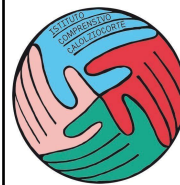




Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte
Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)
e.mail: lcic823002@istruzione.it – lcic823002@pec.istruzione.it
Tel: 0341/642405/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002
C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR



ISTITUTO COMPRENSIVO di CALOLZIOCORTE

CARTA DEI SERVIZI (descrizione dell'ambiente educativo)

INDICE

Parte Prima: Area educativa e didattica

Parte Seconda: Rapporti Scuola-Famiglia

Parte Terza: Uguaglianza, diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

Parte Quarta: partecipazione, trasparenza, libertà di insegnamento e aggiornamento del personale

Parte Quinta: Servizi amministrativi

Parte Sesta: Condizioni ambientali delle scuole dell'Istituto

Parte Settima: Valutazione del servizio e procedura per i reclami



PARTE PRIMA

AREA EDUCATIVA E DIDATTICA

La scuola, con l'apporto delle proprie risorse professionali, con il contributo delle famiglie, delle istituzioni e di tutta la società civile, concorre alla qualità dell'azione educativa finalizzata al perseguimento delle proprie finalità istituzionali.

L'Istituto individua ed elabora metodologie e strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli studenti. Nella scelta dei libri di testo e/o delle attrezzature didattiche saranno seguiti i criteri della validità culturale, della funzionalità educativa e della convenienza economica tenendo conto degli obiettivi formativi e dello stile cognitivo degli alunni, in quanto protagonisti del processo di insegnamento-apprendimento.

Nella formulazione dell'orario delle attività, la scuola segue criteri di funzionalità didattica e di rispetto dei tempi di apprendimento degli studenti.

Nel rapporto con gli allievi i docenti utilizzano le metodologie validate dalla ricerca pedagogica e didattica, operano secondo una pianificazione ed una progettazione esplicitata e comunicata ai genitori, garantiscono, durante le attività didattiche, il coinvolgimento emotivo e motivazionale di ogni alunno facendo leva sui loro interessi.

1.1 IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), promuove la crescita umana e culturale degli alunni e attualizza i principi fondamentali di Uguaglianza, Imparzialità e Integrazione valorizzando tutte le risorse umane che operano nella scuola.

Dirigente e membri dello staff sono sempre disponibili ad illustrare il documento a chi ne faccia richiesta.

Il P.T.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.T.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.

È illustrata dai docenti della Sezione/Classe nel mese di ottobre-novembre ai genitori perché venga condivisa.

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 nei Consigli di Classe del mese di ottobre-novembre.

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.

I curricoli disciplinari e trasversali sono consultabili sul sito dell'Istituto.

1.3 PATTI EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

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 e con gli studenti.

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'intera durata della scuola primaria;
- **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'intera durata della scuola secondaria.

1.4 *RAPPORTI CON IL TERRITORIO*

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

- Amministrazioni Comunali 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;
- Gruppi Musicali presenti nel territorio;
- Biblioteche 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.

Gli avvisi di carattere più generale, firmati dalla Presidenza vengono pubblicati sulla bacheca del registro elettronico, vengono invece consegnati in copia ad ogni alunno quando essi richiedono una risposta da parte della famiglia e 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 sia la bacheca sia 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 pubblicate sulla bacheca 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 tre volte all'anno.

I Consigli di Interclasse (SCUOLA PRIMARIA) al completo, cioè con docenti e genitori rappresentanti, si riuniscono tre volte all'anno.

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 Dirigente 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 CONTINUITÀ- LA SCUOLA INCONTRA I GENITORI

Scuola dell'Infanzia

- Prima delle iscrizioni, il Dirigente Scolastico e/ i suoi delegati 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 presentare l'organizzazione della scuola scelta per il proprio figlio e accolgono i bambini nuovi iscritti un sabato mattina per esplorare la scuola.
- Nel mese di settembre, prima dell'inizio dell'anno scolastico, le insegnanti incontrano i genitori per colloquio al fine di 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

- Prima delle iscrizioni, il Dirigente Scolastico e/o i suoi delegati presentano 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 per fornire loro informazioni relative all'organizzazione della scuola.
- Nel mese di giugno dell'anno precedente e a settembre/ottobre dell'anno scolastico in corso sono previsti colloqui con le insegnanti della scuola dell'infanzia;
- nei mesi di ottobre e novembre quelli individuali con le famiglie per favorire una conoscenza reciproca e per uno scambio di informazioni sul bambino.

Scuola secondaria

- Prima delle iscrizioni, il Dirigente Scolastico e/o i suoi delegati presentano 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 i docenti del consiglio di classe per ricevere informazioni relative al regolamento, all'organizzazione del tempo scuola alle discipline impartite.
- Gli insegnanti coordinatori delle classi prime incontrano i genitori e le insegnanti della primaria nel mese di settembre 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 dell'Istituto Comprensivo

Scuola dell'Infanzia

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

- per i bambini di tre anni sono previsti nel corso dell'anno tre colloqui: iniziale, intermedio e finale
- per i bambini di quattro anni nel corso dell'anno sono previsti due colloqui: intermedio e finale
- per i bambini di cinque anni alla fine dell'anno sono previsti due colloqui: intermedio e finale

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 cadenza periodica:

- per gli alunni di cl.1[^] nel primo bimestre dell'anno scolastico
- per tutti gli alunni al termine del primo e del secondo quadrimestre.

All'occorrenza i colloqui individuali possono essere richiesti dalla scuola o dalla famiglia anche al di fuori dei periodi sopra citati, 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 direttamente comunicati alle famiglie tramite bacheca del registro.

Previa delibera del Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto, 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 mail istituzionale.

2.5 FOTOGRAFIE E PRIVACY

Chiarimenti a cura del garante sono riportati nella sezione INFORMATIVA PRIVACY del sito, inoltre i genitori sono invitati a sottoscrivere una liberatoria in merito.

2.6 ASSICURAZIONE INFORTUNI

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

2.7 Gli ATTI AMMINISTRATIVI

Possono essere consultati tramite apposita domanda di accesso agli atti scaricabile dal sito nella sezione MODULISTICA GENITORI

PARTE TERZA

Nell'erogazione del servizio scolastico non sarà compiuta alcuna discriminazione di tipo socioeconomica, psicofisica, di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinione politica, né in funzione dell'appartenenza a suddivisioni interne all'organizzazione scolastica (ordine di scuola, classe, sezione e così via).

L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni scolastiche che erogano il servizio. La scelta si effettua nei limiti di capienza di ciascuna di esse.

L'Istituto, anche in collaborazione con gli Enti Locali, si impegna nella lotta alla dispersione scolastica, individuando modalità di intervento educativo e didattico tali da assicurare la regolare frequenza degli studenti. Rientrano tra le modalità sopra ricordate gli interventi relativi alla continuità e all'orientamento.

In tale prospettiva assume rilevanza -non solo amministrativa- il controllo delle assenze, sia per evitare l'insorgere dei problemi conseguenti alla dispersione o all'abbandono, sia per evitare il danno formativo derivante da una frequenza irregolare.

3.3 SERVIZIO MENSA

È presente in tutte le sedi scolastiche dell'infanzia, della primaria e nella secondaria di Carenno.

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**, 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. Il genitore che fa richiesta di far uscire dalla scuola il proprio figlio in anticipo potrà farlo solo se **lui stesso lo ritira dalla scuola o un parente maggiorenne con delega del genitore.**

3.5 ENTRATE E USCITE

In caso di impedimento urgente e improvviso, che renda difficoltoso il rispetto dell'orario di uscita, l'insegnante contatterà telefonicamente il genitore. Se il ritardo si protrae per più di 10 minuti il minore sarà affidato al collaboratore scolastico.

Solo nell'ipotesi in cui non sia possibile reperire un adulto al quale affidare il bambino/alunno, il collaboratore comunicherà dopo 30 minuti ad un ente territoriale legittimato preposto all'affido (forze dell'ordine, ecc).

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 DELLA SECONDARIA

Tutti gli alunni della secondaria 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.

PARTE QUARTA

La gestione partecipata della scuola, costituisce uno degli strumenti di tutela per l'attuazione della Carta dei Servizi.

L'Istituto organizza - sia autonomamente sia in collaborazione con gli enti presenti nel territorio - attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. La scuola autorizza infatti, secondo le norme stabilite, l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario scolastico ad enti, associazioni o privati che operino nell'interesse della comunità.

La programmazione - individuale e collegiale - si realizza nel rispetto della libertà di insegnamento dei docenti. Con tale espressione si intende l'approccio agli allievi orientato alla formazione di una personalità culturalmente libera, non condizionata da indottrinamenti ideologici, a garanzia di una completa valorizzazione delle potenzialità di ciascuno, il tutto nel pieno rispetto degli obiettivi educativi indicati dai documenti programmatici, dai Regolamenti ordinamentali e dalle leggi in vigore.

I docenti cureranno altresì la formazione e l'aggiornamento sotto il profilo metodologico-didattico e dei contenuti disciplinari, quale strumento di arricchimento della propria professionalità

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. Le iscrizioni avvengono on line come previsto dal Ministero, l'Istituto fornisce comunque assistenza per la compilazione ai genitori che ne fanno richiesta.

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

▪ SCUOLA SECONDARIA

Anche le iscrizioni alla scuola secondaria sono on line. L'Istituto fornisce comunque la consulenza ai genitori

che ne fanno richiesta

4.2 *FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA INFANZIA E DELLE CLASSI PRIME*

FORMAZIONE SEZIONI (Scuola dell'Infanzia)

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

I criteri utilizzati sono:

- . Osservazioni desunte da colloqui individuali e dalla compilazione di una scheda di accoglienza
- . Informazioni derivanti da altri organi competenti sul territorio (Comune, A.S.L., altre scuole)
- . Eterogeneità all'interno di ogni sezione (Uguale rapporto numerico tra maschi e femmine, età, bambini D.A., provenienza, condizione socio-culturale del nucleo familiare) dove sia possibile
- . Criterio di assegnazione a sezioni diverse dei fratelli per favorire la maturazione dell'identità, l'autonomia e la socializzazione
- . Sezioni OMOGENEE per età (3, 4, 5 anni) se il numero degli iscritti ne consente la formazione
- . Sezioni ETEROGENEE su due età 3/4 - 4/5 anni
- . Sezioni ETEROGENEE su tre età 3/4/5 anni, equilibrio tra le età
- . Eventuali spostamenti di alunni da una sezione all'altra. potranno essere valutati qualora si verificassero determinati mutamenti nell'organizzazione di sezione o di plesso, o nuovi inserimenti che modificano negativamente l'adattamento del singolo.

EVENTUALI PROPOSTE DEGLI INSEGNANTI DIFFORMI DAI CRITERI STABILITI SARANNO VALUTATE DAL DIRIGENTE SCOLASTICO.

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:

- Equieterogeneità cognitiva e psico-relazionale delle classi
- 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
- Presenza in ogni classe di alunni provenienti dallo stesso plesso dell'infanzia tenendo conto, se possibile, delle indicazioni della famiglia.

FORMAZIONE CLASSI PRIME (Scuola Secondaria)

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 primaria;
- Formare gruppi di allievi rispettando il criterio di equieterogeneità cognitiva e psico-relazionale delle classi;
- 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 alla funzione strumentale al "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:

- esigenze specifiche dei singoli plessi
- continuità didattico-educativa;
- equa distribuzione dei docenti nei vari team o Consigli di Classe rispetto al criterio dell'anzianità di ruolo.

4.4 *ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AGLI INSEGNAMENTI (Primaria)*

L'assegnazione dei docenti della primaria 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

APERTURA E CHIUSURA DEGLI EDIFICI E SERVIZI AMMINISTRATIVI

5.1 L'UFFICIO DI DIRIGENZA

Il Dirigente riceve previo appuntamento.

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 ed è pubblicato in un'area specifica del sito dell'Istituto:

https://www.istitutocomprensivocalolziocorte.edu.it/orario_uffici/

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.

La scuola individua tra i fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- la celerità delle procedure
- la trasparenza
- l'informatizzazione dei servizi di segreteria
- i tempi di attesa agli sportelli
- la flessibilità degli orari di apertura degli uffici.

Per le procedure di competenza degli Uffici si fissano i seguenti standard:

- il rilascio della documentazione richiesta va effettuato nel normale orario di apertura al pubblico della Segreteria entro il termine massimo di cinque giorni;
- gli attestati di studio o di frequenza sono consegnati a vista a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati;
- le schede di valutazione sono consegnate entro cinque giorni dallo scrutinio;
- la consulenza nella compilazione dei moduli di iscrizione verrà fornita su appuntamento.

Per la trasparenza amministrativa e per l'informazione saranno assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare saranno predisposti:

- Organigramma degli uffici
- Organigramma degli Organi Collegiali
- Organigramma del personale docente e ATA.

Presso l'ingresso e presso gli uffici devono essere presenti operatori scolastici in grado di fornire all'utenza informazioni per la fruizione del servizio.

5.3 APERTURA/CHIUSURA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Tutti i plessi sono aperti dalla 7.45 (ad eccezione delle secondarie di Calolziocorte e di Carenno che aprono alle 7.30)

I plessi vengono chiusi nella fascia oraria 17.00- 18.30 in funzione della loro dimensione.

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 Gli uffici di segreteria assicurano il contatto telefonico (0341/642405 e 0341/630636) con l'utenza parallelamente allo svolgimento dell'attività amministrativa per informazioni specifiche, in orari specifici consultabili sul sito https://www.istitutocomprensivocalolziocorte.edu.it/orario_uffici/

5.6 *SPORTELLO DI SERVIZIO CELERE.*

Si possono richiedere informazioni tramite mail o comunicazioni telefoniche relativamente a:

- consulenza relativa allo svolgimento delle lezioni
- adozioni libri di testo
- organizzazione mensa scolastica;
- 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 coinvolgere 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, quest'ultimi ne tutelano 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 agli atti; a richiesta può essere consultata da tutti gli utenti.

La scuola ha organizzato, per tutti gli edifici dell'Istituto, il PIANO DI EMERGENZA (pubblicato sul sito ed esposto nei plessi) e quello DI EVACUAZIONE specifica di ogni plesso (esposto in ogni plesso).

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 dal dirigente scolastico, 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.

Il RAV (Rapporto di Auto Valutazione) è comunque consultabile nell'apposita sezione del sito dell'Istituto e in SCUOLA IN CHIARO.

7.2 PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma scritta, e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

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

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.

Delibera n° del Consiglio di istituto
Delibera n° del Collegio Docenti