

CARTA DEI SERVIZI

PARTE PRIMA

AREA DIDATTICA

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; è consultabile dai genitori in internet sul sito ufficiale della Scuola www.isrota.gov.it.

Il P.O.F. descrive l'intervento didattico-formativo della scuola e costituisce vincolo operativo per i Consigli di Classe (C.d.C.) e 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.

LA PROGRAMMAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE (C.d.C.)

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

- accerta la situazione in ingresso dell'alunno;
- individua i processi d'insegnamento per personalizzare gli apprendimenti - programma le attività didattiche;
- indica i criteri operativi per la verifica degli apprendimenti.

E' illustrata ai genitori dal Coordinatore di Classe nel mese di ottobre e in forma di contratto formativo agli alunni sempre dal Coordinatore di Classe.

LA PROGRAMMAZIONE DELLE DISCIPLINE

La programmazione delle singole discipline di studio traduce il piano di lavoro della classe nel quotidiano far scuola di ogni singolo docente.

Essa è illustrata ai genitori da ciascun docente nel C.d.C. del mese di novembre 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.

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;
Gruppi Musicali presenti nel territorio;
Biblioteche comunali.

PARTE SECONDA

SERVIZI AMMINISTRATIVI

SPORTELLO DI SERVIZIO CELERE

Si possono richiedere informazioni e certificazioni per tel. (0341.633156) relativamente a:

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

L'UFFICIO DI PRESIDENZA riceve previo appuntamento, tutti i giorni della settimana dalle ore 8.00 alle ore 12.00. Per problemi ritenuti urgenti dall'utente anche in orario pomeridiano da concordare per telefono (0341.633156) o mail dirigente@isscalolziocorte.it

Gli ATTI AMMINISTRATIVI possono essere consultati negli orari d'ufficio attraverso richiesta scritta.

L'ISCRIZIONE ALLE CLASSI PRIME avviene online. La segreteria è disponibile a fornire un supporto. La consulenza per la compilazione dei moduli è fornita anche per telefono (0341.633156).

L'UFFICIO DI SEGRETERIA garantisce il rilascio dei certificati :

- di servizio per il personale docente e ATA entro tre giorni dalla data successiva a quella della richiesta;
- di frequenza alunni entro il giorno della data di richiesta;
- di iscrizione alle classi contestualmente alla richiesta.

L'UFFICIO DI SEGRETERIA garantisce il rilascio degli attestati e dei " Sostituti di Diploma" entro il giorno seguente a quello di pubblicazione dei risultati finali.

L'UFFICIO DI SEGRETERIA assicura il contatto telefonico (0341.633156) con l'utenza parallelamente allo svolgimento dell'attività didattica.

L'UFFICIO DI SEGRETERIA assicura il contatto telefonico (0341.633156) per informazioni specifiche dalle ore 8.00 alle ore 14.00 di tutti i giorni della settimana.

L'UFFICIO DI SEGRETERIA osserva di norma il seguente orario di lavoro:

Dalle ore 08.00 alle ore 14.00

L'orario di ricevimento è così articolato:

7.55 – 8.25 personale interno, studenti, genitori

10.45 – 11.15 studenti, genitori

12.30 – 13.30 personale interno

PARTE TERZA

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLE SCUOLE

Il personale ausiliario assicura il mantenimento di un ambiente pulito ed accogliente secondo gli standard prescritti dalla ASL di Lecco.

L'Istituto, per le attività ginnico sportive, utilizza il palazzetto dello sport di Calolziocorte.

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 riportata nel documento Valutazione dei Rischi elaborato dal Dirigente Scolastico in collaborazione con il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione ed è pubblicato sul sito ufficiale dell'Istituto www.isrota.gov.it

PARTE QUARTA

ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA

ORARIO SCOLASTICO

L'orario settimanale delle lezioni è il seguente: lunedì, mercoledì, venerdì e sabato dalle ore 8.00 alle ore 12.55. Martedì e Giovedì dalle 8.00 alle ore 13.55

ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE

Gli alunni assenti per motivi di salute o di famiglia saranno giustificati al loro rientro dall'insegnante della prima ora solo su presentazione, tramite libretto, della motivazione dell'assenza firmata da uno dei genitori. Qualora gli alunni dovessero entrare a scuola con ritardo superiore a 10 minuti o lasciare la scuola anticipatamente, occorrerà presentare la relativa richiesta al Preside, o a chi lo sostituisce, che provvederà a convalidarla. Chi dovrà lasciare la scuola in anticipo potrà farlo solo se accompagnato da un genitore o parente maggiorenne.

LIMITE MINIMO DI FREQUENZA ALLE LEZIONI PER GLI ALUNNI DELLE CLASSI PRIME E SECONDE

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, quindi, all'anno successivo.

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

Solo per casi eccezionali il CdC può stabilire deroghe al suddetto limite di assenze, ad esempio per motivi gravi di salute.

VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI

Gli alunni vengono valutati da parte dei docenti del CdC in base agli apprendimenti e alle competenze acquisite nei diversi ambiti disciplinari e ai comportamenti da essi dimostrati durante lo svolgimento delle attività nel corso dell'intero anno scolastico.

ENTRATE E USCITE

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

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.

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

I genitori o gli esercenti la patria potestà sono invitati a controllare con regolarità i diari dei propri figli.

PARTE QUINTA

PROGETTO SCUOLA SICURA

La scuola ha organizzato il PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE; le indicazioni sono espresse e pubblicate sul sito www.isrota.gov.it.

Il referente per la sicurezza 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 SESTA

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E PROCEDURA DEI RECLAMI

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.

Il grado di soddisfazione dei genitori circa il servizio offerto dalla scuola 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 genitori scelti nei vari CdC esprimono la valutazione sui servizi della 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 didattico-formativa e disciplinare svolta dalla scuola.

PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non debitamente circostanziati.

Il Preside, 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 Preside informa il Consiglio d'Istituto dei reclami ricevuti e dei provvedimenti conseguentemente adottati.

PARTE SETTIMA

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.

REGOLAMENTI

IMPIANTO DIDATTICO

CRITERI PER LA FORMAZIONE 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.

Criterio generale: equieterogeneità cognitiva e psico-relazionale delle classi quando è possibile.

Criteri didattici per la formazione delle classi prime:

raccogliere le informazioni provenienti direttamente dai docenti di scuola media inferiore;
formare gruppi di allievi rispettando il criterio generale sopra indicato;
L'applicazione operativa dei suddetti criteri è affidata al responsabile del servizio "Continuità ed Accoglienza", che dell'operato risponde direttamente al Dirigente scolastico

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

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 CdC rispetto al criterio dell'anzianità di ruolo.

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.

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, in modo da evitare concentrazioni orarie improduttive e carichi di lavoro eccessivi per gli alunni.

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

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.

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.

CRITERI D'USO DI SPAZI E ATTREZZATURE

Tutti gli ambienti interni ed esterni sono prioritariamente a disposizione per l'attività didattica. Al di fuori degli orari di lezione possono essere utilizzati dai genitori o da gruppi culturali del territorio,

che ne facciano richiesta al Consiglio d'Istituto, 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.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

MODALITA' DI COMUNICAZIONE

Le comunicazioni scritte tra docenti e famiglie, riguardanti la quotidiana attività di classe, avvengono tramite il registro elettronico e il libretto scolastico degli alunni. Gli avvisi di carattere più generale, firmati dalla Presidenza, vengono invece pubblicati nel sito dell'Istituto e diramati attraverso apposita circolare. Per comunicazioni urgenti ci si serve del telefono.

CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DI CONSIGLI DI CLASSE, ASSEMBLEE, COMITATO GENITORI

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 Classe al completo, cioè con docenti e rappresentanti di genitori e studenti, si riuniscono generalmente al pomeriggio dei giorni della settimana.

La convocazione viene comunicata via mail e pubblicazione sul sito.

Le Assemblee convocate dalla scuola si svolgono di pomeriggio, se gestite dai docenti; anche di sera, se indette dalla Presidenza.

Quando gli incontri sono indetti dai genitori (assemblee o riunioni di comitato) o dagli studenti 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.

COLLOQUI INDIVIDUALI

I singoli docenti ricevono i genitori in orario scolastico, in giorni e ore che ad inizio d'anno vengono comunicati anche attraverso il registro elettronico e il sito istituzionale. 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, può concordare con lo stesso un appuntamento.

PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

La normativa che regola la materia è la legge n. 241/90 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. Gli atti vengono pubblicati anche sul sito alla sezione Albo Pretorio