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR

Anno scolastico 2015.2016

ISTITUTO COMPRENSIVO di CALOLZIOCORTE

CARTA DEI SERVIZI *(descrizione dell'ambiente educativo)*

INDICE

Parte Prima: Area educativa e didattica	pag. 2
Parte Seconda:Rapporti Scuola-Famiglia	pag. 3
Parte Terza: Organizzazione tempo scuola	pag. 6
Parte Quarta: Organizzazione didattica	pag. 9
Parte Quinta: Servizi amministrativi	pag. 11
Parte Sesta: Condizioni ambientali delle scuole dell'Istituto	pag. 12
Parte Settima: Valutazione del servizio e procedura per i reclami	pag. 13
Parte Ottava: Attuazione e Organi collegiali	pag. 14



PARTE PRIMA

AREA EDUCATIVA E DIDATTICA

1.1 IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il Piano dell' Offerta Formativa (P.O.F.), valorizzando tutte le risorse umane che operano nella scuola, promuove la crescita umana e culturale degli alunni e attualizza i principi fondamentali di Uguaglianza, Imparzialità e Integrazione.

E' depositato agli atti della scuola presso l'ufficio di presidenza ed è consultabile dai genitori in internet sul sito ufficiale della Scuola oppure a partire dall'1.10 negli orari d'ufficio e, dietro richiesta verbale e previo appuntamento, è possibile riceverlo via mail richiedendola all'indirizzo ***lcic823002@istruzione.it***, è spiegato direttamente dal Preside, dai Collaboratori, dai docenti RESP dei plessi o dai Coordinatori di Classe (per la scuola secondaria).

Il P.O.F. descrive l'intervento didattico-formativo della scuola e costituisce vincolo operativo per tutti gli operatori della scuola.

In esso sono descritti:

- gli scopi e gli obiettivi che si vogliono perseguire;
- gli apprendimenti che si vogliono promuovere negli alunni;
- i comportamenti che si vogliono far sviluppare;
- i percorsi di studio che vengono proposti;
- l'organizzazione interna dell'Istituto;
- le modalità di valutazione dei servizi attivati.

1.2 LA PROGRAMMAZIONE DEI CONSIGLI DI:

- *INTERSEZIONE (scuola dell'infanzia);*
- *INTERCLASSE (scuola primaria)*
- *CLASSE (C.d.C.)(scuola secondaria di 1° grado)*

La programmazione che costituisce la prima traduzione operativa del P.O.F.:

- accerta la situazione in ingresso dell'alunno
- individua e definisce gli obiettivi educativi per la maturazione globale dell'alunno/a;
- programma le attività didattiche e formative;
- individua i processi d'insegnamento per personalizzare gli apprendimenti;
- indica i criteri operativi per la verifica degli apprendimenti.

E' illustrata dai docenti della Sezione/Classe nel mese di ottobre ai genitori perché venga condivisa ed è spiegata agli alunni in forma di contratto formativo.

E' disponibile per la consultazione da parte dei genitori a partire dall'01.11 nelle apposite ore di ricevimento dei genitori.

LA PROGRAMMAZIONE DI:

- *CAMPI DI ESPERIENZA (scuola dell'infanzia)*
- *AREE DISCIPLINARI (scuola primaria)*
- *DISCIPLINE (scuola secondaria)*

La programmazione traduce il piano di lavoro della classe (= programmazione di classe) nel quotidiano far scuola di ogni singolo docente.

Essa è illustrata ai genitori da ciascun docente nelle Assemblee di classe o nel C.d.C. del mese di ottobre e può essere consultata dai genitori interessati a partire dall' 1.12 nelle ore di ricevimento.

In termini di contratto formativo viene spiegata agli allievi dai singoli docenti per educarli a controllare e riconoscere i propri apprendimenti e ad essere consapevoli dei percorsi didattici proposti nelle varie fasi di studio.

1.3 *CONTRATTO FORMATIVO: PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'*

La scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo.

La condivisione delle regole del vivere e del convivere può avvenire solo con un'efficace e fattiva collaborazione con la famiglia.

La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

Il contratto formativo costituisce quindi la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola nei confronti dell'alunno e delle famiglie nell'ottica di un rapporto di cooperazione e corresponsabilità.

Il patto educativo di corresponsabilità:

- **nella scuola dell'Infanzia** è sottoscritto e firmato da scuola e famiglia all'inizio dell'anno scolastico e ha validità per l'intera durata della scuola dell'infanzia;
- **nella Scuola Primaria** è sottoscritto e firmato da scuola e famiglia all'inizio dell'anno scolastico della prima classe e ha validità per l'intero corso di studi;
- **nella Scuola Secondaria** è sottoscritto e firmato da scuola, famiglia e alunno/a all'inizio dell'anno scolastico della prima classe ed è valido per l'intero corso di studi.

1.4 *RAPPORTI CON IL TERRITORIO*

Il P.O.F. vede, nel suo realizzarsi operativo, il supporto di:

- Assessorato alla Pubblica Istruzione attraverso il patrocinio di percorsi formativi che coinvolgono tutti i soggetti della comunità educante;
- Pro Loco, Comunità Montana, Comitato genitori e Associazione, Associazioni del volontariato, CAI, ANA, AVAC, AUSM, CDD, ARTIMEDIA;
- Gruppi Musicali presenti nel territorio;
- Biblioteche comunali
- Amministrazioni comunali
- Altre agenzie educative presenti sul territorio

PARTE SECONDA

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

La scuola, avvalendosi di tutti i mezzi previsti, si attiva per creare un clima di dialogo, di confronto e di aiuto reciproco; coinvolge i genitori nella progettazione educativa, valorizza e potenzia la partecipazione responsabile di tutte le figure e le istituzioni interessate.

2.1 *MODALITA' DI COMUNICAZIONE*

Le comunicazioni tra docenti e famiglie, riguardanti la quotidiana attività di classe, avvengono di norma tramite avviso scritto o il diario scolastico degli alunni.

Gli avvisi di carattere più generale, firmati dalla Presidenza, vengono invece consegnati in copia ad ogni alunno; quando essi richiedono una risposta da parte della famiglia, recano in calce o in allegato un apposito talloncino da compilare.

I genitori o chi esercita la potestà genitoriale sono invitati a controllare con regolarità i diari dei propri figli. Per comunicazioni urgenti ci si serve del telefono.

2.2

A) CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE, DI CLASSE

Le convocazioni vengono sempre fatte per iscritto e con almeno 5 giorni di preavviso, salvo casi di urgenza, per i quali bastano 24 - 48 ore.

I Consigli di Intersezione (SCUOLA DELL'INFANZIA) al completo, cioè con docenti e genitori rappresentanti, si riuniscono generalmente a novembre, gennaio e maggio.

La convocazione viene trasmessa alle famiglie tramite comunicazione scritta.

I Consigli di Interclasse (SCUOLA PRIMARIA) al completo, cioè con docenti e genitori rappresentanti, si riuniscono generalmente ogni bimestre, secondo il calendario approvato dal collegio dei docenti.

La convocazione viene trasmessa alle famiglie tramite comunicazione scritta.

I Consigli di Classe (SCUOLA SECONDARIA) al completo, cioè con docenti e genitori rappresentanti, si riuniscono generalmente il venerdì pomeriggio secondo un calendario stabilito (generalmente nei mesi di ottobre, novembre, febbraio, aprile e giugno)

B) CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE DI INTERSEZIONE/CLASSE

Le **Assemblee di sezione/classe**, aperte a tutti i genitori, si svolgono generalmente all'inizio dell'anno scolastico per l'elezione dei rappresentanti di classe, e al termine dell'anno per una verifica finale dell'andamento scolastico della classe. Sono convocate dalla scuola e si svolgono solitamente di pomeriggio.

Le assemblee di classe possono anche essere richieste dai genitori per problematiche inerenti la classe.

Quando gli incontri sono indetti dai genitori (assemblee o riunioni di comitato) i promotori dell'iniziativa, per l'uso dei locali, presentano al Preside richiesta scritta con specificato l'ordine del giorno della riunione.

Se necessario, l'Ufficio fa da tramite per trasmettere l'informazione ai destinatari dell'incontro

2.3 ACCOGLIENZA e CONTINUITA' - LA SCUOLA INCONTRA I GENITORI

Scuola dell'Infanzia

- nel mese di gennaio, prima delle iscrizioni, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti presentano ai genitori dei bambini che devono iscriversi, l'organizzazione scolastica; successivamente i genitori hanno la possibilità di visitare tutte le scuole in un giorno prestabilito;
- nel mese di giugno le insegnanti incontrano i genitori per far conoscere l'organizzazione della scuola scelta per il proprio figlio;
- nel mese di settembre, prima dell'inizio dell'anno scolastico, le insegnanti incontrano i genitori individualmente per favorire la conoscenza di ogni singolo bambino e in assemblea per fornire loro informazioni relative a:
 - orario di funzionamento della scuola;
 - inserimento scaglionato;
 - corredo necessario;
 - calendario dei colloqui individuali.

Scuola Primaria

- nel mese di gennaio, prima delle iscrizioni, il Dirigente Scolastico presenta l'organizzazione scolastica ai genitori dei bambini che devono iscriversi alla classe prima.
- nel mese di settembre, prima dell'inizio dell'anno scolastico, le insegnanti incontrano i genitori delle classi prime per fornire loro informazioni relative all'organizzazione della scuola;
- per gli alunni delle classi prime, nei mesi di ottobre e novembre sono previsti colloqui individuali con le famiglie e con le insegnanti della scuola dell'infanzia per favorire una conoscenza reciproca e per uno scambio di informazioni sul bambino.

Scuola secondaria

- nel mese di dicembre/gennaio, prima delle iscrizioni, il Dirigente Scolastico presenta l'organizzazione scolastica ai genitori degli alunni delle classi 5^a della primaria

- nel mese di settembre (generalmente il primo giorno di scuola), i genitori degli alunni delle classi prime incontrano sia i docenti del consiglio di classe sia il Dirigente o un suo collaboratore per ricevere informazioni relative al regolamento, all'organizzazione del tempo scuola alle discipline impartite.
- gli insegnanti coordinatori delle classi prime incontrano i genitori nel mese di settembre/ottobre per uno scambio di informazioni sugli alunni e per dare informazioni relative all'organizzazione scolastica.

2.4 COLLOQUI INDIVIDUALI

Ritenendo fondamentale la collaborazione con la famiglia, soprattutto sul piano educativo, gli insegnanti sono disponibili ad effettuare colloqui individuali con i genitori degli alunni che frequentano le scuole del circolo.

Scuola dell'Infanzia

I colloqui sono stabiliti in riferimento all'età dei bambini:

- per i bambini di tre anni all'inizio dell'anno
- per i bambini di quattro anni nel corso dell'anno
- per i bambini di cinque anni alla fine dell'anno

All'occorrenza i colloqui individuali possono essere richiesti dalla scuola o dalla famiglia anche al di fuori delle scadenze sopra citate, in orario non coincidente con l'orario scolastico.

Scuola Primaria

I colloqui hanno scadenza periodica:

- per gli alunni di cl.1[^] nel primo bimestre dell'anno scolastico
- per gli alunni delle altre classi, per i quali i docenti ne ravvedono la necessità, nei mesi di novembre-dicembre
- al termine del primo quadrimestre (febbraio)
- al termine del secondo quadrimestre (giugno)

All'occorrenza i colloqui individuali possono essere richiesti dalla scuola o dalla famiglia anche al di fuori delle scadenze sopra citate, in orario non coincidente con l'orario scolastico

Scuola secondaria

Nella scuola secondaria i singoli docenti ricevono i genitori in orario scolastico, in giorni e ore che a inizio d'anno vengono da loro stessi direttamente comunicati alle famiglie tramite il diario degli alunni. Previa delibera del Collegio dei Docenti, i colloqui individuali in alcuni mesi dell'anno possono svolgersi al pomeriggio in forma collettiva.

Qualora a un genitore non fosse possibile incontrarsi con un docente nell'orario di ricevimento indicato, concorda con lo stesso un appuntamento tramite il diario del/la figlio/a.

2.5 FOTOGRAFIE E PRIVACY - Chiarimenti a cura del garante

▪ **USO DI VIDEOCAMERE E/O MACCHINE FOTOGRAFICHE**

Piena ammissibilità di riprese video e fotografie raccolte dai genitori durante recite e saggi scolastici per documentare eventi e/o conservare ricordi dei propri figli. Si tratta di immagini raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale.

Il materiale audiovisivo, riprese video e fotografie, raccolte dagli insegnanti può essere utilizzato solo per scopi strettamente didattici.

▪ **FOTOGRAFIE SU GIORNALINI SCOLASTICI E SITO WEB DELLA SCUOLA**

E' legittimo che le scuole pubblichino fotografie su giornalini e/o sul sito per una visibilità educativa delle attività dell'istituto, degli alunni delle classi e/o sezioni.

Per la pubblicazione sul sito Web si può adottare la soluzione "creativa" di considerare il sito come il giornale on line della scuola, con piena facoltà di pubblicazione delle foto.

▪ **FOTOGRAFIE DI GRUPPO CLASSE E/O SEZIONE**

Il fotografo, autorizzato dal Consiglio di Istituto, può effettuare foto di gruppo ed offrirle alle famiglie degli alunni dietro compenso, ed è legittimato a conservare i negativi ai sensi della legislazione sulla tutela del diritto d'autore.

2.6 ASSICURAZIONE INFORTUNI

Gli alunni e il personale scolastico sono assicurati contro eventuali infortuni in orario scolastico e di servizio da apposita assicurazione della Regione e, in aggiunta a questa, da assicurazione integrativa che copre anche la responsabilità civile; per quest'ultima è richiesto un contributo volontario all'inizio dell'anno scolastico

2.7 Gli ATTI AMMINISTRATIVI

sono a disposizione dell'utente e possono essere consultati negli orari d'ufficio anche attraverso la semplice richiesta verbale

PARTE TERZA

ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA

3.1 DATI DI FREQUENZA

Gli alunni iscritti sono in totale 1916, così suddivisi:

SCUOLA DELL'INFANZIA		
Plesso	n. sezioni	n. bambini/e
Erve	1	8
Monte Marengo	3	53
Foppenico	3	66
Sala	3	50
Pascolo	3	75
Lorentino	2	38
Via Lavello	4	100

SCUOLA PRIMARIA		
Plesso	n. classi	n. alunni/e
Carenno	5	72
Erve	2 pluriclassi	27
Monte Marengo	5	95
San Gottardo	5	90
Vercurago	5	107
Foppenico	11	225
Sala	9	168
Pascolo	7	144
Rossino	5	58

SCUOLA SECONDARIA				
Sede	n. classi	sezioni	Ins. lingue comunitarie	n. alunni/e
Calolziocorte	14	A-B-C-D-E	<i>In tutte le classi è previsto l'insegnamento di francese come seconda lingua comunitaria</i>	332
Carenno	3	G	<i>inglese potenziato (5h settiman.)</i>	55
Torre de' Busi	3	T	<i>inglese potenziato (5h settiman.)</i>	58
Vercurago	4	S-V	<i>inglese potenziato (5h settiman.)</i>	95

Dati aggiornati al 14.09.2015

3.2 ORARIO SCOLASTICO

L'orario settimanale delle lezioni stabilito dal Consiglio d'Istituto è il seguente:

SCUOLA DELL'INFANZIA

Plesso di Erve	ore 08.00 – 16,00 da lunedì a venerdì
Plesso di Monte Marengo	ore 08.00 – 16,15 da lunedì a venerdì
Plesso di Sala	ore 08.00 – 16,00 da lunedì a venerdì
Plesso di Foppenico	ore 08.00 – 16,30 da lunedì a venerdì (PRE 7.45-8.00 servizio a pagamento)
Plesso di Pascolo	ore 08.00 – 16,00 da lunedì a venerdì
Plesso di Lorentino	ore 08.00 – 16,00 da lunedì a venerdì
Plesso di Via Lavello	ore 08.00 – 16,00 da lunedì a venerdì

SCUOLA PRIMARIA

Plesso di Monte Marengo	Curricolo TP	ore 8.20 – 16.20 da lunedì a venerdì
Plesso di San Gottardo	Curricolo TP	ore 8.20 – 16.20 da lunedì a venerdì
Plesso di Foppenico	Curricolo TP	ore 8.20 – 16.20 da lunedì a venerdì
Plesso di Carenno	Curricolo TN-TP	ore 8.10 – 16.10 da lunedì a venerdì
Plesso di Erve	Curricolo TN-TP	ore 8.15 – 15.45 da lunedì a venerdì
Plesso di Sala	Curricolo TN-TP	ore 8.20 – 16.20 da lunedì a venerdì
Plesso di Pascolo	Curricolo TN-TP	ore 8.20 – 16.20 da lunedì a venerdì
Plesso di Rossino	Curricolo TN-TP	ore 8.05 – 16.05 da lunedì a venerdì
Plesso di Vercurago	Curricolo TN-TP	ore 8.15 – 16.15 da lunedì a venerdì

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

TEMPO NORMALE

Calolziocorte e Vercurago: da lunedì a sabato dalle 8 alle 13

Carenno:

da martedì a venerdì 8-13 con rientro pomeridiano martedì e giovedì ore 13.50–16.40, lunedì 8-12.

INDIRIZZO MUSICALE: corsi A e D

Monte ore settimanali: 30h settimanali + 1h di strumento musicale + 1 ore di Teoria Musicale (classi I) o 2 ore di Musica di insieme (classi II e III)

Frequenza settimanale delle lezioni:

Mattino: da lunedì a sabato ore 8.00 – 13.00

Pomeriggio: giovedì ore 14.00 – 15.00: Teoria Musica

martedì ore 14.00 – 16.00: Musica d'Insieme

Lezione individuale di strumento: in orario da concordare con l'insegnante

TEMPO PROLUNGATO: corso T; classi 1C, 2C, 1G, 3G

Monte ore settimanali: 36h settimanali comprensive della mensa scolastica

Frequenza settimanale delle lezioni:

Calolziocorte : da lunedì a venerdì 8-13

con rientro pomeridiano lunedì 14-16, martedì e giovedì 14-17

Carenno: da lunedì a venerdì 8-13

con rientro pomeridiano lunedì, martedì, giovedì ore 13.50–16.40

Torre de' Busi: da lunedì a venerdì 8-13, sabato 8-11,
con rientro pomeridiano martedì e giovedì ore 14.00-16.45

3.3 SERVIZIO MENSA

E' presente in tutte le sedi scolastiche dell'infanzia, della primaria e della secondaria.
La *PRENOTAZIONE del PASTO in MENSA* è assicurata entro le ore 10.00 dello stesso giorno

3.4 ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE

Gli alunni della scuola Primaria e della Secondaria di primo grado, assenti per motivi di salute o di famiglia, saranno giustificati al loro rientro dall'insegnante della prima ora solo su presentazione, **tramite diario o giustificazione scritta**, della giustificazione dell'assenza firmata da uno dei genitori.

Gli alunni che dovessero entrare a scuola con ritardo superiore a 10 minuti o lasciare la scuola anticipatamente, sono tenuti a presentare la relativa richiesta al Dirigente scolastico, o a chi lo sostituisce, che provvederà a convalidarla. L'alunno che fa richiesta di uscire dalla scuola in anticipo potrà farlo solo se accompagnato da un genitore o parente maggiorenne.

3.5 ENTRATE E USCITE

L'ingresso nella scuola deve avvenire ordinatamente, senza corse, né spinte, né urla.

I genitori sono tenuti al ritiro del proprio/a figlio/a al termine delle lezioni o a delegare per iscritto una persona maggiorenne di fiducia. In caso di impedimento urgente e improvviso, che renda difficoltoso il rispetto dell'orario di uscita, il minore sarà sorvegliato dagli operatori scolastici per 5/10 minuti. Solo nell'ipotesi in cui non sia possibile reperire un adulto al quale affidare il bambino/alunno, verrà individuato un ente territoriale legittimato preposto all'affido

3.6 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La responsabilità degli alunni durante l'orario scolastico è della scuola e, specificatamente, dei docenti che insegnano nelle singole classi nelle diverse ore.

I docenti sono tenuti a essere presenti 5' prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni dalla scuola.

Durante l'intervallo delle lezioni la responsabilità è dei docenti, che vigileranno sugli alunni anche con la collaborazione del personale ausiliario, addetto in particolar modo alla sorveglianza dei servizi igienici e delle parti comuni.

3.7 LIMITE MINIMO DI FREQUENZA ALLE LEZIONI PER GLI ALUNNI

Tutti gli alunni sono tenuti al rispetto del limite minimo di frequenza alle lezioni come condizione necessaria per rendere valido l'anno scolastico e per il passaggio all'anno successivo.

Tale limite è pari ai tre quarti del totale delle ore stabilito per il curriculum di studi.

Il CD può stabilire deroghe al suddetto limite di assenze per casi eccezionali (ad esempio per gravi motivi di salute).

PARTE QUARTA

ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

4.1 ATTO D' ISCRIZIONE

▪ SCUOLA DELL'INFANZIA

Possono essere iscritti alla *Scuola dell'Infanzia* le bambine e i bambini che abbiano compiuto o compiano entro il **31 dicembre** dell'anno di riferimento il terzo anno di età.

Possono, altresì chiedere l'iscrizione alla *Scuola dell'Infanzia*, *secondo la disponibilità dei posti*, le famiglie le cui bambine e i cui i bambini compiono tre anni d'età dopo il **31 dicembre** dell'anno di riferimento e, comunque, entro il **30 aprile** dell'anno successivo.

▪ SCUOLA PRIMARIA

Devono essere iscritti alla prima classe della *Scuola Primaria* le bambine e i bambini che compiono i sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Possono essere iscritti anticipatamente anche i bambini che compiono i 6 anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Per una funzionale programmazione del servizio, i genitori o chi esercita la funzione genitoriale debbono presentare domanda di iscrizione a una sola istituzione scolastica.

Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili

▪ SCUOLA SECONDARIA

Non è richiesta la domanda di iscrizione alla classe prima della scuola secondaria di 1° grado per gli alunni che hanno frequentato la classe quinta della scuola primaria in uno dei plessi dell'Istituto. In tal caso l'iscrizione è disposta d'ufficio, ma le famiglie devono dichiarare la scelta fatta relativamente al tempo scuola. L'iscrizione o la scelta del tempo scuola avviene attraverso la compilazione di moduli inviati al domicilio dell'utente per il tramite della Direzione Didattica competente.

La consulenza per la compilazione dei moduli è fornita anche per telefono dalle ore 8.00 alle ore 14.00 di ogni giorno della settimana (0341/642405).

4.2 FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA INFANZIA E DELLE CLASSI PRIME

Le classi sono formate secondo i criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e seguendo le procedure operative stabilite dal Collegio dei Docenti.

FORMAZIONE SEZIONI (Scuola dell'Infanzia)

La formazione sezioni della Scuola dell'Infanzia viene effettuata dal Dirigente Scolastico sentite le proposte degli insegnanti.

I criteri utilizzati sono:

- Eterogeneità all'interno di ogni sezione (uguale rapporto numerico tra maschi e femmine, età, bambini D.A., provenienza, condizione socio-culturale del nucleo familiare).
- Omogeneità delle varie sezioni tra loro.
- Separazione dei fratelli, salvo diversa richiesta motivata da parte della famiglia
- Sezioni OMOGENEE per età (3, 4, 5 anni) se il numero degli iscritti ne consentono la formazione
- Sezioni ETEROGENEE su due età 3/4 , 4/5 anni formate considerando l'età anagrafica, equilibrio tra le età
- Sezioni ETEROGENEE su tre età 3/4/5 anni, equilibrio tra le età

FORMAZIONE CLASSI PRIME (Scuola Primaria)

Il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori si occupano della formazione delle classi prime.

Nella composizione delle classi prime si prendono in esame:

- Informazioni fornite dagli insegnanti della Scuola dell'Infanzia

- Relazione fra bambini (positive e/o negative)
- Separazione dei fratelli salvo richiesta motivata da parte della famiglia.

FORMAZIONE CLASSI PRIME (Scuola Secondaria)

Criterio generale: equieterogeneità cognitiva e psico-relazionale delle classi

Procedura e criteri didattici per la formazione delle classi prime:

- Assecondare le richieste delle famiglie relativamente alla scelta della sede e del tempo scuola;
- Raccogliere le informazioni provenienti direttamente dai docenti di 5^a elementare;
- Formare gruppi di allievi rispettando il criterio generale sopra indicato;
- Assicurare la presenza in ogni classe di alunni provenienti dallo stesso plesso e dalla stessa classe tenendo conto, se possibile, delle indicazioni della famiglia;

L'applicazione operativa di tale procedura e dei suddetti criteri è affidata al responsabile del servizio "Continuità ed Accoglienza", che dell'operato risponde direttamente al Dirigente scolastico

4.3 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

Il criterio di base è la salvaguardia della continuità didattica.

L'assegnazione di insegnanti in ingresso è operata dal dirigente scolastico, sulla base dei seguenti criteri:

- continuità didattico-educativa;
- equa distribuzione dei docenti nei vari team o CdC rispetto al criterio dell'anzianità di ruolo.

4.4 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AGLI INSEGNAMENTI

L'assegnazione dei docenti agli insegnamenti che caratterizzano i vari corsi di studio è operata dal dirigente scolastico sulla base di:

- competenze autocertificate/certificate di tipo disciplinare
- specifiche competenze sul piano metodologico-didattico, psico-pedagogico e relazionale.

4.5 CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE CLASSI

L'orario delle classi deve avere valenza didattica, con un'equa distribuzione delle varie attività nell'arco della giornata e della settimana.

Ogni docente dà indicazioni su come didatticamente ritiene debbano essere distribuiti i suoi insegnamenti.

4.6 CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

L'orario settimanale delle lezioni viene formulato in base a criteri didattici. In particolare le ore di lezione sono distribuite nel rispetto delle esigenze cognitive e psicologiche degli alunni e di quelle proprie della disciplina, in modo da evitare concentrazioni orarie ed eccessivi carichi di lavoro per gli alunni.

Per quanto riguarda gli impegni relativi alle attività di supporto all'insegnamento, l'orario è strutturato per rispondere il più possibile al criterio di funzionalità.

PARTE QUINTA

SERVIZI AMMINISTRATIVI

5.1 L'UFFICIO DI PRESIDENZA

riceve, previo appuntamento, tutti i giorni della settimana in orari da concordare per telefono

5.2 CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.

L'Ufficio di segreteria garantisce orari di apertura al pubblico funzionali alle esigenze delle famiglie. L'orario del personale ausiliario è strutturato sulla base di quello delle classi, per garantire il necessario servizio di vigilanza degli alunni e di pulizia degli ambienti.

5.3 Gli UFFICI DI SEGRETERIA.

Osservano di norma il seguente orario di lavoro:

- Mattina: dalle ore 08.00 alle ore 14.00 tutti i giorni
- Pomeriggio: dalle ore 14.00 alle ore 16.30 tutti i giorni con presenze articolate.

L'apertura all'utente con i seguenti orari di apertura al pubblico:

UFFICIO DOCENTI:

da LUNEDI' a GIOVEDI': 11.30-14.30

VENERDI' CHIUSO

UFFICIO ALUNNI (Genitori)

Da LUNEDI' a VENERDI' :8.00-9.00; 12.30-13.30;

LUNEDI' e MARTEDI': 15.00 – 16.00

SABATO: 8-11

UFFICIO ATA e ACQUISTI

DA LUNEDI', MERCOLEDI' e GIOVEDI' : 10.30-12.30

5.4 L'ufficio di segreteria garantisce il rilascio:

- dei certificati di servizio per il personale docente e ATA entro cinque giorni dalla data successiva a quella della richiesta;
- dei certificati di frequenza alunni entro il giorno della data di richiesta;
- dei certificati di iscrizione alle classi contestualmente alla richiesta;
- degli attestati e dei " Sostituti di Diploma" entro il giorno seguente a quello di pubblicazione dei risultati finali degli esami sostenuti dagli alunni della classe terza della Scuola Secondaria di 1° Grado.

5.5 L'ufficio di segreteria assicura il contatto telefonico (0341/642405) con l'utenza parallelamente allo svolgimento dell'attività didattica e per informazioni specifiche dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dalle ore 14.30 alle ore 16.30 di tutti i giorni della settimana.

5.6 SPORTELLO DI SERVIZIO CELERE.

Si possono richiedere informazioni e certificazioni al numero 0341/642405 relativamente a:

- consulenza relativa allo svolgimento delle lezioni
- adozioni libri di testo
- organizzazione mensa scolastica; menù, assistenza
- ricevimento dei docenti
- compilazione modelli per l'autocertificazione
- frequenza alunni
- richiesta certificati di frequenza, iscrizione, nulla-osta

PARTE SESTA

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLE SCUOLE

6.1 IGIENE

L'ambiente scolastico deve essere accogliente, pulito e sicuro.

Le condizioni di igiene e sicurezza garantiscono una permanenza confortevole a scuola.

La costante igiene dei locali è garantita dai collaboratori scolastici.

La scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate per garantire agli alunni sicurezza interna ed esterna.

6.2 CRITERI D'USO DI SPAZI E ATTREZZATURE

Tutti gli spazi della scuola sono utilizzati, prioritariamente, per le attività didattiche.

Gli spazi comuni vengono utilizzati a rotazione.

I locali della scuola possono essere utilizzati, anche da genitori, associazioni, gruppi culturali previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del Consiglio di Istituto, in orari non coincidenti con l'orario scolastico e compatibilmente con le disponibilità organizzative dell'Istituto stesso.

Le attrezzature sono a disposizione quotidianamente di alunni e docenti, i quali ultimi ne custodiscono l'integrità. I criteri d'uso cui ci si attiene sono quelli di funzionalità, piena utilizzazione, economicità.

6.3 PROGETTO SCUOLA SICURA

Ogni ambiente dell'Istituto è stato analizzato secondo i criteri previsti dalle norme in tema di sicurezza al fine di diffondere una cultura della prevenzione; tale analisi è tradotta in una relazione sulla valutazione dei rischi ai sensi del D.L. n. 626 (art. 4 comma 2) che è depositata presso l'ufficio di presidenza; a richiesta può essere consultata da tutti gli utenti.

La scuola ha organizzato, per tutti gli edifici dell'Istituto, il PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE, le cui indicazioni sono esposte nelle circolari di servizio.

Il referente per la sicurezza (nominato in ciascun plesso) ha il compito di rendere operativo il suddetto piano. Le norme della procedura elaborata devono essere rispettate, oltre che dagli alunni e dal personale della scuola, anche dalle persone estranee presenti nell'Istituto durante le simulazioni o le emergenze.

PARTE SETTIMA

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E PROCEDURA DEI RECLAMI

7.1 VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio scolastico, data la sua valenza formativa e il carattere non impiegatizio del lavoro compiuto da docenti e dirigenti scolastici, non può essere misurato come quello erogato da un qualsiasi ente amministrativo o da un'azienda produttrice di beni di consumo.

Per una sua valutazione occorrono indicatori di qualità, non direttamente individuabili in base a rapporti di causa-effetto, ma ricavati da analisi sistemiche e sistematiche dei risultati ottenuti e dei processi innescati per ottenerli.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il grado di soddisfazione dei genitori circa il servizio offerto dalla scuola secondaria di primo grado avviene sulla base di rilevazione, tramite questionario, su aspetti organizzativi/didattici/ amministrativi delle singole sedi.

Viene valutato durante l'anno scolastico mediante due focus group (il primo a febbraio per il monitoraggio e il secondo alla fine dell'anno scolastico per la valutazione conclusiva del servizio), nei quali i genitori scelti dei vari CdC esprimono la valutazione sui servizi offerti dalla scuola, rispondendo a domande contenute nello specifico questionario

Sulla base dei risultati, entro fine anno il dirigente scolastico sottopone all'attenzione del Consiglio d'Istituto una relazione sull'attività didattica-formativa e disciplinare della scuola.

7.2 PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non debitamente circostanziati.

Il Dirigente, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta, con celerità e comunque entro quindici giorni dalla data di ricevimento del reclamo, attivandosi per rimuovere le cause che lo hanno provocato .

Annualmente il Dirigente informa il Consiglio d'Istituto dei reclami ricevuti e dei provvedimenti conseguentemente adottati.

Le indicazioni sin qui riportate, deliberate dagli Organi Collegiali della scuola, si applicano fino a quando non intervengono disposizioni normative o correttivi di volta in volta ritenuti necessari dagli stessi Organi Collegiali.

PARTE OTTAVA

ATTUAZIONE

Le indicazioni sin qui riportate, deliberate dagli Organi Collegiali della scuola, si applicano fino a quando non intervengono disposizioni normative o correttivi di volta in volta ritenuti necessari dagli stessi Organi Collegiali.

ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO D'INTERCLASSE (Scuola Primaria), D'INTERSEZIONE (Scuola dell' Infanzia)

E' composto da:

- tutti i docenti di classe e/o sezione dello stesso plesso.

- un rappresentante dei genitori degli alunni eletto dai genitori di ciascuna delle classi e/o sezione facenti parte dello stesso plesso.

CONSIGLIO DI CLASSE (Scuola Secondaria di primo grado)

E' composto da:

- tutti i docenti di classe;
- quattro rappresentanti dei genitori degli alunni eletti dai genitori di ciascuna classe

Consiglio completo di tutti i suoi membri

- Formula proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione.
- Agevola ed estende i rapporti tra docenti, genitori e alunni.

Consiglio composto dai soli docenti

- Realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

(D.P.R.n° 416 del 31/5/1974 e D.P.R. n° 275 del 8/3/1999)

- E' composto da 19 membri di cui:
- 8 rappresentanti insegnanti;
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- 2 rappresentanti del personale non insegnante;
- Dirigente Scolastico.
- Dura in carica tre anni.
- E' presieduto da un genitore ed elegge al suo interno una giunta esecutiva composta da: un docente, due genitori, il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi amministrativi.
- Delibera l'adozione del Piano dell' Offerta Formativa (P.O.F.), documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale della scuola.
- Delibera il bilancio e amministra i fondi della scuola (Piano Annuale)
- Delibera l'acquisto, il rinnovo e la conservazione dei sussidi e dei materiali di consumo.
- Delibera i criteri di programmazione e attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, dei corsi di sostegno e di recupero, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.
- Promuove la partecipazione ad attività culturali, ricreative, sportive d'interesse educativo.
- Promuove i contatti

ERROR: syntaxerror
OFFENDING COMMAND: --nostringval--

STACK: