

## CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi presenta, sotto forma di impegno pubblico, tutto lo spettro dei servizi offerti all'utente, garantendone anche il livello qualitativo.

Pertanto, il presente Documento viene portato a conoscenza del personale scolastico e dei genitori attraverso pubblicazione all'Albo d'Istituto dei vari plessi, di cui si compone l'Istituto medesimo.

Chiunque vi abbia interesse, che non sia lavoratore di questo Istituto, può prenderne visione e scaricarlo dal sito web dell'Istituto.

### SOMMARIO

Titolo I:	Principi e Fini del Sistema Istruzione
Titolo II:	Procedura dei reclami
Titolo III:	Condizioni ambientali
Titolo IV:	Funzionamento amministrativo
Titolo V:	Funzionamento didattico
Titolo VI:	Piano annuale generale delle attività
Titolo VII:	Rapporti con le famiglie
Titolo VIII:	Criteri generali per formazione delle sezioni/classi, assegnazione dei Docenti alle sezioni e/o classi, formulazione dell'orario didattico
Titolo IX:	Valutazione del servizio scolastico

## Titolo I : I PRINCIPI E FINI DEL SISTEMA ISTRUZIONE

L'Istituto aderisce ai principi dichiarati dalla Carta dei servizi della Scuola emanata con D.P.C.M. 7-6-95 n. 773 ed avente come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

### 1. UGUAGLIANZA

1.1. Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico - fisiche e socio - economiche.

### 2. IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

2.1. I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

2.2. La Scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio scolastico e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

### 3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

3.1. La Scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione degli alunni, con particolare riguardo alla fase d'ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti stranieri, a quelli degenti negli ospedali, a quelli in situazione di handicap e/o con bisogni educativi speciali.

3.2. L'accoglienza e l'integrazione, in cui si cercherà di coinvolgere i genitori, hanno lo scopo di sviluppare e consolidare un clima di fiducia, che favorisca la crescita degli alunni, attraverso la realizzazione di relazioni positive fra studenti, docenti e genitori.

3.3. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

### 4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

4.1. L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo (o fra i plessi della medesima istituzione scolastica tenendo conto dei diversi percorsi formativi offerti), nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse.

In caso di eccedenza di domande, qualora non vi sia disponibilità spontanea da parte dei genitori ad iscrivere l'alunno in altro plesso, va considerato, per la selezione, il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.), secondo la divisione delle vie e delle zone del paese in bacini di utenza, stabilita dal Consiglio di Istituto. In via residuale, a parità di condizioni, si procederà con il sorteggio, che deve avvenire in presenza delle famiglie interessate, regolarmente avvisate.

4.2. L'obbligo scolastico ovvero il diritto - dovere all'istruzione, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e di controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

### 5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

5.1. Scuola, personale, genitori e alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della presente Carta, del Regolamento Interno e del Piano dell'Offerta Formativa, attraverso la loro partecipazione attiva alla gestione della Scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

Gli alunni (primaria e secondaria) partecipano alla gestione della Scuola riunendosi in Assemblea di classe. L'Assemblea degli alunni è considerata parte integrante dell'attività didattica ed è finalizzata alla comunicazione tra gli stessi e alla loro crescita umana e civile.

5.2. La Scuola si impegna, con la collaborazione dell'Ente Locale, a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

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

5.4. L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia e di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

5.5. Per le stesse finalità, la Scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'Amministrazione.

## 6. LIBERTÀ D'INSEGNAMENTO

6.1. La pianificazione educativa e didattica assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti (e cioè la possibilità di definire obiettivi, selezionare contenuti, scegliere modalità educative, didattiche e operative, fissare criteri e parametri di valutazione in accordo con i colleghi, comunicare liberamente opinioni personali purché siano evidenziate come tali) e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nel Piano dell'Offerta Formativa e nella progettazione dei piani educativo-didattici.

## 7. CONTRATTO FORMATIVO

7.1. Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della Scuola. Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo, ma coinvolge le équipe pedagogiche, gli Organi collegiali dell'Istituto, il servizio amministrativo e collaboratore, i genitori, gli enti esterni preposti od interessati al servizio scolastico.

7.2. Sulla base del contratto formativo:

- *l'allievo deve conoscere:*
  - ✓ gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
  - ✓ il percorso per raggiungerli;
  - ✓ le fasi del suo curriculum;
- *il docente deve:*
  - ✓ esprimere la propria offerta formativa;
  - ✓ motivare il proprio intervento didattico;
  - ✓ esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;
- *il genitore deve:*
  - ✓ conoscere l'offerta formativa;
  - ✓ esprimere pareri e proposte sull'offerta formativa;
  - ✓ collaborare nelle attività.

## 8. ATTUAZIONE

8.1. Le indicazioni contenute nella Carta dei Servizi della Scuola si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge. In ogni caso, quanto in essa stabilito si intende tacitamente abrogato, qualora incompatibile con atti normativi.

8.2. La proposta di modifica e/o di integrazione della presente Carta dei Servizi può essere avanzata, oltre che dal Dirigente Scolastico, su richiesta scritta e motivata:

- di almeno un terzo dei componenti il Consiglio di Istituto; ovvero
- di almeno un decimo dei componenti il Collegio unitario dei docenti; ovvero
- di almeno un terzo del personale ATA; ovvero
- di almeno un quarto del totale dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe.

8.3. Per quanto in essa non previsto si applicano le vigenti norme di legge.

## Titolo II : PROCEDURA DEI RECLAMI

1. I provvedimenti adottati dall'Istituzione scolastica, fatte salve le specifiche disposizioni in materia di disciplina del personale e degli studenti, divengono definitivi il 15° giorno dalla data della loro pubblicazione all'Albo d'Istituto. Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo all'organo che ha adottato l'atto, che deve pronunciarsi sul reclamo stesso nel termine di trenta giorni, decorso il quale l'atto diviene definitivo.
2. Gli atti divengono altresì definitivi a seguito della decisione sul reclamo.
3. I reclami generici, non attinenti a provvedimenti dell'Istituzione scolastica, possono essere espressi in forma orale e scritta. I reclami orali, che intendono ricevere una risposta scritta, debbono, successivamente, essere redatti in forma scritta e sottoscritti. Inoltre, devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
4. L'Istituzione scolastica, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. La mancata risposta al reclamo entro il termine suddetto è intesa come rigetto del reclamo medesimo.
5. Qualora il reclamo non sia di competenza dell'Istituzione scolastica, al reclamante sono fornite indicazioni circa il destinatario competente.
6. I reclami anonimi non circostanziati non sono presi in considerazione.

### Titolo III : CONDIZIONI AMBIENTALI

1. L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.
2. Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.
3. La Scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, compresi i genitori attraverso i loro rappresentanti, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna.
4. Per correttezza d'informazione, si precisa che il riscaldamento, l'impianto elettrico, l'arredamento (banchi, sedie, lavagne, mobilio vario), l'erogazione di acqua e la sua potabilità, la manutenzione degli edifici, le spese varie d'ufficio sono un onere che la legge pone a carico dell'Ente locale.
5. La Scuola individua annualmente, attraverso la "struttura" per la sicurezza, i fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali di ciascuna delle sedi che fanno parte dell'Istituto, e ne dà informazione all'utenza attraverso pubblicazione all'Albo d'Istituto e, per quanto riguarda la rispondenza degli edifici alle condizioni di sicurezza, ai sensi dell'art. 4, comma 12, del decreto legislativo 19.09.1994, n. 626, e successive modifiche e integrazioni, all'Ente locale.

### Titolo IV : FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO

#### 1. ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

- 1.1. L'organizzazione amministrativa è funzionale al raggiungimento delle finalità istituzionali, degli obiettivi del POF e del suo ampliamento, della Carta dei Servizi della Scuola, del Regolamento Interno d'Istituto, della normativa sulla sicurezza e tutela della salute dei lavoratori e sulla privacy, e tiene conto delle esigenze didattiche del personale docente e dei bisogni manifestati in sede di adunanza ATA. Essa mira, altresì, a valorizzare le professionalità esistenti, promuovendone, anche sulla base dell'esperienza pregressa, attitudini, capacità e competenze.
- 1.2. L'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario di servizio del personale ATA sono realizzate secondo i criteri stabiliti dall'accordo integrativo d'Istituto.
- 1.3. Le mansioni attribuite sono pubblicizzate con affissione all'Albo d'Istituto.

#### 2. ORARIO DI SERVIZIO

- 2.1. L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituto, al servizio offerto all'utenza, alle necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituto come esplicitati nei documenti programmatici e regolamentari, approvati dagli Organi Collegiali.
- 2.2. Nell'ambito dell'orario di lavoro, il dipendente ATA svolge tutte le mansioni previste dai profili contrattuali, secondo il piano di lavoro predisposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) e approvato dal Dirigente scolastico, e le direttive impartite dallo stesso DSGA.
- 2.3. I carichi di lavoro dei collaboratori scolastici, conseguenti alla suddivisione degli edifici scolastici in reparti, ai quali i medesimi collaboratori scolastici sono assegnati, e i carichi di lavoro degli assistenti amministrativi, conseguenti all'assegnazione delle funzioni e dei compiti, sono normalmente svolti nell'orario di lavoro.
- 2.4. L'orario di lavoro è di 7 ore e 12 minuti giornaliere (su 5 giorni lavorativi) e, salvo necessari adattamenti contingenti, di norma, si articola in un unico turno, antimeridiano o pomeridiano.
- 2.5. L'orario di servizio del personale ATA si svolge secondo le esigenze didattico - educative deliberate dagli Organi Collegiali, e garantisce il servizio pomeridiano, per le esigenze didattiche e amministrative della Scuola, secondo una turnazione, possibilmente concordata, del personale.
- 2.6. Al fine della realizzazione del Piano dell'offerta formativa e del Piano annuale delle attività, di quanto deliberato in corso d'anno scolastico dagli Organi Collegiali e/o stabilito dal Dirigente Scolastico, della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza interna ed esterna, della ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, sono adottate, su specifica richiesta dei dipendenti e/o per garantire la copertura massima dell'orario di servizio dell'Istituto, le tipologie di orario previste dai Contratti Collettivi del comparto Scuola.

#### 3. LAVORO STRAORDINARIO

- 3.1. Le prestazioni aggiuntive, o lavoro straordinario, sono effettuate soltanto per esigenze straordinarie di servizio. Esse sono retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica oppure, per le ore eccedenti il monte ore annualmente attribuito, possono essere recuperate con riposi compensativi, compatibili con le esigenze di servizio e secondo i criteri stabiliti dall'accordo integrativo.
- 3.2. Nessuna prestazione aggiuntiva può essere svolta senza l'ordine scritto del DSGA, regolarmente protocollato, che dovrà specificare l'attività per la quale è richiesta la prestazione aggiuntiva. L'ordine orale di lavoro straordinario deve essere regolarizzato e formalizzato per iscritto nel termine massimo di tre giorni

#### 4. RICEVIMENTO PUBBLICO

4.1. Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, ricevono il pubblico in orario e in giorni stabiliti dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, che saranno esposti, ad inizio di ogni anno scolastico, nei diversi plessi in spazi ben visibili all'utenza.

4.2. Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico per appuntamento, mentre i suoi Collaboratori ricevono, oltre che per appuntamento, in un'ora della settimana, che viene comunicata all'utenza mediante affissione all'Albo d'Istituto e all'Albo plessi.

4.3. I collaboratori scolastici sono presenti all'ingresso degli edifici in modo da dare all'utenza le prime informazioni per la fruizione dei servizi.

4.4. Per il corrente anno scolastico 2011/12 gli orari di ricevimento pubblico sono i seguenti :

### UFFICI DI SEGRETERIA

- Direzione Didattica: Piazza G. Pepe, 7 NAPOLI
- Scuola secondaria di primo grado: Piazza S. Eligio, 106 NAPOLI

RICEVIMENTO PUBBLICO			RICEVIMENTO PERSONALE SCOLASTICO	
Lunedì:	8.30 - 10.30	13.30 - 14.45		
Martedì:	8.30 - 10.30		Martedì:	10.30 - 12.30
Mercoledì:	8.30 - 10.30	13.30 - 14.45		
			Giovedì:	13.15 - 14.15
Venerdì:	8.30 - 10.30	13.30 - 14.45		

### UFFICIO DEL DIRETTORE GENERALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il DGSA riceve i vari pubblici in orario antimeridiano e pomeridiano, preferibilmente previo appuntamento telefonico

### UFFICIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I **genitori** sono ricevuti dal Dirigente Scolastico nei plessi di appartenenza secondo il seguente prospetto:

- Scuola Secondaria di primo grado (plesso centrale – Piazza S. Eligio 106)  
Lunedì dalle ore 9.30 alle ore 10.30
- Sezione Primavera, Scuola dell'Infanzia e Primaria (plesso Umberto I – P.zza G. Pepe,7)  
Martedì dalle ore 9.00 alle ore 10.30
- Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado (plesso S. Eligio – Piazza S. Eligio 7)  
Mercoledì dalle ore 9.30 alle ore 10.30
- Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado (plesso A. Negri – Via G. Manso)  
Giovedì dalle ore 9.30 alle ore 10.30

I **docenti** operanti nei plessi indicati sono ricevuti dal Dirigente Scolastico nell'ufficio di presidenza in Piazza G. Pepe n. 7 come qui sotto schematizzato:

- plesso Corradino di Svevia
  - plesso S. Eligio
  - plesso A. Negri
  - plesso Umberto I
- Giovedì 13,15 – 14,15  
Martedì 11,00 – 12,30  
Giovedì 13,15 – 14,15

## 5. INFORMAZIONE

5.1. L'informazione di carattere generale è assicurata a tutti, secondo un criterio di piena trasparenza, nel sito web della scuola nel rispetto della regole e della legge sulla privacy.

5.2. Gli obblighi di pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi sono assolti (ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 62/2009) mediante utilizzo di albo online su apposita sezione del sito web dell'Istituto. All'interno dei plessi dell'Istituto sono predisposti anche appositi spazi ben visibili adibiti all'informazione. In particolare:

- Registro Comunicazioni plessi.
- Albo per i genitori.
- Albo sindacale

## 6. PUBBLICITÀ

6.1. I principali documenti di interesse generale, da diffondere on line attraverso il sito web dell'Istituto, su autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o su "Registro Comunicazioni Plessi", sono:

- Piano dell'Offerta Formativa;
- Regolamento Interno;
- Carta dei servizi della Scuola;
- Relazione al Programma Annuale;
- Contrattazione integrativa d'Istituto;
- Documenti per la sicurezza interna;
- Calendario di massima delle riunioni e delle attività annuali PAN;
- Orario delle lezioni e delle attività educative;
- Orario di ricevimento del pubblico e dei docenti;
- Circolari del Dirigente scolastico e/o delle sue Collaboratrici (Registro Comunicazioni Plessi, qualora non notificate in classe);
- Deliberazioni degli Organi Collegiali;
- Proclamazioni di sciopero e indizioni di Assemblee sindacali (Registro Comunicazioni Plessi e Comunicazione ai genitori);
- Norme e atti amministrativi di utilità per l'utenza interna ed esterna;
- CCNL comparto Scuola (Registro Comunicazione Plessi).

## 7. ORGANIZZAZIONE DELL'INFORMAZIONE

7.1. La pubblicità dell'informazione - che trova accoglienza nell'Albo online sul sito web dell'Istituto - è così disciplinata:

- Piano dell'Offerta Formativa, Carta dei servizi, Regolamento Interno,
- Contrattazione integrativa d'Istituto, CCNL comparto Scuola e loro modificazioni ed integrazioni: **messa a disposizione per tutto il periodo di validità nei vari Plessi**, a cura dei Responsabili di sede.
- Relazione al Programma Annuale: **messa a disposizione per l'intero anno finanziario di riferimento**, a cura dell'ufficio di Segreteria.
- Documenti relativi alla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro e loro modificazioni ed integrazioni: **messa a disposizione permanente**, a cura dell'ufficio di Segreteria.
- Istruzioni sulle modalità di evacuazione, in caso di incendio o di terremoto: **messa a disposizione permanente** in tutte le aule e gli ambienti degli edifici scolastici dell'Istituto, a cura degli addetti di plesso del Servizio di prevenzione e protezione dai rischi (ASPP).
- Calendario di massima delle riunioni e delle attività e Orario delle lezioni e delle attività educative ed eventuali modifiche ed integrazioni: **messa a disposizione per l'intera durata dell'anno scolastico**, a cura dell'ufficio di Segreteria.
- Orario di ricevimento del pubblico e dei docenti: **messa a disposizione per l'intera durata dell'anno scolastico**, a cura dell'ufficio di Segreteria.
- Deliberazioni degli Organi Collegiali: **messa a disposizione degli estratti per un periodo di 20 giorni**, a cura del segretario dell'Organo Collegiale.
- Circolari del Dirigente Scolastico, a carattere non permanente: **messa a disposizione per un periodo di 20 giorni** a cura dell'ufficio di Segreteria. Le circolari interne diffuse al personale scolastico sono conservate per cinque anni agli atti dell'Istituto unitamente agli elenchi del medesimo personale che ha obbligo di firmare per presa visione. Sarà cura del DSGA o dell'assistente amministrativo incaricato dallo stesso DSGA, attraverso i collaboratori scolastici, verificare che tutti ne abbiano preso visione. Le circolari saranno notificate ai docenti a cura dei responsabili di plesso, coadiuvati dai collaboratori. Questi riconsegneranno la circolare del Dirigente o la comunicazione della Segreteria con l'elenco del personale per presa visione al DSGA o all'assistente amministrativo dal quale l'hanno ricevuta, non oltre 3 giorni dalla diffusione. Nel caso di comunicazioni urgenti e necessarie, che non permettono la notifica entro l'ordinario termine di preavviso, il personale interessato sarà informato del contenuto della comunicazione (se trattasi di Organo Collegiale, luogo, data, ora e o. d. g.),



mediante fonogramma, dal DSGA o dall'assistente amministrativo da questi incaricato. Per quanto riguarda la comunicazione verso i plessi staccati, qualora non sia possibile consegnarla con personale scolastico, le circolari interne saranno trasmesse via fax.

- Proclamazione di sciopero e indizioni di Assemblee sindacali, disposizioni degli Organi superiori, informazione generale all'utenza scolastica: **messa a disposizione per il tempo strettamente necessario**, a cura dell'ufficio di Segreteria.
- Atti e provvedimenti del Dirigente scolastico, di natura amministrativa e contabile: **messa a disposizione per il tempo necessario per la tutela amministrativa**, a cura dell'ufficio di Segreteria.

7.2. Ricade sotto la responsabilità delle unità sopra individuate l'esecuzione degli adempimenti assegnati e verificare periodicamente che i documenti citati siano regolarmente esposti, così come ricade sotto la responsabilità dei collaboratori scolastici la loro custodia per il periodo di affissione all'Albo.

7.3. Scaduto il termine di **messa a disposizione** all'Albo dei documenti o atti come individuato al precedente p.to 7.1. il DSGA, o un assistente amministrativo incaricato dallo stesso DSGA, avrà cura di ripulire l'Albo in modo da permettere sempre una consultazione dell'Albo digitale semplice e ordinata.

## 8. SERVIZI

### A) ISCRIZIONI ALLE CLASSI:

- La normativa vigente (legge 7 agosto 2012, n. 135) stabilisce che "a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013, le iscrizioni alle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado per gli anni scolastici successivi avvengono esclusivamente in modalità on line". Per tale ragione, tutti i giorni della settimana in orario di apertura al pubblico; il nostro Istituto mette a disposizione delle famiglie bisognose di assistenza, personale dell'Ufficio di segreteria. Questi coadiuveranno i genitori nel percorso per l'iscrizione on line: dalla registrazione, alla ricerca della scuola desiderata, dalla compilazione del modulo di iscrizione al suo inoltro.
- procedura di iscrizione alle classi in tempi immediati.

### B) PROCEDURE E TERMINI PER IL RILASCIO DI ATTI, COPIE E CERTIFICAZIONI:

#### 1) Richieste:

- a) certificati di iscrizione, di frequenza, di studio, attestati e certificazioni varie;
- b) attestati e documenti sostitutivi del diploma;
- c) documenti di valutazione degli alunni;
- d) certificati di servizio;
- e) estratti di copie dei verbali del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, purché si abbia interesse.

#### 2) Procedimenti:

- ✓ domanda in carta semplice.

#### 3) Termini per il rilascio:

- rilascio documenti di cui al punto 1), lettera a), entro cinque giorni dalla ricezione della richiesta;
- rilascio documenti di cui al punto 1), lettera b), dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali;
- rilascio documenti di cui al punto 1), lettera c), entro dieci giorni dal termine delle operazioni di scrutinio;
- rilascio documenti di cui al punto 1), lettera d), entro quindici giorni dalla ricezione della richiesta;
- rilascio documenti di cui al punto 1), lettera e), entro i termini prescritti dalla legge.

## Titolo V : FUNZIONAMENTO DIDATTICO

### 1. TEMPO SCUOLA

1.1. L'inizio e la fine delle lezioni nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di 1° grado e delle attività educative nella Scuola dell'Infanzia sono stabilite annualmente dall'Ufficio Scolastico Regione Campania.

### 2. OBBLIGHI DEI DOCENTI

2.1. Nei giorni successivi alla fine delle lezioni, nel rispetto dell'orario e degli obblighi di lavoro contrattualmente stabiliti, i docenti non impegnati negli esami di Stato di fine primo ciclo, in orario antimeridiano, curano tutte quelle attività d'Istituto e/o di preparazione dei lavori che siano correlati e funzionali ad un corretto e certo avvio didattico ed organizzativo del nuovo anno scolastico.

2.2. In tale periodo, anche in assenze delle attività di cui sopra o di attività programmate o stabilite dal Dirigente Scolastico, ogni docente ha l'obbligo di tenersi a disposizione della Scuola dalle ore 08:30 alle ore 09:30, anche presso il proprio domicilio segnalato alla Scuola.

**3. MATERIALE DIDATTICO**

3.1. Salvo specifici finanziamenti dell'Ente locale, è a carico dei genitori il materiale didattico (libri, quaderni, penne, matite, colori, ecc.) occorrente per il normale svolgimento delle attività didattiche ed educative quotidiane nella Scuola dell'Infanzia.

3.2. La dotazione di materiale didattico di sezione/classe di facile consumo, garantita dalla Scuola e fornita dal Direttore dei servizi generali e amministrativi (compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione), è stabilita ad inizio anno scolastico e comprende di solito: 1 risma di carta A4, 2 gomme, 2 penne (rossa e nera), 2 matite, 1 scatola di gessetti bianchi, 1 scatola di gessetti colorati, 1 cancellino, 1 evidenziatore, una scolorina, 1 tubetto di colla per carta, 1 confezione di colori assortiti, 1 scatola di fermagli n. 4, 1 scatola di puntine da disegno, 1 cucitrice con scatola di 1000 punti, 5 cartelle a 3 lembi, 10 buste trasparenti con perforazione universale per raccoglitore A4, 1 raccoglitore formato A4, 1 forbice a punta arrotondata per uso didattico ad esclusivo utilizzo dei docenti.

3.3. Subito dopo la fine delle lezioni, ai fini di cui al punto 3.2, i docenti segnalano per iscritto al DSGA il fabbisogno per il prossimo anno scolastico. Il DSGA provvederà entro il mese di settembre alla richiesta del materiale occorrente.

**4. FREQUENZA DEGLI ALUNNI E ASSENZE**

4.1. La scelta del tempo scuola, da parte delle famiglie all'atto delle iscrizioni, è vincolante per l'intero anno scolastico.

4.2. È data la possibilità alle famiglie di optare per una attività facoltativa o un insegnamento aggiuntivo (c.d. "laboratori") diverso da quello scelto, qualora, in corso d'anno e su esclusiva indicazione dei docenti, la scelta effettuata risulti non adeguata alle reali vocazioni e agli interessi dell'alunno. Ciò non è possibile per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado iscritti ed ammessi alla pratica dello strumento musicale.

4.3. Nella Scuola Secondaria di 1° grado le assenze incidono sulla promozione dell'alunno. Ai sensi dell'art. 11 del decreto legislativo 19 febbraio 2004, n. 59, per la valutazione degli allievi è richiesta, infatti, la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (insegnamenti obbligatori + attività facoltative opzionali scelte) di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 10 del medesimo decreto. Fermo restando la non ammissione alla classe successiva per non sufficiente profitto e che, in ogni caso, non può essere superato il limite di assenze di cui alla successiva lettera a), sono ammesse deroghe al limite di assenze di un quarto dell'orario annuale personalizzato nei seguenti casi eccezionali:

- a) un quarto di assenze dell'orario annuale personalizzato, aumentato del quindici per cento, per assenze per gravi patologie documentate;
- b) un quarto di assenze dell'orario annuale personalizzato, aumentato del dieci per cento, per assenze per malattia documentate;
- c) un quarto di assenze dell'orario annuale personalizzato, aumentato del due per cento, per assenze anche non documentate per motivi familiari o personali in presenza delle seguenti tassative condizioni:
  1. l'alunno deve aver raggiunto un livello di apprendimento pienamente sufficiente in tutte le discipline di studio obbligatorie;
  2. l'alunno deve aver tenuto, nel corso dell'anno scolastico, un comportamento corretto ed educato e non essere incorso in sanzioni disciplinari;
  3. la decisione di ammissione alla classe successiva deve essere assunta a maggioranza dal Consiglio di Classe.
  4. La non esistenza di una delle tre suddette condizioni non permette l'ammissione alla classe successiva.

4.4. Le assenze arbitrarie, che normalmente si verificano in occasione di scioperi o nel periodo antecedente la fine delle lezioni, sono conteggiate ai fini di cui al citato art. 11 del decreto legislativo 59/2004.

**5. SCUOLA DELL'INFANZIA**

5.1. I bambini della scuola dell'infanzia osservano il seguente orario di frequenza comprensivo del tempo mensa: da lunedì a venerdì, dalle ore 08:15 alle ore 16:15, con integrazione delle attività curriculari mediante i progetti educativi offerti dalla Scuola nelle ore pomeridiane.

**6. SCUOLA PRIMARIA**

6.1. Gli alunni della scuola primaria osservano orari di frequenza differenziati a seconda del percorso formativo prescelto all'atto dell'iscrizione. I differenti moduli orari sono presentati alla sezione TEMPO SCUOLA, LINEE GUIDA PERCORSI FORMATIVI, ORGANIZZAZIONE ORARIA E DISCIPLINE

6.2. In assenza di mensa scolastica, lo stacco tra le lezioni del mattino ed eventuali attività didattiche pomeridiane di recupero degli apprendimenti e/o di ampliamento dell'offerta formativa non può essere inferiore a un'ora e trenta minuti, salvo diverse indicazioni di tutti i genitori degli alunni interessati.

6.3. Fermo restando quanto prescritto nel comma precedente, i giorni e le ore di rientro pomeridiano per lo svolgimento dei laboratori sono stabiliti annualmente dal Dirigente Scolastico.



**7. SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

7.1. Gli alunni osservano, di norma, il seguente orario di frequenza antimeridiano: 08:00 - 13:30. In relazione ai diversi percorsi formativi previsti in quest'ordine di scuola si rimanda sempre alla sezione TEMPO SCUOLA, LINEE GUIDA PERCORSI FORMATIVI, ORGANIZZAZIONE ORARIA E DISCIPLINE

7.2. Lo stacco tra le lezioni del mattino ed eventuali attività didattiche pomeridiane di recupero degli apprendimenti e/o di ampliamento dell'offerta formativa non può essere inferiore a un'ora e trenta minuti, salvo diverse indicazioni di tutti i genitori degli alunni interessati.

7.3. Fermo restando quanto prescritto nel comma precedente, i giorni e le ore di rientro pomeridiano per lo svolgimento sia della pratica di strumento musicale sia dei laboratori sono stabiliti annualmente dal Dirigente Scolastico.

7.4. Per gli alunni impegnati in attività curricolari, come la pratica dello strumento musicale, e/o extracurricolari - in assenza di mensa scolastica - è possibile permanere a scuola e consumare quanto provvisto dai genitori. Questi, al ricorrere di tale possibilità, sollevano i docenti, il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione Scolastica da qualsiasi responsabilità per danni, per malessere e/o intossicazione alimentare del proprio figlio, causati dalla consumazione di pasti, caldi o freddi.

**8. ADATTAMENTO DELL'ORARIO DIDATTICO**

8.1. È consuetudine affermata, desiderio degli alunni e dell'utenza, che il giorno precedente la sospensione delle attività didattiche per le festività del Santo Natale e della Santa Pasqua si organizzino piccole feste di sezione e di classe per lo scambio degli auguri. In tali occasioni, per consentire un ordinato svolgimento delle festività ed assicurare nel contempo una più attenta

vigilanza degli alunni e per permettere all'utenza scolastica di partecipare agli spettacoli locali, il Dirigente Scolastico può sospendere il rientro pomeridiano e gli insegnanti, impegnati nel pomeriggio, rendono le ore di servizio di mattina in compiti di controllo e di sorveglianza degli alunni o in supplenze. Gli scambi di auguri e le festività sono consentite a partire dalla penultima ora di lezione. È consentita la presenza dei genitori.

8.2. Nel primo periodo di scuola (mese di settembre) onde favorire l'accoglienza e l'ambientamento dei bambini e la loro conoscenza da parte dei docenti, con decisione del Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei docenti, l'orario può essere adattato in modo tale che i docenti operino in compresenza per un maggior numero di ore. In tal caso, il funzionamento e i relativi orari di servizio presentati per ogni ordine di scuola e plesso alla sezione TEMPO SCUOLA, LINEE GUIDA PERCORSI FORMATIVI, ORGANIZZAZIONE ORARIA E DISCIPLINE.

Alla stessa sezione si rimanda per gli adattamenti dell'orario scolastico adottati per l'ultimo periodo di scuola (mese di giugno)

**Titolo VI : PIANO GENERALE ANNUALE DELLE ATTIVITÀ****1. PREMessa**

1.1. Il Piano annuale delle attività comprende la pianificazione delle attività di insegnamento e delle attività funzionali all'insegnamento.

1.2. Le attività di insegnamento si concretizzano nell'orario delle attività didattico - educative, formulato dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti, mentre le attività funzionali all'insegnamento sono costituite da ogni impegno inerente alla funzione docente.

1.3. Il Piano annuale delle attività è integrato dal Piano delle attività di aggiornamento e formazione, deliberato dal Collegio dei docenti, dal Piano delle attività aggiuntive di insegnamento e delle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, anch'esso deliberato dal Collegio dei docenti, cui segue la lettera d'incarico del Dirigente Scolastico con quantificazione delle ore impegnate, dal Calendario, stabilito dal Dirigente Scolastico, relativo alle riunioni degli Organi Collegiali, ivi compreso il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, agli incontri Scuola - Famiglia, ecc.

**2. ATTIVITÀ INDIVIDUALI**

- Presenza in classe 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche ed educative.
- Attuazione e osservanza delle norme che regolano la vita scolastica, comprese quelle relative alla vigilanza degli alunni, alla sicurezza nei luoghi di lavoro e alla privacy.
- Attuazione delle delibere adottate dagli Organi Collegiali e delle disposizioni del Dirigente Scolastico e/o di docenti da questi delegati (ore non quantificabili).
- Preparazione delle prove di ingresso (in particolare per la Scuola Primaria e Secondaria - ore non quantificabili).
- Preparazione e programmazione del lavoro didattico da svolgere (ore non quantificabili).
- Valutazioni periodiche e finali da registrare nei documenti scolastici per la Scuola Primaria e

Secondaria e osservazioni sistematiche per la Scuola dell'Infanzia (ore non quantificabili).

- Rapporti individuali con le famiglie (1 ora mensile per la Scuola Primaria e Secondaria).
- Corretta compilazione e tenuta dei registri (ore non quantificabili).
- Elaborazione della relazione finale sul lavoro didattico svolto (ore non quantificabili).
- Correzione degli elaborati o prove scolastiche per la Scuola Primaria e Secondaria (I docenti di Scuola Secondaria effettuano, per la conservazione agli atti, almeno 3 verifiche scritte, per trimestre, di italiano, matematica, lingue straniere).

### 3. ATTIVITÀ COLLEGIALI

- **Riunioni del Collegio dei docenti.** Sono previste riunioni del Collegio unitario dei docenti in seduta ordinaria per le attività d'Istituto di programmazione e di organizzazione di inizio d'anno scolastico, per il piano delle attività di aggiornamento e formazione, per il piano delle attività incentivate comuni, per le verifiche e valutazioni di attività di fine anno scolastico e per quant'altro sia di competenza del medesimo organo, mentre le riunioni dei Collegi di settore si svolgono per l'individuazione degli itinerari delle gite scolastiche, per la formulazione della proposta di formazione degli organici, per le verifiche didattiche in itinere, per la scelta dei registri, per la scelta di sussidi facoltativi e per le adozioni dei libri di testo, per l'esame degli alunni dallo scarso profitto e dal comportamento irrequieto, e secondo le necessità. (Impegno di 40 ore annue per la partecipazione ai Collegi dei docenti, ivi comprese le ore dedicate all'informazione alle famiglie sull'andamento delle attività educative e degli scrutini. Fermo restando l'obbligo di partecipazione del docente alle sedute collegiali, le ore eventualmente eccedenti, a richiesta dell'interessato, sono retribuite con il fondo d'Istituto).
- **Consigli di intersezione.** Sono previste riunioni per l'insediamento dei rappresentanti di sezione, per la presentazione delle Programmazioni educative, per l'elaborazione di eventuale Programmazione di intersezione, per l'andamento didattico - educativo, per la verifica in itinere delle attività, per l'organizzazione di eventuali attività integrative, ecc. (di massima, impegno di 40 ore annue).
- **Consigli di interclasse.** Sono previste riunioni per l'insediamento dei rappresentanti di classe, per la presentazione delle Programmazioni educative e didattiche, per l'elaborazione di eventuale Programmazione di interclasse, per la proposta di scelta dei libri di testo, per la deliberazione delle gite scolastiche, per l'andamento didattico - educativo, per la verifica in itinere delle attività, per l'organizzazione di eventuali attività integrative, ecc. (di massima, impegno di 40 ore annue).
- **Riunioni dei Consigli di classe.** Sono previste riunioni per l'insediamento dei rappresentanti di classe, per la lettura dei dati ricavati dall'osservazione e dalle prove d'ingresso comuni e la definizione della situazione di partenza degli alunni, per l'elaborazione della Programmazione coordinata e degli interventi individualizzati, per l'elaborazione e la verifica del PEI degli alunni diversamente abili, per la verifica e la valutazione della Programmazione coordinata, delle attività e degli insegnamenti aggiuntivi e degli apprendimenti, per l'approvazione della relazione finale coordinata, per la proposta di scelta dei libri di testo, per la deliberazione delle gite scolastiche, per l'andamento didattico - educativo e comportamentale, per la verifica in itinere delle attività, per l'organizzazione di eventuali attività integrative, per trasferimenti di alunni, per particolari bisogni della classe, per provvedimenti disciplinari, per motivi non prevedibili (di massima, impegno di 40 ore annue).
- **Riunioni delle équipe pedagogiche della Scuola dell'Infanzia.** Sono previste riunioni per l'elaborazione della Programmazione educativa e degli interventi individualizzati, per l'elaborazione e la verifica del PEI degli alunni diversamente abili, per la verifica e la valutazione della Programmazione educativa, per trasferimenti di alunni, per particolari bisogni della sezione, per motivi non prevedibili (ore non quantificabili).
- **Riunioni delle équipe pedagogiche della Scuola Primaria.** Sono previste riunioni per la lettura dei dati ricavati dall'osservazione e dalle prove d'ingresso comuni e la definizione della situazione di partenza degli alunni, per l'elaborazione della Programmazione educativa e didattica e degli interventi individualizzati, per l'elaborazione e la verifica del PEI degli alunni diversamente abili, per la verifica e la valutazione della Programmazione educativa e didattica, delle attività e degli insegnamenti aggiuntivi e degli apprendimenti, per la scelta dei libri di testo, per trasferimenti di alunni, per particolari bisogni della classe, per provvedimenti disciplinari, per motivi non prevedibili (ore non quantificabili).
- **Riunioni di programmazione e di organizzazione didattica.** Per la Scuola Primaria e Secondaria, prima dell'inizio delle lezioni, sono previste riunioni, per classi parallele, per discipline e/o dipartimenti, per l'elaborazione e la somministrazione delle prove d'ingresso comuni e per l'individuazione degli obiettivi formativi standard riferiti all'età e alla classe frequentata (ore non quantificabili).

## Titolo VII : RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

### 1. RICEVIMENTI INDIVIDUALI

1.1. Ogni docente rende 1 ora al mese per i colloqui individuali con i genitori, che sarà comunicata, immediatamente dopo l'orario definitivo delle lezioni e delle attività educative, sia ai genitori, attraverso le ordinarie vie della comunicazione scolastica, sia al Dirigente scolastico, attraverso l'ufficio di Segreteria.

1.2. I genitori, impossibilitati ad intervenire nelle ore di udienza, possono chiedere di essere ricevuti per appuntamento, in orario non di servizio del docente e/o collaboratore di plesso.

1.3. I colloqui, spontanei o sollecitati, devono essere trascritti, se rilevanti, negli appositi spazi dei registri scolastici e di essi bisogna far menzione nei verbali delle riunioni.

1.4. Per gli alunni dai comportamenti irrequieti o dallo scarso profitto o dalla frequenza saltuaria, la "cartolina ufficiale" di invito ai genitori, che poco seguono la vita scolastica del proprio figlio, a presentarsi a colloquio con i docenti è firmata dal docente richiedente ed è conservata in copia nel fascicolo dell'alunno. Ai fini della privacy, nella cartolina sarà omessa la motivazione dell'invito a colloquio.

### 2. RICEVIMENTI COLLEGIALI

2.1. È prevista una Assemblea di classe di almeno 1 ora per le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe e negli altri Organi collegiali.

2.2. Sono previsti, altresì, almeno 3 incontri collegiali per sezione o classe, per l'informazione sull'andamento didattico e disciplinare e per le notizie riportate sul modello di valutazione dell'alunno.

2.3. Gli incontri sono organizzati, nel rispetto della privacy, alla presenza dell'intera équipe docenti, con modalità finalizzate a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità del singolo alunno.

### 3. COMUNICAZIONE

3.1. Le comunicazioni alle famiglie, a seconda del contenuto da diffondere, avvengono oralmente (soprattutto per la Scuola dell'Infanzia), per mezzo del diario scolastico, con avvisi attraverso l'albo genitori, attraverso lettera, telefonicamente, a mezzo posta.

### 4. INFORMAZIONE

4.1. All'atto delle iscrizioni, a cura dell'assistente amministrativo incaricato dal DSGA, è consegnato alle famiglie: informativa D. L. vo n. 196/2003, estratto del Regolamento Interno d'Istituto, estratto della Carta dei servizi, PUA.

## Titolo VIII : CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI, L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI/CLASSI, LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DIDATTICO

### 1. CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI

1.1. Di norma, la formazione delle sezioni/classi avviene dopo lo scrutinio finale della Scuola Primaria e Secondaria e prima del termine delle attività didattico - educative.

1.2. Il DSGA o l'assistente amministrativo dallo stesso incaricato, in tempo utile rispetto alla data della riunione per la formazione delle sezioni/classi, consegna alla Commissione l'elenco o gli elenchi di tutti gli alunni, distinti per ordine di scuola e, per le classi successive alle prime, per classe.

1.3. Gli elenchi predisposti per classe (Scuola Primaria e Scuola Secondaria) e sottoscritti, con indicazione sintetica, per alunno, dei livelli di comportamento cognitivo e maturazione, sono consegnati dalla Commissione per la formazione delle classi al Dirigente Scolastico in forma riservata.

1.4. Gli elenchi predisposti per sezione/classe, senza indicazione dei predetti livelli, e sottoscritti sono consegnati dalla stessa Commissione al DSGA o all'assistente amministrativo incaricato, che avrà cura di registrarli e di pubblicarli.

1.5. Eventuali successive iscrizioni sono assegnate alle sezioni/classi ad inizio del nuovo anno scolastico dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori.

1.6. Gli elenchi degli alunni effettivamente iscritti sono affissi sulla porta di ingresso dell'aula di sezione/classe almeno un giorno prima dell'inizio delle lezioni e delle attività educative nella Scuola dell'Infanzia e trascritti nei registri di classe/sezione a cura dell'assistente amministrativo incaricato dal

DSGA.

1.7. Il medesimo assistente amministrativo e/o responsabile del plesso comunicherà le variazioni (in entrata e in uscita) avvenute nel corso dell'anno scolastico ai docenti di sezione/classe, i quali segneranno accanto al nominativo (o in altro spazio) la data dell'inserimento o quella del trasferimento.

#### 1.8. SCUOLA DELL'INFANZIA:

- a) alla formazione delle sezioni provvede il Dirigente Scolastico, secondo le indicazioni di una apposita Commissione, composta dai docenti coordinatori dell'équipe pedagogica (o responsabili di plesso);
- b) le sezioni si formano secondo il principio dell'equieterogeneità, cioè sezioni omogenee tra di loro ed eterogenee al loro interno per estrazione sociale. Ove non sia possibile formare sezioni omogenee, si prevedono sezioni miste con bimbi di 3 e 4 anni e bimbi di 4 e 5 anni. Non si esclude, in casi eccezionali e necessari, la sezione mista con bimbi di 3, 4 e 5 anni;
- c) il principio dell'equieterogeneità si applica anche quando si procede allo sdoppiamento di una sezione;
- d) le sezioni sono formate, ove possibile, da un numero uguale di alunni, cercando di bilanciare la componente maschile e quella femminile;
- e) i bambini di età inferiore ai tre anni, il cui numero non è sufficiente a costituire una sezione omogenea, sono distribuiti in misura pressoché uguale tra le sezioni dello stesso plesso;
- f) alla stessa sezione sono assegnati i fratelli, salvo diversa richiesta dei genitori;
- g) i gruppi così formati sono assegnati alle sezioni per continuità didattica e, in via residuale, per sorteggio.

#### 1.9. SCUOLA PRIMARIA:

- a) alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico, secondo le indicazioni di una apposita Commissione, composta dagli insegnanti delle sezioni della Scuola dell'Infanzia dei bimbi di cinque anni in uscita e da 2 docenti delle classi prime e/o successive, escluse le quinte, della Scuola Primaria, preferibilmente non locali, e coordinata dal Collaboratore del Dirigente Scolastico;
- b) le classi si formano secondo il principio dell'equi-eterogeneità, cioè classi omogenee tra di loro ed eterogenee al loro interno per comportamenti cognitivi e maturazione;
- c) il principio dell'equi-eterogeneità si applica anche quando si procede allo sdoppiamento di una o più classi;
- d) le classi saranno formate - ove possibile - da un numero uguale di alunni, cercando di bilanciare la componente maschile e quella femminile;
- e) eventuali ripetenti delle diverse classi resteranno nel corso di appartenenza, salvo che ostino particolari motivazioni che incidano sull'andamento didattico e/o disciplinare della classe;
- f) alla stessa classe sono assegnati i fratelli, salvo diversa richiesta dei genitori;
- g) i gruppi - classe così formati sono assegnati ai corsi per sorteggio, che avviene alla presenza del Presidente del Consiglio di Istituto o di un suo delegato, scelto fra la componente genitori;
- h) su richiesta dei genitori, sono possibili scambi consensuali di alunni (da una classe all'altra) di pari livello per comportamenti cognitivi e maturazione prima del 15 luglio di ogni anno.

#### 1.10. SCUOLA SECONDARIA:

- a) alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico, secondo le indicazioni di una apposita Commissione, composta da 2 docenti delle classi quinte della Scuola Primaria in uscita e da 2 docenti delle classi prime e/o seconde della Scuola Secondaria e coordinata dal Collaboratore del Dirigente Scolastico;
- b) le classi si formano secondo il principio dell'equi-eterogeneità, cioè classi omogenee tra di loro ed eterogenee al loro interno per comportamenti cognitivi e maturazione;
- c) il principio dell'equi-eterogeneità si applica anche quando si procede allo sdoppiamento di una o più classi;
- d) le classi saranno formate - ove possibile - da un numero uguale di alunni, cercando di bilanciare la componente maschile e quella femminile;
- e) eventuali ripetenti delle diverse classi resteranno nel corso di appartenenza, salvo che ostino particolari motivazioni che incidano sull'andamento didattico e/o disciplinare della classe;
- f) alla stessa classe sono assegnati i fratelli, salvo diversa richiesta dei genitori;
- g) i gruppi - classe così formati sono assegnati ai corsi per sorteggio, che avviene alla presenza del Presidente del Consiglio di Istituto o di un suo delegato, scelto fra la componente genitori;
- h) su richiesta dei genitori, sono possibili scambi consensuali di alunni (da una classe all'altra) di pari livello per comportamenti cognitivi e maturazione prima del 15 luglio di ogni anno.

## 2. CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI/CLASSI

2.1. Per tutti e tre gli ordini di scuola, si assume, come criterio generale, la continuità didattica dei docenti nella medesima sezione o classe, salvo variazioni di organico, che possano ledere l'interesse legittimo degli insegnanti, e motivazioni di incompatibilità ambientale, che possano ledere il diritto allo studio dell'alunno.

**3. CRITERI GENERALI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DIDATTICO**

3.1. L'orario delle attività educative e/o delle lezioni sarà articolato in maniera funzionale alle esigenze didattico - educative degli alunni, distribuendo l'attività d'insegnamento (e programmazione didattica) per posto e/o cattedra, in non meno di cinque giorni settimanali.

**Titolo IX : VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO****Premessa**

Scopo di ogni tipo di valutazione è la riprogettazione, nel tentativo continuo del miglioramento dell'efficacia formativa del servizio. La valutazione permette di porre l'attenzione sulle "azioni" oltre che sulle "intenzioni", sulla dialettica tra bisogni e risposte, tra domanda e offerta.

Si ritiene che la **verifica della qualità**, data la specificità del servizio scolastico, debba intendersi come controllo dell'esito sia dal punto di vista della riuscita degli alunni, che delle prestazioni (come è il servizio, come viene erogato).

Ciò coinvolge necessariamente molti aspetti e molte persone in un programma complesso, dove la qualità del servizio diventa un valore condiviso.

Il servizio scolastico può essere valutato individuando specifiche AREE DI QUALITÀ, quali:

- ✓ attività didattica curricolare,
- ✓ attività di arricchimento formativo,
- ✓ aspetti organizzativi,
- ✓ aspetti funzionali,
- ✓ rapporti con le famiglie,
- ✓ rapporti con agenzie esterne.

**1. PROCEDURA ORGANIZZATIVA**

1.1. Il servizio didattico e amministrativo offerto dalla Scuola è periodicamente sottoposto a valutazione da parte dei rappresentanti dei genitori negli Organi Collegiali, dei docenti, del personale ATA e degli alunni in uscita alla fine del 1° ciclo d'istruzione.

1.2. Allo scopo, è costituita una Commissione per la Gestione della Qualità, formata da: almeno uno dei due Collaboratori del Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali, uno o due docenti dell'ordine di scuola non rappresentati designati dal Collegio dei docenti, un genitore proposto dal Consiglio di Istituto, tre genitori (uno per ogni ordine di scuola) scelti dai rappresentanti di sezione/classe, un rappresentante del personale ATA, due alunni delle classi terminali del 1° ciclo.

1.3. Fa parte di diritto della Commissione il Dirigente Scolastico. Le funzioni strumentali al PTOF fanno parte della Commissione e non sono incentivate.

1.4. La Commissione opera in piena autonomia e secondo modalità operative liberamente scelte. Essa è validamente costituita anche in assenza di una o più delle componenti sopradette. Al suo interno, la stessa elegge il Responsabile con funzione di coordinamento delle attività e di convocazione dei componenti.

1.5. Le attività della Commissione si svolgono in orario extrascolastico, fuori servizio per i docenti, e sono incentivate per i docenti che non siano le funzioni strumentali al PTOF.

1.6. Compito della Commissione è di formulare concrete ed adeguate proposte per migliorare il servizio, attraverso la raccolta di dati oggettivi e documentabili e di valutazioni da parte dell'utenza come sopra individuata.

1.7. I dati e le valutazioni ricavati (questionari, interviste, ecc.), dopo essere stati letti, sono riassunti, anche attraverso schemi grafici, in forma scritta e, unitamente alle proposte della Commissione, consegnati al Dirigente Scolastico, che avrà cura di farne oggetto di diffusione e di discussione in seno al Collegio dei docenti e al Consiglio di Istituto, per quanto di competenza di ciascun organo.

**2. CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI/CLASSI**

2.1. Di seguito si suggeriscono, a mero titolo esemplificativo, dei parametri e degli indicatori di qualità che, ovviamente, nella costruzione delle domande dovranno essere diversificati in base al destinatario. Il questionario dovrà anche prevedere spazi per risposte libere e per proposte.

PARAMETRI DI QUALITÀ:

A. Organizzazione

B. Area didattica

C. Valutazione

D. Condizioni ambientali

A. ORGANIZZAZIONE

*Indicatori di qualità*

Piano dell'Offerta Formativa (per gli aspetti dell'organizzazione pedagogica), Orario, Carichi di lavoro degli alunni e del personale scolastico, Regolamenti, Carta dei servizi, Rapporti Scuola - Famiglie, Rapporti con l'extrascuola, Organi Collegiali, Presidenza, Segreteria, Collaboratori scolastici.

**B. AREA DIDATTICA**

*Indicatori di qualità*

Piano dell'Offerta Formativa (per gli aspetti didattici), Accoglienza, Libri di testo, Materiale scolastico, Rapporto personale scolastico - alunni - genitori, Arricchimento/ampliamento dell'Offerta Formativa (progetti e attività), Formazione e aggiornamento, Alunni in difficoltà di apprendimento, Alunni dal comportamento irregolare (intolleranza, aggressività, demotivazione), Visite guidate e viaggi di istruzione, Profitto/formazione dell'alunno, orientamento scolastico.

**C. VALUTAZIONE**

*Indicatori di qualità*

Verifiche (compiti, interrogazioni, prove oggettive), Modello di valutazione.

**D. CONDIZIONI AMBIENTALI**

*Indicatori di qualità*

Ambiente (aule, laboratori, palestre, servizi igienici), Gestione e manutenzione, Servizio di pulizia, Sicurezza, Privacy.