

DELIBERA n. 18/2014 DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE 17.06.2014

L'anno duemilaquattordici, addì 17 del mese di giugno, alle ore 14:30, regolarmente convocato dal Presidente Daniele Siviero si è riunito nell'ufficio di presidenza dell'Istituto il Consiglio dell'Istituzione Scolastica per la trattazione del seguente ordine del giorno:

7. Adozione carta dei servizi.

All'appello risultano:

				PRESENTI	assenti GIUSTIFICATI	assenti INGIUSTIFICATI
1	MARIO TURRI	Dirigente Scolastico	Membro di diritto	X		
2	MARCIANO ADOLFO	Genitore	Membro			X
3	SIVIERO DANIELE	Genitore	Presidente	X		
4	RASERA GIOVANNI	Studente	Membro	X		
5	CHICCO ANDREA	Studente	Membro	X		
6	ZENOBIO MIRIAM	Studente	Membro	X		
7	BIANCHI CATERINA	Docente	Membro		X	
8	FAIT CRISTINA	Docente	Membro		X	
9	VALERI RAIMONDO	Docente	Membro	X		
10	VASSALLO MICHELE	Docente	Membro	X		
11	BENVENUTO GIACOMO	Personale ATA	Membro	X		
12	MORGANTE VITO	FAS	Segretario	X		

Il dirigente introduce il tema della carta dei servizi quale strumento che definisce i diritti dell'utente in relazione all'organizzazione e all'erogazione del servizio di ciascuna istituzione e informa l'utenza sui principi fondamentali sui contenuti specifici e sull'organizzazione dell'offerta formativa di ciascuna istituzione.

Il DS da lettura della carta quale parte del dichiarato d'Istituto e sui punti di eventuale modifica (eventuale attribuzione di crediti formativi per gli studenti che ricoprono cariche elettive in ambito scolastico).

Il DS evidenzia inoltre la parte relativa agli strumenti di comunicazione interna per quanto riguarda i colloqui individuali con i genitori durante gli scrutini e segnala il parere favorevole all'adozione della carta dei servizi (bozza del 30 aprile 2014) per la parte educativo-didattica del collegio docenti (delibera n. 13/2014)

Dopo ampia ed esauriente discussione

IL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE

VISTA la L.P. n. 5 del 7 agosto 2006, art. 18

PRESO ATTO degli esiti delle consultazioni in premessa

DOPO ampia ed esauriente discussione

DELIBERA

L'adozione della Carta dei Servizi del Liceo Linguistico Sophie Magdalena Scholl allegato nella versione pubblicata sul sito della scuola, parte integrante della presente deliberazione.

Esauriti i punti all'ordine del giorno la seduta è tolta alle ore 16.20.

F. to Il Segretario
Vito Morgante

F. to Il Presidente
Daniele Siviero

2014

Liceo
linguistico
Sophie
Magdalena
Scholl

[CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI]

Parere della consulta dei genitori del 27 gennaio 2014, deliberazione collegio docenti del 14 maggio 2014, parere della consulta degli studenti del 15 maggio 2014, deliberazione consiglio dell'istituzione del 17 giugno 2014

Carta dei servizi scolastici del Liceo linguistico Sophie Magdalena Scholl

INDICE – premere CTRL + clic per passare all’articolo; premere [indice](#) per tornare all’indice

Parametri identificativi	2
Dichiarato di istituto (disponibile sul sito WEB Istituto > dichiarato di istituto)	2
Art. 1 - Principi e criteri generali di organizzazione del servizio	3
Art. 2 – Offerta formativa	3
Criterio dell’equiterogeneità per la costituzione delle classi prime	4
Criteri di indirizzo per l’attribuzione delle discipline CLIL nel triennio	4
Art. 3 – Orario dei servizi offerti agli studenti	5
Art. 4 - Servizi offerti ai genitori per favorire una migliore collaborazione scuola-famiglia	5
Strumenti di comunicazione interna	5
Strumenti di comunicazione verso l’esterno	6
Art. 5 - Servizi amministrativi e relative procedure	6
Segreteria didattica	7
Segreteria del personale docente e ATA	8
Ufficio bilancio, contabilità e acquisti, protocollo	9
Ufficio di vicepresidenza	9
Art. 6 - Servizi garantiti in relazione alle strutture e alla sicurezza	10
Compiti dei servizi generali – personale ausiliario	10
Compiti dei servizi tecnici – assistenti di laboratorio	10
Art. 7 - Modalità e tempi per l’informazione alle famiglie	11
Art. 8 – Tempi di risposta all’utenza in relazione alle richieste di accesso alla documentazione didattica e amministrativa	13
Procedure per i reclami e i tempi di risposta	14

Carta dei servizi scolastici del Liceo linguistico Sophie Magdalena Scholl

Il Liceo linguistico Sophie Magdalena Scholl di Trento adotta questa Carta dei Servizi scolastici in attuazione dell'art. 20 dello Statuto dell'istituzione.

Questa Carta dei Servizi, visto il parere favorevole espresso dalla consulta studenti, dalla consulta genitori, dal collegio docenti nella riunione del 14 maggio 2014, è stata approvata dal consiglio dell'istituzione in data 17 giugno 2014.

2

Parametri identificativi

Denominazione e intitolazione: Liceo linguistico Sophie Magdalena Scholl

Sede: via Mattioli n. 8 – 38122 Trento

Codice Fiscale 96093040226

Tel. +39 (0)461 914499

E-mail: segr.linguisticotrento@scuole.provincia.tn.it

Posta Elettronica Certificata: linguisticotrento@pec.provincia.tn.it

Sito web: www.linguisticotrento.it

IBAN: IT18F0521601802000000000730 - Credito Valtellinese

Coordinate GPS Google Maps: 46.059506, 11.122187

Servizio mensa viciniore: via Endrici 23 (a circa 200 metri dall'istituto), presso il Collegio Arcivescovile

Dirigente scolastico: ricevimento lunedì - venerdì 07:30 – 12:00, preferibilmente su appuntamento

[indice](#)

Dichiarato di istituto (disponibile sul sito WEB Istituto > dichiarato di istituto)

Statuto	Documento fondamentale dell'istituzione che stabilisce principi e i criteri organizzativi, contenuti del progetto d'istituto, funzioni e composizione degli organi collegiali, contenuti del regolamento interno, modalità di formazione del bilancio, di partecipazione di studenti e genitori alle attività dell'istituzione e di partecipazione della scuola a progetti o iniziative
Carta dei Servizi	È questo documento. Esplicita parametri, modalità e tempi del servizio scolastico rivolto alle famiglie e agli studenti
Progetto d'Istituto parte triennale	Presenta l'identità formativa e culturale dell'istituzione
Progetto d'Istituto parte annuale	Presenta l'elenco delle attività extrascolastiche e parascolastiche progettate in un determinato anno scolastico
Regolamento interno	Contiene aspetti organizzativi attinenti il funzionamento della scuola
Regolamento sui diritti e doveri degli studenti e delle studentesse – comportamenti che configurano mancanze disciplinari	Esplicita i criteri di gestione dei casi di contenzioso disciplinare studenti

Regolamento sulla valutazione degli apprendimenti – indirizzi per la valutazione della capacità relazionale	Esplicita i criteri di apprezzamento delle prestazioni scolastiche degli studenti
Regolamento del collegio docenti	Riguarda la disciplina delle sedute del collegio docenti
Regolamento soggiorni e scambi	Riguarda le attività extrascolastiche a finalità linguistica organizzate all'estero
Linee guida organizzazione attività extrascolastiche	Riguarda la tipizzazione delle attività extrascolastiche in rapporto alle modalità di autorizzazione
Linee guida quarto anno all'estero	Riguarda i casi di alunni in quarto anno all'estero (o periodi inferiori)
Linee guida studenti stranieri breve periodo	Riguarda i casi di accoglienza presso il Liceo Sophie M. Scholl di studenti provenienti da scuole partner all'estero
Programmazioni disciplinari annuali dei dipartimenti	Sono elaborate progressivamente secondo un format unico e pubblicate sul sito scolastico

[indice](#)

Art. 1 - Principi e criteri generali di organizzazione del servizio

L'istituzione autonoma assume la persona come valore fondamentale per l'espletamento della propria attività formativa e ne favorisce lo sviluppo in tutte le sue dimensioni.

Essa provvede a definire ed attuare l'offerta formativa garantendo e valorizzando la libertà di insegnamento, la professionalità dei docenti, il pluralismo culturale nonché il dialogo con le comunità locali. Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa sull'ordinamento scolastico e formativo e in particolare dalla legge provinciale 7 agosto 2006 n. 5, il Liceo Sophie M. Scholl si ispira ai principi: diritto/dovere all'istruzione e formazione, uguaglianza, solidarietà, realizzazione delle pari opportunità, dialogo tra le componenti della comunità scolastica, trasparenza attraverso un'informazione e comunicazione puntuale e completa sul servizio offerto [v. cap. 2 del Progetto d'Istituto].

[indice](#)

Art. 2 – Offerta formativa

Il Liceo linguistico Sophie M. Scholl è indirizzato allo studio di più sistemi linguistici e culturali (cap. 3 del Progetto d'Istituto): oltre all'Inglese e al Tedesco, le lingue straniere attualmente presenti sono il Cinese, il Francese, il Russo e lo Spagnolo. Il Liceo offre fin dalla classe prima l'insegnamento opzionale della disciplina "Storia e Geografia" parzialmente in lingua inglese o tedesca (modalità CLIL) attraverso il team CLIL composto dal docente di lingua e dal docente di disciplina non linguistica. Dal terzo anno vengono erogate almeno due discipline in lingua straniera (modalità CLIL), individuate tra quelle previste dal quadro orario: "Storia", "Storia dell'arte", "Diritto", "Scienze". Questo il quadro orario complessivo a regime:

[indice](#)

	1	2	3	4	5
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Storia e geografia	4	4			
Lingua e cultura straniera 1 inglese *	4	4	3	3	3
Lingua e cultura straniera 2 tedesco *	4	4	4	4	4
Matematica	3	3	2	2	2
Scienze naturali	2	2	2	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
Lingua latina	2	2			
Lingua e cultura straniera 3* francese/spagnolo/russo/cinese**	4	4	4	4	4
Storia			2	2	2
Filosofia			2	2	2
Fisica			2	2	2
Informatica	2	2			
Area dell'autonomia utilizzata in parte per la caratterizzazione dei percorsi CLIL			2	2	2
Totale unità di lezioni settimanali	32	32	32	32	32

* È compresa un'unità di lezione settimanale con l'assistente madrelingua
 ** L'opzione terza lingua cinese prevede, nel biennio, il potenziamento di due lezioni settimanali: al posto dell'informatica verrà integrato il tempo per l'insegnamento del cinese, per un totale di sei ore settimanali.

[indice](#)

Criterio dell'equieterogeneità per la costituzione delle classi prime

- Suddivisione in base alla scelta della terza lingua compiuta dallo studente, compatibilmente con le risorse dell'Istituzione
- Equa distribuzione di studenti residenti in città e fuori dal comune
- Equa distribuzione di studenti di sesso femminile e maschile
- Equa distribuzione di studenti sulla base del giudizio in uscita espresso dalla scuola secondaria di primo grado
- Eventuale richiesta, da parte dei genitori, che lo/a studente/ssa sia inserito/a nella stessa classe con un/a determinato/a compagno/a
- Inserimento in classi non affidate a docenti con stretto grado di parentela con lo/a studente/ssa
- Possibilità di essere iscritti/e nella stessa sezione di fratelli/sorelle già frequentanti il Liceo.

In caso di esubero delle richieste di iscrizione rispetto agli spazi assegnati alla scuola si ricorre in primo luogo alla rotazione delle classi ed, eventualmente, al criterio del sorteggio, nel rispetto delle precedenza stabilite dalla Giunta Provinciale.

[indice](#)

Criteri di indirizzo per l'attribuzione delle discipline CLIL nel triennio

L'offerta formativa del Liceo linguistico per il secondo biennio e il quinto anno è caratterizzata da percorsi diversificati definiti da un gruppo di lavoro apposito composto dal dirigente scolastico, dai coordinatori dei dipartimenti e dal coordinatore CLIL. I percorsi sono riportati nel progetto di istituto. L'abbinamento di ciascuna classe ad uno dei percorsi curricolari avviene sulla base di valutazioni didattiche operate dai consigli di classe e dal gruppo di lavoro secondo criteri di continuità, equità e massima valorizzazione delle risorse esistenti.

[indice](#)

Art. 3 – Orario dei servizi offerti agli studenti

Orario ordinario di apertura del Liceo	Dal lunedì al venerdì orario continuato: 07:15-17:30
Orario di apertura segreteria per studenti e genitori	Dal lunedì al venerdì: 07:25 - 08:25; 10:25-13:00
Orario ordinario di apertura biblioteca	Dal lunedì al venerdì: 07:55 – 16:00
Orario di apertura Centro di Autoapprendimento Linguistico	Lunedì, martedì, giovedì e venerdì: 14:20 - 16:00
Orario di utilizzazione su prenotazione delle aule e dei laboratori nella fascia pomeridiana da parte di studenti (con patrocinio di un docente)	Dal lunedì al venerdì: 14:10 - 17:30
Orario delle lezioni	Dal lunedì al venerdì, dalle 07:55 alle 13:05 con un rientro pomeridiano di due ore, dalle 14:20 alle 16:00

[indice](#)

5

Art. 4 - Servizi offerti ai genitori per favorire una migliore collaborazione scuola-famiglia

La regolamentazione dell'attività di informazione e comunicazione nella Pubblica Amministrazione è definita dalla Legge n. 150/2000. Nell'ambito dei servizi offerti dal Liceo Sophie M. Scholl, essa si articola in strumenti di comunicazione interna ed esterna.

Strumenti di comunicazione interna

Colloqui individuali settimanali (18 settimane)	Previsti dal calendario ufficiale degli incontri scuola-famiglia, hanno lo scopo di scambiare informazioni sull'andamento didattico e relazionale degli studenti. La prenotazione telematica dei colloqui individuali tramite il registro elettronico RED è garantita dal decimo giorno rispetto all'inizio del periodo indicato nel calendario scolastico. Se necessario, possono essere richiesti ulteriori incontri, sia da parte della famiglia, sia da parte dei docenti: in tal caso, la richiesta è riscontrata entro 8 giorni. Le valutazioni finali di ciascuna disciplina sono espresse dall'intero consiglio di classe e non dai singoli docenti; al pari di qualunque altra informazione condivisa dai docenti durante gli scrutini esse sono sottoposte al segreto di ufficio e non possono essere divulgate al di fuori del consiglio sino alla pubblicazione degli esiti finali. Pertanto, successivamente all'interruzione dei colloqui individuali (metà maggio circa) e sino alla pubblicazione degli esiti finali sono sospese le comunicazioni con i docenti e con i coordinatori di classe. I genitori sono tenuti ad astenersi da contatti telefonici o e-mail aventi come oggetto informazioni relative al percorso scolastico del/la proprio/a figlio/a.
Udienze generali	Previste dal calendario ufficiale degli incontri scuola-famiglia (una volta a quadrimestre), hanno lo scopo di scambiare informazioni sull'andamento didattico e relazionale degli studenti.
Incontri collegiali dei genitori con il coordinatore di classe	Sono programmati lo stesso giorno in cui sono convocate le elezioni dei rappresentanti di classe dei genitori (entro la fine di ottobre). Hanno lo scopo di informare sulle caratteristiche dello specifico anno di corso e sulle scelte generali del consiglio di classe. I coordinatori di classe ricevono i genitori che lo desiderano dopo la consegna del documento di valutazione (pagelle).
Consulta dei genitori	Autoconvocata e autogestita, affronta le problematiche generali dell'istituzione scolastica.
Albo scolastico cartaceo	Contiene l'orario di apertura del Liceo e degli uffici, il dichiarato d'Istituto, il piano annuale degli impegni scolastici, le graduatorie di istituto per le supplenze.

Albo studenti	Gli studenti vi possono affiggere di propria iniziativa informazioni rivolte ai compagni di scuola, nel rispetto delle norme dell'istituto.
Albo sindacale	Per informazioni e attività sindacali.
Verbali assemblee di classe studenti e genitori	Documentano l'attività delle assemblee.

[indice](#)

Strumenti di comunicazione verso l'esterno

Sito web del Liceo Sophie M. Scholl www.linguisticotrento.it	È aggiornato quotidianamente e contiene le informazioni principali riguardanti il Liceo, il dichiarato di istituto, la modulistica principale e le iniziative rivolte alle varie classi e alla comunità scolastica.
Registro Elettronico Docenti RED	Consultabile previa consegna di password personale, permette di prendere visione, in tempo differito massimo di 14 giorni rispetto alla data dell'evento, dei voti, delle assenze e degli argomenti delle lezioni giornaliere nelle discipline del curriculum di ogni classe.
Casella posta elettronica istituzionale	Utilizzata per condividere e trasmettere informazioni collettive e/o individuali.
Avvisi SMS	Per comunicazioni urgenti riguardanti, ad esempio, l'assenza degli studenti, la soppressione di lezioni, lo spostamento di orario di attività, ecc.
Scuola Aperta	Incontri con genitori e studenti per l'orientamento in ingresso (nuove iscrizioni al Liceo).

[indice](#)

Art. 5 - Servizi amministrativi e relative procedure

Gli uffici di segreteria sono differenziati in base alle aree di competenza in: ufficio di vicepresidenza, segreteria didattica, segreteria personale docente e ATA, ufficio bilancio, contabilità e acquisti, protocollo.

[indice](#)

Segreteria didattica

La segreteria didattica è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 07:25 alle 08:25 e dalle 10:25 alle 13:00.

Ambiti di competenza	Tempi di consegna della documentazione richiesta (ove necessario)
- iscrizioni - domanda di ritiro e/o trasferimento dalla scuola - esoneri dalle lezioni di scienze motorie - certificati di iscrizione e frequenza - rilascio diplomi di maturità e relativo allegato - assegnazione e distribuzione libretti personali studenti - infortuni studenti (raccolta della denuncia, della certificazione medica e trasmissione agli organi competenti) - udienze individuali (gestione elettronica appuntamenti) e generali - libri di testo (predisposizione e raccolta della documentazione relativa all'adozione e pubblicazione dell'elenco ufficiale) - conservazione compiti in classe - procedura elezioni degli organi collegiali e consulte - tenuta e conservazione dei fascicoli personali degli studenti - preparazione della documentazione relativa agli scrutini - raccolta e controllo delle domande di ammissione agli esami di stato e predisposizione della relativa documentazione - raccolta delle domande esami di idoneità e integrativi - esami di stato (raccolta della documentazione didattica del consiglio di classe) - gestione sportelli disciplinari e corsi di recupero - raccolta adesioni degli studenti a corsi pomeridiani - tasse scolastiche - certificazioni linguistiche - certificazione ECDL - preparazione circolari rivolte agli studenti - stesura comunicazioni inerenti alle lezioni itineranti, visite guidate, soggiorni e scambi linguistici - comunicazioni individuali alle famiglie - raccolta e conservazione della documentazione didattica (registri dei verbali dei consigli di classe e dei dipartimenti disciplinari, programmazioni disciplinari e programmi svolti) - statistiche - richieste iniziative europee e rendicontazione (in collaborazione con l'ufficio contabilità)	Immediata (dopo avviso) 2 giorni

Segreteria del personale docente e ATA

La segreteria del personale docente e ATA è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 07:30 alle 07:55 e dalle 10:25 alle 12:30.

Ambiti di competenza	Tempi di consegna della documentazione richiesta (ove necessario)
- contratto individuale di lavoro a tempo determinato (nomina di supplenti temporanei) - stesura contratti di prestazione occasionale con il personale esterno - anagrafe delle prestazioni; autorizzazione incarichi e controllo autorizzazioni; comunicazione semestrale - gestione personale docente di ruolo e non di ruolo, decreti, 70+40 ore - gestione personale ATA di ruolo e non di ruolo - formalizzazione assenze dal servizio del personale docente e ATA - predisposizione sostituzioni docenti interne - FUIS docenti, raccolta schede, raccolta dati e spedizione - Fondo qualità e FOREG ATA - infortuni personale (raccolta della denuncia, della certificazione medica e trasmissione agli organi competenti) - segnalazione scioperi del personale scolastico - rilascio certificati di servizio - predisposizione dei distribuzioni dei registri di classe - prenotazione aule e aula magna per utilizzi programmati - graduatorie di istituto - domande di trasferimento - domande di collocamento a riposo - rilascio modulo CUD del personale a tempo determinato - esami di Stato (relativamente ai docenti in commissione) - ricorsi dei docenti - ricorsi delle famiglie - rapporti Comune e ASIS - rapporti con i sindacati	Immediata (dopo avviso) Come da CCPL 2 giorni

Ufficio bilancio, contabilità e acquisti, protocollo

L'ufficio è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle 10:00 alle 12:30.

Ambiti di competenza
- protocollo della corrispondenza in entrata e smistamento PITRE – PEC - gestione – organizzazione PITRE - pratiche incassi e reversali - quote studenti e pratiche rimborsi alle famiglie - raccolta documentazione spese insegnanti accompagnatori e pratiche rimborsi ai docenti - tracciabilità – Equitalia – adempimenti AVCP (Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici) - adempimenti fiscali - registrazione impegni - predisposizioni pratiche acquisti e spese - liquidazione acquisti: spese e compensi esperti esterni – mandati di pagamento - determinazioni del dirigente - contabilità: magazzino, inventario - verbali di collaudo - schede tecniche materiale - Legge 81, raccolta documentazione e dati corsi per la sicurezza - registrazioni spese postali - spedizione – ricezione fax - tenuta archivio

[indice](#)

Ufficio di vicepresidenza

L'ufficio di vicepresidenza è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 10:00 alle 12:00.

Ambiti di competenza
- gestione delle comunicazioni interne ed esterne (per il personale scolastico, gli studenti e i genitori) - collaborazione diretta con la dirigenza e sua eventuale sostituzione - proposte di interventi innovativi - organizzazione del LL nelle questioni d'ordinaria amministrazione e nelle emergenze - supporto all'orientamento in entrata e in uscita e ai contatti con enti pubblici e privati - collaborazione alla formazione delle classi e all'assegnazione dei docenti alle classi - coordinamento operazioni propedeutiche all'effettuazione dell'esame di stato

[indice](#)

Art. 6 - Servizi garantiti in relazione alle strutture e alla sicurezza

Compiti dei servizi generali – personale ausiliario

Ambiti di competenza
- servizio di centralino - accoglienza e sorveglianza studenti negli spazi comuni prima dell’inizio delle lezioni - accoglienza ed orientamento del pubblico in relazione ai vari servizi scolastici - sorveglianza studenti nelle aule, nei laboratori e nelle palestre in caso di momentanea assenza degli insegnanti - accompagnamento studenti, in caso di necessità, in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi - custodia e sorveglianza ingressi della scuola e vigilanza pertinenze scolastiche - collaborazione con la presidenza e la segreteria per servizi interni ed esterni relativamente a registrazione telematica delle assenze, consegna circolari ed informazioni ai docenti e alle classi, raccolta e distribuzione dei registri nelle classi - assistenza a studenti con BES nell’accesso alle strutture scolastiche - pulizia locali scolastici, pertinenze esterne e arredi

[indice](#)

Compiti dei servizi tecnici – assistenti di laboratorio

Ambiti di competenza
- supporto tecnico necessario allo svolgimento delle attività didattiche - cura dell’efficienza e della funzionalità dei laboratori dal punto di vista tecnico - collaborazione in materia di sicurezza sul lavoro con il rappresentante esterno del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) - coordinamento manutenzione degli edifici scolastici in collaborazione con i tecnici della Provincia

[indice](#)

Art. 7 - Modalità e tempi per l'informazione alle famiglie

Il diritto alla trasparenza nell'ambito della Pubblica Amministrazione è sancito dalla Legge n. 241/90 e ss.mm. All'interno della comunità scolastica esso si esplicita attraverso il calendario annuale degli impegni, il percorso formativo, il progetto culturale del Liceo Sophie M. Scholl, l'esito finale del profitto scolastico, il bilancio finanziario dell'istituzione.

Ambiti	Contenuti	Modalità	Tempi garantiti	Soggetti che rispondono dell'esercizio del diritto di trasparenza
Impegni scolastici degli studenti e dei genitori	Calendario annuale	Sito scolastico	Mese di settembre	Dirigente scolastico
Percorso formativo	Programmazione del consiglio di classe	Depositata in segreteria didattica	Entro il mese di ottobre	Coordinatore di classe
	Programmazione disciplinare	Sito scolastico RED	Entro il mese di novembre	Ogni singolo docente
	Valutazioni del profitto scolastico	RED	Comunicazione diretta allo studente sul voto delle verifiche orali entro il giorno successivo; immissione voto nel RED entro 14 giorni dall'interrogazione; verifiche scritte: entro 14 giorni immissione voto nel RED	
	Valutazioni bimestrali	Comunicazione mail; incontri collegiali con il consiglio di classe e individuali con i docenti	a metà periodo valutativo tramite invio di schede per gli studenti / le studentesse con situazioni da segnalare	Consiglio di classe
	Valutazioni quadrimestrali	RED	al termine del periodo valutativo, entro 48 ore dalla data dello scrutinio; giugno, entro 24 ore dalla data del termine scrutini	Consiglio di classe

	Esiti finali dell'anno scolastico	Esito di ammissione senza carenze	RED; pubblicazione tabelloni di scrutinio all'albo scolastico e all'albo informazioni legali Internet	Entro metà giugno l'esito di ammissione e, più precisamente, entro 24 ore dalla data del termine scrutini. Gli esiti restano esposti sui tabelloni per la durata di n. 10 giorni.	Dirigente scolastico Segreteria didattica
		Esito di ammissione con carenza/e	RED; pubblicazione tabelloni di scrutinio all'albo scolastico e all'albo informazioni legali Internet; comunicazione mail; ritiro personale da parte dei genitori della lettera carenze	Entro metà giugno l'esito di ammissione con carenza/e e, più precisamente, entro 24 ore dalla data del termine scrutini. Gli esiti restano esposti sui tabelloni per la durata di n. 10 giorni. Entro la fine di giugno la comunicazione della motivazione delle carenze formative e del lavoro estivo assegnato.	Dirigente scolastico Coordinatore di classe Segreteria didattica
		Esito di non ammissione alla classe successiva	comunicazione telefonica; RED; pubblicazione tabelloni di scrutinio all'albo scolastico e all'albo informazioni legali Internet	Entro metà giugno l'esito di non ammissione alla classe successiva e, più precisamente, entro 24 ore dalla data del termine scrutini MA in tempo <u>precedente</u> alla pubblicazione dell'esito stesso. Gli esiti restano esposti sui tabelloni per la durata di n. 10 giorni.	Dirigente scolastico Coordinatore di classe Segreteria didattica
		Esito della prima prova di accertamento del superamento delle carenze formative	Comunicazione mail	Entro fine settembre	Dirigente scolastico
		Esito degli esami integrativi e/o di idoneità	Comunicazione mail	Entro la metà di settembre	Dirigente scolastico
	Progetto culturale	Informazione in merito ad assemblee di istituto	Sito scolastico	Entro n. 7 giorni dalla data di effettuazione	Segreteria didattica
		Informazione in merito ad attività extrascolastiche	Comunicazione mail	Entro n. 5 giorni dalla data di effettuazione	Segreteria didattica

	Informazione in merito a soggiorni e scambi linguistici	Comunicazione mail	Al più presto possibile e comunque entro tre mesi dalla data di partenza	Segreteria didattica
	Progetto d'istituto	Sito scolastico	Entro la metà di novembre per quanto riguarda le attività annuali	Dirigente scolastico Collegio Docenti e Consiglio dell'Istituzione
	Carta dei servizi	Sito scolastico	Aggiornata ogni tre anni	Dirigente scolastico Collegio Docenti e Consiglio dell'Istituzione
Bilancio finanziario	Sintesi essenziale delle entrate e degli ambiti di spesa	Sito scolastico	Tra dicembre e marzo	Dirigente scolastico e FAS

[indice](#)

13

Art. 8 – Tempi di risposta all'utenza in relazione alle richieste di accesso alla documentazione didattica e amministrativa

L'accesso è un fondamentale istituto applicativo del principio di trasparenza finalizzato a favorire la partecipazione dei privati e ad assicurare l'imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa. Il diritto di accesso è inteso come il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi.

I possibili titolari del diritto di accesso devono avere un interesse che deve essere attuale, diretto, concreto, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. In particolare, l'interesse deve essere:

- attuale, non con riferimento all'interesse ad agire in giudizio per la tutela della posizione sostanziale vantata, bensì alla richiesta di accesso ai documenti;
- diretto, ossia personale, cioè deve appartenere alla sfera dell'interessato e non ad altri soggetti;
- concreto, con riferimento alla necessità di un collegamento tra il soggetto ed un bene della vita coinvolto dall'atto o documento;
- deve corrispondere ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, quali il diritto soggettivo, interesse legittimo o altro.

Tipologia	Contenuti	Modalità di accesso	Disponibilità
Documentazione digitalizzata	Valutazioni espresse dal docente sul registro elettronico Assenze Argomenti svolti secondo il programma annuale di ciascuna disciplina	Registro Elettronico Docenti RED	Immediata

Documentazione cartacea che studenti e genitori possono richiedere ai sensi della legge sulla trasparenza (L. 241/90, D.P.R. 184/2006 e ss.mm.)	Programma annuale del consiglio di classe	Incontro di presentazione fine ottobre	Entro n. 7 giorni per richieste specifiche
	Programmazione annuale di ciascuna disciplina	Prossima pubblicazione sul sito; segreteria didattica	Immediata Entro n. 7 giorni per richieste specifiche
	Verballi del consiglio di classe (solo relativamente alla parte riguardante l'andamento generale della classe e i giudizi sul profitto individuale dello studente interessato)	Segreteria didattica	Entro n. 7 giorni per richieste specifiche
	Verifiche scritte svolte nel corso dell'anno scolastico dalle varie discipline	Segreteria didattica	Entro n. 7 giorni per richieste specifiche

Entro n. 10 giorni la segreteria deve consegnare la documentazione richiesta dietro pagamento della somma di Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A4 e di Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A3 (prevista dalla *“Misura del rimborso del costo di riproduzione per il rilascio di copie, diritti di ricerca e di visura, ex art. 8, co. 5 del Regolamento di accesso agli atti”*, pubblicato in G.U. N. 228 del 29/9/2008).

[indice](#)

Procedure per i reclami e i tempi di risposta

Le procedure per i reclami prevedono la richiesta di colloquio (entro 8 giorni) o una comunicazione scritta circostanziata e firmata (risposta entro 8 giorni), rivolta a una delle figure responsabili dell'area oggetto di attenzione. I reclami in forma anonima non verranno presi in considerazione.

AREA INTERESSATA	FIGURE RESPONSABILI
area didattica	Docente della disciplina e della classe Coordinatore di classe Referente pedagogico d'Istituto Dirigente scolastico
area organizzativa del servizio scolastico	Dirigente scolastico o ufficio di vicepresidenza
area amministrativa	FAS, Dirigente scolastico
area di indirizzo generale culturale ed educativo dell'istituto	Referente pedagogico d'Istituto Dirigente scolastico (come presidente del Collegio dei docenti) o ufficio di vicepresidenza
area della gestione finanziaria dell'istituto	Dirigente scolastico, FAS
area della funzionalità e adeguatezza degli edifici scolastici	Dirigente scolastico
area della funzionalità e adeguatezza degli arredi scolastici	Dirigente scolastico
area sicurezza dell'ambiente scolastico	Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) Dirigente scolastico
cassetta reclami - suggerimenti	Dirigente Scolastico o ufficio di vicepresidenza Referente pedagogico d'Istituto, FAS

[indice](#)

Parere della consulta dei genitori del 27 gennaio 2014, deliberazione collegio docenti del 14 maggio 2014, parere della consulta degli studenti del 15 maggio 2014, deliberazione consiglio dell'istituzione del 17 giugno 2014