



DOCUMENTAZIONE SGQ DELLA RETE SIRQ

Dis. n. 216

La Carta dei Servizi

UGUAGLIANZA

- Si accettano le domande d'iscrizione prescindendo da qualunque forma di esclusione per motivi sociali o familiari.
- Si accolgono gli studenti provenienti dall'estero e gli alunni in situazioni di handicap considerandoli una ricchezza sociale e culturale. Si consente ai disabili un agevole accesso all'Istituto e agli strumenti didattici.

IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

- Gli insegnanti della stessa disciplina, riuniti in Dipartimento concordano gli obiettivi didattici e formativi, i programmi d'insegnamento ed i criteri con cui assegnano i voti.
- Il Consiglio di classe valuta periodicamente i risultati e i progressi degli studenti e programma interventi di sostegno e di recupero diversificati secondo le necessità di apprendimento (IDEI, Sportello).
- In caso di sciopero del personale, la Direzione avverte tempestivamente le famiglie e garantisce comunque l'accoglienza e la sorveglianza come previsto dalla legge.
- L'Istituto assicura 200 giorni di lezione ed un numero di ore di lezione corrispondenti allo standard nazionale stabilito per ciascuna materia.

INTEGRAZIONE

L'istituto integra gli studenti:

- stranieri fornendo un servizio di potenziamento delle conoscenze della lingua Italiana (progetto Imparare a leggere e a scrivere in L2);
- provenienti da altre scuole mediante appositi progetti Passerella;

- portatori di handicap offrendo un servizio qualificato di assistenza, supporto didattico ed attrezzature adeguate;
- in condizioni di disagio economico supportandoli con prestito d'uso del materiale didattico necessario e facendosi carico, secondo le disponibilità, dell'onere economico per tutte le attività para ed extracurricolari.

TRASPARENZA

- Gli insegnanti presentano il loro programma didattico alla classe nei primi giorni di scuola e, entro la fine di novembre, mettono a disposizione di studenti e famiglie copia del proprio piano di lavoro.
- Ogni insegnante illustra alla classe i criteri di valutazione e le griglie concordate nelle riunioni per materia e approvate dal Collegio Docenti.
- Tutte le valutazioni scritte o orali sono comunicate tempestivamente agli interessati, riportate sul registro dell'insegnante e sul libretto personale dello studente; le verifiche scritte sono in visione durante i colloqui individuali.
- Il genitore può richiedere copia di atti di ufficio (compiti, verbali) con formale richiesta scritta al Dirigente Scolastico (ai sensi della L.241/90).
- Il Documento di Programmazione del Consiglio di Classe viene concordato tra tutte le componenti nel Consiglio di Classe di insediamento.

SERVIZI DIDATTICI E INFORMATIVI

- L'Istituto è aperto dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle ore 17,00 nella sezione scientifica, dalle 7,70 alle ore 18,30 nella sezione tecnica, il sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30 in entrambe le sezioni.
- Gli studenti possono usufruire dei locali della scuola in orario extracurricolare previa richiesta scritta (firmata dal genitore per i minorenni) alla Dirigenza.
- Centro risorse didattiche: è un ambiente dotato di attrezzature informatiche e telematiche, libri e riviste di documentazione didattica (biblioteca), in cui gli insegnanti delle discipline, singolarmente e/o in gruppi di lavoro, possono trovare gli strumenti utili per la ricerca e per l'aggiornamento professionale.
- C.I.C.: è previsto un servizio di sostegno psicologico per situazioni di disagio legate alle dinamiche relazionali, più o meno correlate al rapporto didattico docente-discente nonché al mondo degli adulti in genere (famiglia); attualmente attivo per l'assistenza all'handicap e su richiesta individuale.
- Progetti mirati quali Educazione Sessuale ed Alimentare rivolti agli studenti per fasce di età (classi parallele) inseriti nell'orario curricolare, vengono realizzati con

la collaborazione della A.S.L. 9 e di esperti qualificati opportunamente cooptata nel lavoro.

- Centro per l'autoapprendimento: la scuola, allo scopo di promuovere il diritto allo studio e favorire l'acquisizione di un metodo di lavoro/ricerca valido ed efficace, mette a disposizione degli studenti interessati, nelle ore pomeridiane e con il supporto e la guida di un insegnante, i locali della biblioteca dotata di postazioni multimediali per i collegamenti ad Internet, nonché i laboratori informatici esistenti.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

- L'andamento del profitto di ogni studente è verificato alla fine del primo quadrimestre attraverso la pagella post-scrutini; nel pentamestre successivo viene consegnata alle famiglie una scheda bimestrale di valutazione nel mese di marzo e la pagella conclusiva a giugno.
- Ogni valutazione riportata nella pagina del libretto destinata alle comunicazioni scuola-famiglia.
- I genitori possono incontrare i docenti nell'ora settimanale di ricevimento previa prenotazione.
- I genitori possono incontrare i docenti dell'intero Consiglio di Classe in occasione dei Consigli di Classe aperti.
- È prevista la possibilità, da parte dei genitori, di fissare un appuntamento con il Coordinatore di Classe e viceversa.
- La scuola segnala tempestivamente, con circolari munite di tagliando di avvenuta comunicazione, tutte le attività didattiche o formative organizzate; tempestiva e, altresì, la comunicazione mediante lettera di eventuale difficoltà o problemi relativi allo studente.

RILASCIO DOCUMENTI

Per il rilascio di documenti, copie conformi, certificati di iscrizione e frequenza degli alunni, certificati di servizio e dichiarazioni varie è sufficiente una richiesta su appositi moduli predisposti dalla segreteria.

- I certificati di servizio vengono rilasciati entro 5 giorni.
- I certificati d'iscrizione vengono rilasciati entro 3 giorni.
- I certificati di frequenza vengono rilasciati a vista (rinvio militare) dopo almeno 30 giorni di effettiva frequenza.
- I certificati di Diploma di Stato vengono rilasciati a vista dopo la pubblicazione degli atti (previo pagamento della tassa di diploma).

- I certificati di Diploma, di assolvimento ed adempimento dell'Obbligo Scolastico e le certificazioni integrative delle competenze vengono rilasciati su domanda.
- Le certificazioni varie e di maturità fino all'anno 1988/89 vengono rilasciati su domanda dopo 5 giorni.

MAGAZZINO

- Il materiale per la pulizia delle classi viene consegnato solo ed esclusivamente al Collaboratore Scolastico in servizio al piano. La richiesta deve essere presentata con almeno un giorno di anticipo rispetto all'utilizzo.
- La richiesta di attrezzature particolari (laboratori) viene concordata tra il Responsabile preposto ad ogni singolo laboratorio e gli Assistenti Tecnici.

CENTRO STAMPA

- Le richieste di fotocopie, dovranno pervenire al Collaboratore Scolastico addetto secondo l'orario affisso: sulla Sala Stampa per la sez. Tecnica, e sulla fotocopiatrice per la sez. Scientifica.
- Ogni docente viene dotato, ad inizio anno scolastico, di una tessera magnetica (ricaricabile) che gli permette di effettuare tutte le fotocopie necessarie per l'espletamento dell'Attività Didattica.
- Gli allievi possono acquistare una tessera del valore di 6,00 euro (per 100 fotocopie) che consegneranno al Collaboratore Scolastico addetto alla fotocopiatrice al momento dell'utilizzo.

SEZ. TECNICA		SEZ. SCIENTIFICA	
Lun.	dalle 8,00 alle 13,00	Lun.	dalle 8,30 alle 11,30
Mar.	dalle 8,00 alle 13,00	Mar.	dalle 8,30 alle 11,30
Mer.	dalle 12,30 alle 18,00	Mer.	dalle 8,30 alle 11,30
Gio.	dalle 9,00 alle 14,30	Gio.	dalle 8,30 alle 11,30
Ven.	dalle 8,00 alle 13,00	Ven.	dalle 8,30 alle 11,30
Sab.	dalle 8,00 alle 13,00	Sab.	dalle 8,30 alle 11,30
Orario vendita tessere: coincide con orario fotocopie		Orario vendita tessere: dalle 8,00 alle 10,00	

- Per un numero superiore alle 10 fotocopie la richiesta dovrà essere consegnata il giorno precedente.
- In caso di fotocopie da ciclostilare la richiesta dovrà essere presentata almeno con 2 giorni di anticipo.

SERVIZIO RECLAMI

Nell'ottica del "miglioramento continuo" la scuola accoglie e sollecita tutte le segnalazioni relative ad eventuali disservizi e/o incomprensioni formulate sia dai genitori che dagli allievi e dal personale della scuola.

Ogni reclamo scritto, circostanziato e firmato deve essere inoltrato al Dirigente Scolastico che ne curerà la registrazione a protocollo e nell'apposito registro.

La Direzione si impegna a fornire una risoluzione entro 30 giorni dal ricevimento del reclamo stesso.

IL R.G.S.Q.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
