



SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "Pianciani - Manzoni"

Via Arpago Ricci – 06049 Spoleto (PG) - ☎ 0743/48213 ✉ 0743/48213
Codice Fiscale 84002720542 e-mail pgmm154005@istruzione.it; scuolamediapiancianimanzoni@pec.it

Carta dei Servizi



Anno scolastico 2011-2012

INDICE

- ❖ PRINCIPI FONDAMENTALI**
- ❖ PARTE PRIMA: AREA DIDATTICA**
- ❖ PARTE SECONDA: SERVIZI AMMINISTRATIVI**
- ❖ PARTE TERZA: CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA**
- ❖ PARTE QUARTA: RECLAMI**

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi è stata introdotta nel nostro ordinamento con Decreto del Presidente dei Ministri 7 Giugno 1995, quale strumento per documentare la qualità del servizio erogato da ciascuna Amministrazione a garanzia dei cittadini, in linea con il processo avviato con la legge 241/90, che ha conferito rilevanza giuridica alle regole di trasparenza, pubblicità, partecipazione, efficienza ed efficacia

A cosa serve la CARTA DEI SERVIZI

La carta dei servizi rappresenta un documento di indirizzo, che favorisce nell'utenza la conoscenza di questa istituzione scolastica e delle regole che la governano, favorendo in tal modo una chiara comunicazione interna ed esterna.

A chi si rivolge la CARTA DEI SERVIZI

- Genitori per favorire la conoscenza delle modalità di accesso ai servizi offerti dalla scuola;
- Studenti per conoscere l'organizzazione interna della scuola;
- Docenti e personale amministrativo e ausiliario per un supporto all'esercizio delle proprie funzioni;
- Ente locale e associazioni territoriali per una più complessa progettazione sul territorio.

Come utilizzare la CARTA DEI SERVIZI

Se gli utenti riscontrano il mancato rispetto degli impegni contenuti nella carta possono tutelare i loro diritti con un reclamo che deve essere presentato alla Dirigenza Scolastica. Ogni suggerimento o proposta di miglioramento dei servizi sarà oggetto di attenta analisi da parte della Dirigenza Scolastica, a cui è possibile inviare eventuali comunicazioni ad uno dei seguenti indirizzi di posta elettronica: pgmm154005@istruzione.it; scuolamediapiancianimanzoni@pec.it.

I contenuti della Carta si ispirano ai seguenti *principi fondamentali* contenuti nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994:

- UGUAGLIANZA
- IMPARZIALITA' E REGOLARITA'
- ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE
- DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA
- PARTECIPAZIONE
- EFFICACIA – EFFICIENZA- TRASPARENZA
- LIBERTA' DI INSEGNAMENTO
- AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

UGUAGLIANZA - La Scuola si impegna a garantire uguaglianza di trattamento nell'offerta dei servizi agli utenti, a rimuovere eventuali inefficienze e ad attuare tutte le iniziative necessarie per facilitare l'accesso ai servizi ai portatori di handicap; nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti condizioni socio-economiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione, di opinioni politiche.

IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ -La Scuola si impegna a svolgere il servizio secondo criteri di obiettività ed equità, imparzialità e giustizia, a garantire la regolarità e la continuità essenziale del

servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge ed in applicazioni delle disposizioni sindacali in materia.

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE - La Scuola si impegna a favorire l'accoglienza di genitori e alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riferimento alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni stranieri, a quelli in situazione di handicap, quelli presenti nelle istituzioni carcerarie e ai degenti negli ospedali.

DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA - L'utente, anche proveniente da Comune diverso ha il diritto di iscriversi e frequentare presso questa scuola nei limiti della sua capienza. In caso di eccedenza di domande va comunemente considerato il criterio della territorialità e gli altri criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto e rinvenibili nel Regolamento d'Istituto. L'assolvimento dell'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono soggetti a continui controlli. In caso di accertate evasioni dell'obbligo si procederà a norma di legge. La scuola promuove ogni utile forma di prevenzione e controllo della dispersione scolastica in collaborazione con tutte le altre istituzioni coinvolte sul territorio.

PARTECIPAZIONE - La Scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente. Istituzioni, personale, genitori, alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della Carta: i loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio. La Scuola, come agenzia privilegiata nelle attività di educazione permanente, s'impegna a favorire le attività extra-scolastiche, consentendo a terzi l'uso degli edifici e delle attrezzature, fuori dell'orario scolastico, secondo quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto.

EFFICACIA-EFFICIENZA-TRASPARENZA - L'attività scolastica, ed in particolare il servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, efficacia, trasparenza, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata. La Scuola persegue il continuo miglioramento della qualità e dell'efficienza dei servizi. La Scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione garantisce, nei limiti previsti dalle norme vigenti, la massima possibile semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente. In tale ambito il diritto di accesso ai documenti amministrativi è regolato dalla Legge n. 241 del 07/08/1990 e successive modificazioni.

LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO - La programmazione delle attività educative e didattiche assicura la libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità.

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE - L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

PARTE PRIMA
AREA DIDATTICA

La Scuola individua i seguenti fattori di qualità e fissa gli standard relativi e ne garantisce l'osservanza e il rispetto

- Continuità
- Orientamento
- Libri di testo
- Compiti a casa
- Clima di classe
- Verifica degli apprendimenti
- Sistema di valutazione
- Recupero dello svantaggio scolastico
- Sostegno psicopedagogico agli alunni diversamente abili
- Coordinamento didattico
- Aggiornamento del personale docente
- Sistema di relazioni scuola famiglia

Fattori di qualità	Standard	Fattori esterni che possono impedire il mantenimento degli standard
Iscrizioni/ Continuità	<p><i>a)</i> Equa distribuzione delle iscrizioni e formazione delle 1[^] classi secondo criteri di equilibrio ed eterogeneità all'interno dei gruppi e secondo i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto (<i>Allegati n. 1 e 2 alla presente CARTA</i>).</p> <p><i>b)</i> Pubblicazione degli elenchi degli iscritti entro il 31 agosto.</p> <p><i>c)</i> Iniziative di continuità condivise con le Scuole del territorio, anche attraverso l'elaborazione di progetti di curricolo verticale.</p>	-Iscrizioni tardive
Orientamento	<p><i>a)</i> Predisposizione di un apposito progetto.</p> <p><i>b)</i> Distribuzione di materiale informativo.</p> <p><i>c)</i> Incontri informativi con docenti ed alunni delle Scuole superiori del territorio.</p> <p><i>d)</i> Formulazione del Consiglio orientativo entro il 15 febbraio e comunicazione scritta alle famiglie.</p>	
Libri di testo	<p><i>a)</i> Adozione di criteri comuni per la scelta dei libri di testo: validità culturale, funzionalità educativa, modernità, efficace apparato didattico.</p> <p><i>b)</i> Adozione di testi in più volumi per ridurre il peso degli zaini.</p> <p><i>c)</i> Accorgimenti per evitare un sovraccarico di materiali da trasportare nella stessa giornata.</p> <p><i>e)</i> Contenimento del costo entro il previsto tetto</p>	<p>-Insufficiente offerta del mercato editoriale</p> <p>-Libertà di scelta del docente</p> <p>-Dimenticanze o impropria organizzazione da parte degli alunni</p> <p>-Variazioni del prezzo di copertina</p>

	massimo complessivo di spesa.	
Compiti a casa	<p><i>a)</i> Equa distribuzione dei compiti nell'arco della settimana;</p> <p><i>b)</i> Attività rispettose dei particolari ritmi di apprendimento;</p> <p><i>c)</i> Indicazione pratiche "su come studiare a casa".</p>	Condizionamenti esterni nella formazione dell'orario delle lezioni
Clima di classe	<p><i>a)</i> Accoglienza, collaborazione, rispetto delle idee altrui, gratificazioni.</p> <p><i>b)</i> Utilizzo di strategie adeguate: circle time (lezione dialogata); cooperative learning (apprendimento di gruppo), tutoring (azione di aiuto alunno/alunno e docente/alunno).</p> <p><i>c)</i> Interventi educativi e correttivi nelle situazioni di problematicità</p> <p><i>d)</i> Attuazione del regolamento di disciplina.</p>	<p>-Classi numerose e vivaci</p> <p>-Presenza di alunni problematici sul piano del comportamento</p>
Verifica degli apprendimenti	<p><i>a)</i> Verifica sistematica secondo modalità e strumenti definiti da ogni docente e concordati in sede di dipartimenti disciplinari.</p> <p><i>b)</i> Comunicazione immediata dei risultati delle prove orali.</p> <p><i>c)</i> Comunicazione dei risultati delle prove scritte entro 10 giorni dalla data della prova.</p>	
Sistema di valutazione	<p><i>a)</i> Adozione di parametri comuni per la misurazione e la valutazione.</p> <p><i>b)</i> Informazione preventiva sui criteri di valutazione.</p>	
Recupero dello svantaggio scolastico	<p><i>a)</i> Utilizzo di strategie diversificate nel rispetto dei ritmi e degli stili di apprendimento.</p> <p><i>b)</i> Interventi a classi aperte.</p> <p><i>c)</i> Attività di recupero in orario anche extrascolastico.</p> <p><i>d)</i> Insegnamento della lingua italiana agli alunni stranieri</p>	-Risorse finanziarie non sufficienti a garantire interventi in orario extra-scolastico
Sostegno psicopedagogico agli alunni diversamente abili	<p><i>a)</i> Progetto Educativo Individualizzato.</p> <p><i>b)</i> Docente di sostegno specializzato.</p> <p><i>c)</i> Continuità nella figura del docente di sostegno.</p> <p><i>d)</i> Incontri periodici del Gruppo H.</p>	-Difficoltà nel reclutamento Trasferimento, nomina a tempo determinato
Coordinamento didattico	<p><i>a)</i> Costruzione di percorsi di apprendimento a carattere interdisciplinare.</p> <p><i>c)</i> Comuni attività progettuali.</p>	
Aggiornamento del personale docente	<i>a)</i> Realizzazione delle attività di formazione previste nel P.O.F.	-Insufficiente assegnazione di fondi
Sistema di relazioni Scuola-Famiglia	<p><i>a)</i> Elaborazione del patto di corresponsabilità educativa e condivisione dei reciproci impegni e responsabilità indicate nel documento.</p> <p><i>b)</i> Assemblea di classe (mese di ottobre) per</p>	Mancanza di partecipazione delle famiglie

	<p>approfondire la conoscenza della situazione socio-affettiva degli alunni.</p> <p>c) Riunione dei consigli di classe in seduta congiunta con i rappresentanti dei genitori (Novembre - Marzo).</p> <p>c) Incontri Scuola-famiglia (Dicembre – Aprile).</p> <p>d) Incontri con i coordinatori delle classi per la consegna delle Schede di valutazione (Febbraio - Giugno).</p> <p>e) Ora mensile a disposizione per i ricevimento dei genitori (Elenco affisso all'Albo - Comunicazione scritta alle famiglie.</p> <p>f) Piano dell'Offerta Formativa (redazione entro il 30 novembre, affissione all'Albo e successiva pubblicazione sul sito Web della scuola, copia depositata nell'ufficio del Dirigente Scolastico).</p>	
--	---	--

PARTE SECONDA
SERVIZI AMMINISTRATIVI

La Scuola individua i seguenti fattori di qualità, fissa gli standard relativi e ne garantisce l'osservanza e il rispetto:

- celerità delle procedure
- trasparenza
- informatizzazione dei servizi di segreteria
- tempi di attesa agli sportelli
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico
- modalità di comunicazione

Iscrizioni	<p><i>a)</i> Nel rispetto delle scadenze fissate dal Ministero.</p> <p><i>b)</i> Alla prima classe di scuola secondaria di I grado tramite la scuola Primaria</p> <p><i>c)</i> Alla prima classe della scuola secondaria di secondo grado tramite la segreteria di questa scuola.</p> <p><i>d)</i> Le domande sono acquisite agli atti della scuola immediatamente dopo la trasmissione da parte della Direzione Didattica.</p> <p><i>e)</i> Le domande vengono formalizzate "a vista" con la presentazione del titolo di studio o del nulla-osta, se proveniente da altra scuola.</p>
Rilascio certificati	<p>Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico:</p> <p><i>a)</i> Entro il giorno successivo alla richiesta per quelli di iscrizione e frequenza.</p> <p><i>b)</i> Entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per i certificati con votazione e/o giudizi.</p> <p><i>c)</i> Entro cinque giorni lavorativi per i certificati di servizio del personale docente e A.T.A.</p> <p><i>d)</i> Entro cinque giorni lavorativi per il rilascio del certificato sostitutivo del diploma originale.</p> <p><i>e)</i> Gli attestati e i certificati sostitutivi del diploma, in unico esemplare e validi fino al rilascio del diploma originale, sono consegnati "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.</p> <p><i>f)</i> I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal Dirigente Scolastico o dai docenti incaricati entro dieci giorni dal termine delle operazioni di scrutinio finale.</p>
Trasparenza	<p><i>a)</i> A richiesta, è consentita la visione dei documenti depositati agli atti della scuola. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.L.vo n. 196/2003. Quanto alla concreta realizzazione del diritto di accesso sono consentite due modalità.</p> <p>-a.1 l'accesso informale mediante richiesta verbale</p> <p>-a.2 l'accesso formale mediante richiesta scritta, quando non sia possibile.</p> <p>Il procedimento di accesso dovrà concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta.</p> <p>Le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta vanno comunicate all'interessato entro 10 giorni.</p> <p><i>b)</i> L'accesso consiste nella visione e/o nel rilascio di copia dell'atto con rimborso dei costi di riproduzione, come da Regolamento per la gestione della trasparenza nell'attività didattica ed amministrativa della scuola deliberato dal Consiglio</p>

	d'Istituto (<i>Allegato n. 3 alla presente CARTA</i>).
Tempi di attesa agli sportelli	<p>a) L'orario di apertura degli uffici al pubblico è il seguente: dalle ore 10:00 alle ore 12:00 di tutti i giorni; la Segreteria è aperta in orario pomeridiano nel giorno di mercoledì dalle ore 14:30 alle ore 17:30.</p> <p>b) Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico, compatibilmente con gli altri impegni di servizio, tutti i giorni, per appuntamento.</p>
Modalità di comunicazione	<p>a) La scuola assicura all'utenza tempestività del contatto telefonico, stabilendo modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona in grado di fornire le informazioni richieste.</p> <p>b) Per le informazioni all'utenza sono predisposti una tabella dell'orario di servizio del personale dipendente, l'organigramma degli uffici e degli organi collegiali, l'organico del personale docente e ATA, gli Albi d'istituto, una bacheca sindacale.</p> <p>c) Presso l'ingresso e gli uffici sono presenti e riconoscibili gli operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio. Gli stesie indossano il cartellino di identificazione in maniera ben visibile.</p> <p>d) I collaboratori scolastici indossano, se disponibile, la divisa.</p> <p>e) Il regolamento di Istituto viene pubblicizzato mediante affissione all'Albo. E pubblicazione sul sito web della Scuola: www.scuolamediapiancianimanzoni.it</p> <p>f) La Scuola comunica con l'utenza anche attraverso la posta elettronica. L'utente invia le proprie richieste ad uno dei seguenti indirizzi di posta elettronica: pgmm154005@istruzione.it; scuolamediapiancianimanzoni@pec.it ed entro sette giorni riceve riscontro secondo le medesime modalità su tutte le materie non soggette alla riservatezza e alle norme sulla privacy.</p>

PARTE TERZA

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

La scuola individua, fissandone gli standard e garantendone l'osservanza e il rispetto, i seguenti fattori di qualità:

- Igiene
- Sicurezza
- Spazi interni ed esterni

Fattori di qualità	Standard di qualità
Igiene	I collaboratori scolastici garantiscono quotidianamente l'igiene di ambienti e servizi
Sicurezza	<p>La Scuola</p> <p><i>a)</i> garantisce la vigilanza sui minori in caso di sciopero</p> <p><i>b)</i> stipula contratti di assicurazione a favore degli alunni per eventuali incidenti durante le attività scolastiche ed extrascolastiche</p> <p><i>c)</i> sollecita gli enti preposti ad attivarsi per la sicurezza nei seguenti campi: antincendio, sicurezza degli impianti idrici, elettrici, di riscaldamento</p> <p><i>d)</i> garantisce il corretto rapporto di 1 a 15 tra numero degli insegnati e numero degli alunni durante i viaggi di istruzione</p> <p><i>e)</i> dispone, in caso di emergenza, di un piano di evacuazione.</p>
Spazi interni ed esterni	<p>La Scuola dispone presso la sede "Pianciani" di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ N.1 Sala insegnanti con doppi servizi igienici ○ N.1 presidenza + 3 uffici di segreteria ○ N.1 archivio ○ N.1 spazio collaboratori ○ N.1 biblioteca munita di armadi contenenti volumi + N.1 postazione pc con stampante laser ○ N.1 gabinetto scientifico con N.1 televisore + videoregistratore DVD - N.1 pc + stampante laser a colori + ometheatre ○ N.1 laboratorio artistica ○ N. 1 laboratorio linguistico con una postazione docente + N.24 postazioni alunno + televisore + lettore DVD + VHS + 3 radioregistratori ○ N.1 aula per centro EDA munita di postazione pc con stampante a colori ○ N.3 laboratori strumento (lab. corno è fornito di: televisore + lettore DVD + VHS + postazione pc con stampante a colori + n.16 corni) + (lab. Chitarra fornito di: 1 pianoforte acustico + 1 pianoforte elettrico + 4 batterie composte da grancassa, 2 TOM un rullante con sostegno, 2 piatti, un timpano, 2 tamburelli, un guiro, 3 triangolo, un cembalo, un piatto piccolo, 4 bacchette, 4

legnetti da percussione + leggii + 13 poggiapiedi, 1 mixer LEM, un tamburello, uno stereo cd + 7 chitarre acustiche con custodia + 3 chitarre classiche prestate agli alunni + 36 libri di musica + 3 set di corde chitarra classica + una cassa amplificata) + (lab. Clarinetto fornito di: N.18 clarinetti + N.3 tastiere di cui una grande + un set di percussioni + 2 legnetti, una congas piccola, un tamburello + un vibrafono + una grancassa + leggii)

- N.1 palestra arredata di attrezzatura ginnica: N.2 Spalliere - N.2 travi equilibrio - N.1 scala curva - N.1 impianto basket - N.1 impianto pallavolo - N.1 cavallina - N.1 tappeto bleu grande (salto in alto) - N.1 tappeto giallo grande - N.1 lavagna - N.9 tappetini bleu (bassi) - N.2 tavoli ping pong – 1 tappeto giallo grande + N.2 spogliatoi doppi + servizi igienici
- N. 14 aule (3 con lim 2B+2D+2C) + (4 con postazione pc 1E+1B+1D+3D) + (N.1 con postazione pc + pianoforte acustico + pianoforte elettrico 1C) + N.1 aula corso serale CTP con postazione pc
- Aula musica munita di: (Tastiera + televisore + lettore dvd + VHS + stereo comp. di casse)
- N.2 laboratori informatica: (Laboratorio di informatica1 con postazione docente + n.12 postazioni alunno + video proiettore + 1 stampante) + (Laboratorio informatica 2 con postazione docente + stampante laser + N.14 postazione alunni + videoproiettore)
- N.1 aula magna: (con N.76 postazioni + televisore + lettore DVD + postazione pc con stampante laser + videoproiettore + armadi biblioteca contenente volumi)
- Doppi servizi igienici alunni + 1 professori in ogni ala della scuola in entrambi i piani.
- Spazio esterno riservato parcheggio per il personale

La Scuola dispone presso la sede “Manzoni” di:

	<p>La Scuola dispone presso la sede “San Giacomo” di:</p>

PARTE QUARTA
PROCEDURA RECLAMI

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

I reclami orali o telefonici debbono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il dirigente scolastico, dopo aver appurato la fondatezza del reclamo attraverso ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta entro 30 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno motivato il reclamo.

Qualora il reclamo non rientri nelle competenze del Dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente il Dirigente scolastico formula per il Consiglio d'Istituto una relazione sugli eventuali reclami e sui relativi provvedimenti.

INFORMAZIONI

I documenti sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria della Scuola.

La Carta dei servizi ed il Regolamento d'Istituto sono affissi all'albo.

Carta dei servizi, Regolamento d'Istituto, POF e le varie informazioni utili all'utenza sono pubblicate sul sito web della scuola: www.scuolamediapiancianimanzoni.it

Le copie di detti documenti, rilasciate su richiesta, saranno realizzate al costo di € 0.10 a facciata A4.

Criteri di formazione delle classi prime

Le classi prime vengono formate secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico può avvalersi del contributo tecnico dei docenti Funzioni Strumentali, presieduti dall'insegnante con Funzione Vicaria del D. S.

Le classi prime vengono formate secondo i seguenti criteri:

- equilibrio in relazione al numero dei componenti;
- eterogeneità per:
 - sesso;
 - rendimento scolastico;
 - comportamento;

(gli ultimi due dati sono desunti dalla scheda di valutazione delle classi quinte della scuola primaria e dagli incontri di continuità)

 - equa distribuzione numerica di alunni di recente immigrazione;
 - equa distribuzione di casi particolari per difficoltà sociali, relazionali, di apprendimento fornite dai Servizi sociali.

I genitori, al momento dell'iscrizione, potranno esprimere:

- a) la scelta della sezione, solo nel caso che un figlio maggiore l'abbia frequentata nell'ultimo biennio;
- b) la scelta di un compagno, che verrà accolta solo se reciproca e compatibilmente con i criteri espressi nei punti precedenti

(in riferimento alle ultime due voci, si fa presente che la prima esclude la seconda).

Si cercherà di evitare che intere classi quinte elementari o gruppi troppo numerosi di alunni della stessa classe si ritrovino insieme nella scuola media, sia per migliorare la socializzazione e la crescita attraverso l'instaurarsi di nuovi rapporti, sia per impedire che dinamiche di gruppo, non sempre corrette, si protraggano ulteriormente.

La frequenza dell'indirizzo musicale è aperta a tutti gli alunni delle classi prime della sede Pianciani, entro i limiti dell'organico assegnato. Alla richiesta da parte delle famiglie seguirà una prova attitudinale, in seguito alla quale verrà confermata l'iscrizione ed assegnato lo strumento oppure, in caso di esito negativo, l'iscrizione al corso musicale verrà rifiutata.

Per gli alunni stranieri, ci si atterrà ai criteri di assegnazione alla classe stabiliti dal Protocollo di accoglienza degli alunni stranieri, tenendo conto del limite del 30% per classe, previsto dalla C. M.

n°2 dell'8 Gennaio 2010 e della relativa Nota Informativa dell'USR dell'Umbria del 18/01/2010.

Qualora si rendesse necessaria una selezione degli iscritti per evitare il superamento del 30% di stranieri, si adotteranno i seguenti criteri in ordine di priorità:

- residenza nella zona di pertinenza,
- presenza di familiari che frequentano la sezione o il plesso,
- sorteggio.

Una volta definiti i gruppi, tra loro omogenei, si procederà al loro abbinamento alle sezioni. L'abbinamento sarà effettuato dal D.S. oppure, secondo giudizio del Dirigente stesso, mediante sorteggio, alla presenza di una Commissione formata dalla D. S. (o persona delegata) ed almeno due genitori e due docenti del Consiglio di Istituto.

Per gli alunni che si iscrivono alla seconda o terza classe, saranno considerati:

- i limiti numerici posti dalla legge, in presenza di alunni H e stranieri;
- la seconda lingua straniera;
- le caratteristiche delle singole classi.

Viene impartito l'insegnamento dello spagnolo quale seconda lingua comunitaria nei due plessi Manzoni e San Giacomo e vengono garantite tre sezioni di francese nella sede Pianciani (in considerazione della cattedra di francese assegnata dal MIUR a docente di ruolo) e spagnolo per la quarta sezione, valutando, in base alle richieste, di estendere lo spagnolo anche ad una eventuale quinta sezione, per meglio assicurare una formazione delle classi congruente con i criteri sopra esposti. Pertanto la scelta della seconda lingua nella sede Pianciani da parte dei genitori potrà essere soddisfatta se rispondente alle risorse di organico ed alla distribuzione delle sezioni sopra esposta.

Nel caso in cui le richieste delle famiglie non siano soddisfatte dall'assegnazione di organico (richiesta di lingua spagnola o di lingua francese in eccedenza rispetto ai posti assegnati) i criteri di redistribuzione sono:

1. sondaggio, per mezzo di una comunicazione, che spiega la situazione di fatto, a seguito della quale le famiglie possono volontariamente pronunciarsi per una scelta diversa da quella effettuata all'atto dell'iscrizione;
2. assegnazione della 2^a lingua prescelta, se richiesta in sede di iscrizione, prioritariamente a:
 - alunni con fratelli frequentanti l'Istituto che seguono la lingua scelta;
 - alunni di madre lingua corrispondente alla 2^o lingua prescelta.

Per i restanti alunni si procederà a sorteggio, garantendo l'assegnazione della lingua francese in numero tale da soddisfare la formazione di classi di lingua francese come richieste dall'assegnazione di organico da parte del Miur.

(Delibera del Consiglio d'istituto del 30 novembre 2011)

Criteri di ammissione alla classe prima in caso di eccedenza di iscrizioni e/o in caso di distribuzione non equilibrata fra i plessi

Tutti gli alunni che fanno domanda di iscrizione vengono accolti sulla base delle risorse di organico e strutturali disponibili. In caso di eccedenza di domande di iscrizione e/o di distribuzione non equilibrata delle richieste relative ai plessi, si procede alla convocazione dei genitori del plesso con esubero di iscrizioni per opportuna informazione e per proporre spostamenti volontari.

Mancando questi, si procede secondo criteri già contemplati dalla Carta dei Servizi, che la D. S. propone di modificare nel seguente ordine:

- alunni in situazione di handicap (entro il limite numerico previsto dalla normativa; in caso di sovrannumero, si selezionerà dando la precedenza alle situazioni di gravità certificata; a parità di condizioni, si procederà a sorteggio)
- alunni con grave disagio certificato o certificabile (segnalazione dei Servizi sociali, della ASL, inserimento in casa famiglia...)
- alunni con fratelli frequentanti il plesso
- solo per il plesso Pianciani, alunni iscritti al corso musicale, nei limiti numerici consentiti e secondo i risultati delle prove attitudinali
- residenza o domicilio nel Comune di Spoleto
- pertinenza territoriale e valutazione del tempo di percorrenza casa – scuola

In caso di parità di condizioni, viene applicato il sorteggio per individuare gli alunni esclusi e /o che verranno assegnati ad altro plesso. La valutazione delle situazioni e l'eventuale sorteggio verranno effettuati da una Commissione preseduta dalla D. S. (o suo delegato) e costituita dal presidente del C. d. I. (o suo delegato, membro dello stesso), da un docente e da un genitore del C. d. I. nominati dalla D. S.

(Delibera del Consiglio di istituto del 31 maggio 2011)

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA TRASPARENZA
NELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA DELLA SCUOLA**

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la legge 11 febbraio 2005 n.15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184 .

Dette disposizioni interne assumono valore permanente.

1. Atti il cui il contenuto viene messo a disposizione delle famiglie

La scuola mette a disposizione dei genitori, in formato cartaceo consultabile presso la sede della scuola e sul sito internet dell'Istituto, i seguenti documenti:

Piano dell'Offerta Formativa;

Regolamento di istituto;

Piano annuale delle attività (da novembre);

Programmazione – piani di lavoro degli insegnanti (da Gennaio).

2. Comunicazioni periodiche alle famiglie

Si precisa che la scuola garantisce colloqui mattutini con i docenti nel corso dell'anno scolastico e due ricevimenti collettivi: i colloqui scuola famiglia rappresentano la modalità principale per seguire la crescita formativa degli alunni, e non sono quindi realmente sostituibili da trasmissione di atti e notizie.

Relativamente alle assenze degli alunni:

vengono inviati avvisi (via posta o telefonicamente) in caso di assenze particolarmente frequenti.

Relativamente alle valutazioni:

pagella del primo quadrimestre (consegnata dal coordinatore di classe al genitore a febbraio)

pagella del II quadrimestre (consegnata dal coordinatore di classe al genitore a giugno)

esposizione tabelloni con esiti finali (a giugno)

3. Altri atti

Atti del Consiglio di Istituto:

La pubblicità degli avviene mediante affissione all'albo di Istituto della copia dei verbali.

La copia dei verbali deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni (non sono soggetti a pubblicazione le deliberazioni concernenti singole persone).

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.

Verbali delle riunioni dei Consigli di Classe e altri atti amministrativi possono essere comunicati alle famiglie (o ad altri interessati) previa richiesta ai sensi della Legge 241/90 e successive integrazioni e modifiche, in base a quanto disposto al punto seguente: "Disciplina dell'accesso ai documenti".

4. Disciplina dell'accesso ai documenti

Diritto d'accesso e soggetto interessato

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Vengono considerati soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la patria potestà); la richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale

rappresentante.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola.

La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora la scuola, cui è indirizzata la richiesta di accesso, dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Modalità di accesso

A seconda o meno della esistenza di controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale, qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio di segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente o il funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 94 dd. 16-3-1994) nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Accoglimento della richiesta

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione di un congruo periodo di tempo, di regola non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo le modalità determinate dalla scuola.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente regolamento).

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Rilascio di copie e costi di notifica

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dell'importo:

-di Euro 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

-di Euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10 a controinteressato (Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. o su banca cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie. (per semplicità, non verrà richiesto pagamento per importi fino a 3 euro).

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Per i documenti di cui al punto 1 (disponibili anche in formato elettronico) viene applicato un costo copia di Euro 0,10 a facciata A4.