

## Carta dei servizi

La **Carta dei Servizi** vuole illustrare, semplificare e agevolare l'accesso alle strutture in un'ottica di efficienza, semplificazione e trasparenza. Si ispira ai principi di uguaglianza, imparzialità, accoglienza, integrazione, partecipazione, responsabilità e dialogo.

### Orari di apertura e spazi scolastici

- La scuola è aperta dal lunedì al venerdì dalle 7.00 alle 19.00, il sabato dalle 7.00 alle 13.30. L'ingresso agli studenti è permesso a partire dalle 7.20.
- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica la scuola è aperta da lunedì a sabato dalle 7.00 alle 14.30.
- Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico da lunedì a sabato dalle 10.00 alle 12.00; lunedì, martedì, mercoledì, giovedì dalle 15.00 alle 16.00.
- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica da lunedì a sabato dalle 10.00 alle 12.00.

### Spazi per la comunicazione

Sono predisposti gli albi di istituto.

Sono disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale
- bacheca degli studenti
- bacheca dei genitori

### Comunicazioni scuola-famiglia

Area didattico-educativa	Modalità
Udienze settimanali dei docenti	Prenotazione al centralino personalmente o tramite gli studenti dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 12.30, dalle 15,00 alle 16,00; sabato dalle 7.30 alle 11.30 (gli orari di ricevimento vengono comunicati all'inizio dell'anno con circolare, sono inoltre affissi all'albo genitori, disponibili al centralino e sul sito) Prenotazione via internet con rilascio di una password (segreteria didattica 1) su richiesta del genitore o dello studente
Udienze generali (metà primo quadrimestre, metà secondo quadrimestre, dopo gli scrutini di fine anno scolastico)	Nessuna prenotazione, la dislocazione dei docenti nelle rispettive aule viene fornita il giorno stesso con elenco nominale
Colloqui con il Dirigente Scolastico	Appuntamento telefonico o via e-mail: <a href="mailto:dirigente@liceorosmini.eu">dirigente@liceorosmini.eu</a>
Incontri con il Docente Coordinatore	Una volta a quadrimestre con i genitori e gli studenti della classe che desiderano partecipare (comunicazione all'albo, sul sito e con circolare interna) Appuntamento da concordare
Comunicazione sul profitto (in caso di carenze o insufficienze sia nella scheda di valutazione del I quadrimestre che in quella finale)	Dopo i consigli di classe sulla valutazione o dopo gli scrutini con lettera inviata a casa
Comunicazione in caso di numerose assenze	Su segnalazione della Dirigente o del docente coordinatore, dopo i consigli di classe, dopo gli scrutini del I quadrimestre o, qualora se ne ravveda la necessità, con lettera inviata a casa o tramite SMS. Le assenze sono inoltre disponibili sul sito <i>vivoscuola</i> per chi ha effettuato l'attivazione seguendo le procedure indicate dalla segreteria didattica 1 all'inizio dell'anno scolastico.
Eventuali comunicazioni sul profitto e sul comportamento	Sul libretto personale su iniziativa dei docenti della classe.
Supporto psicologico o tutoraggio	Richiesta alla docente referente prof.ssa Bruna Larentis da parte: a) del coordinatore di classe; b) del genitore; c) dello studente stesso.
Richiesta di assemblea di classe dei genitori	Domanda su apposito modulo (Didattica 2) a cura dei

	genitori rappresentanti. La comunicazione e la data della convocazione vengono inoltrate alla classe dalla segreteria.
Richiesta di assemblea di classe degli studenti	Domanda su apposito modulo da ritirare e consegnare firmato dai docenti delle ore interessate in bidelleria al primo piano con 3 giorni di anticipo.
Richiesta di aula per studio pomeridiano	Domanda su apposito modulo (bidelleria 1° piano) entro le 10,30 del giorno stesso
<b>Area amministrativa Segreteria didattica</b>	<b>Modalità</b>
Domanda di ritiro e/o trasferimento dalla scuola (nulla osta), certificati di iscrizione e frequenza, rilascio diplomi di maturità, richiesta copia elaborati	Rilascio dopo tre giorni dalla richiesta scritta su apposito modulo in segreteria Didattica 1
Richiesta di esonero dalle lezioni di educazione fisica	Rilascio dopo tre giorni su presentazione del certificato medico
Rilascio del permesso permanente di uscita e di entrata per motivi eccezionali e documentati	Tre giorni su autorizzazione della Dirigente
Duplicati libretti assenze	Richiesta scritta del genitore o dell'alunno maggiorenne su apposito modulo disponibile in segreteria didattica e consegna immediata
Libri di testo: predisposizione, raccolta della documentazione relativa all'adozione, pubblicazione dell'elenco ufficiale	L'elenco è affisso a partire dal mese di giugno (disponibile sul sito)
Indicazioni per il comodato dei libri di testo al biennio e relativa gestione	Mese di giugno con apposita circolare esplicativa
Raccolta certificazioni per crediti formativi	Su apposito modulo da ritirare in Didattica 2 (entro fine aprile) e da consegnare sempre in Didattica 2 a metà maggio

## Procedure di reclamo

<b>Area interessata</b>	<b>Modalità</b>	<b>Figura responsabile</b>
Area didattico-educativa – relazionale	Richiesta di colloquio straordinario (risposta al max entro quattro giorni); comunicazione scritta circostanziata e firmata (risposta entro otto giorni)	Docenti della classe, coordinatore di classe, dirigente scolastico
Area organizzativa del servizio scolastico	Richiesta di colloquio (risposta entro otto giorni); comunicazione scritta circostanziata e firmata (risposta entro otto giorni)	Dirigente scolastico Presidente del Consiglio dell'Istituzione
Area amministrativa e della gestione finanziaria	Richiesta di colloquio straordinario (risposta otto giorni); comunicazione scritta circostanziata e firmata (risposta entro otto giorni)	Dirigente scolastico Funzionario amministrativo Presidente del Consiglio dell'Istituzione

## Operazioni via Internet dal sito del Liceo [www.liceorosmini.eu](http://www.liceorosmini.eu)

<b>Percorsi via “menu”</b>	<b>Azione</b>
Comunicazioni	Possibilità di consultare avvisi di carattere generale
Comunicazioni/modulistica	Possibilità di scaricare la modulistica
Comunicazioni/docenti Comunicazioni/genitori Comunicazioni/studenti	Possibilità di consultare avvisi e comunicazioni riservati relativi ai vari ambiti utilizzando una password. <b>L'inserimento delle comunicazioni è a cura di un delegato da ciascuno dei 3 ambiti</b>
Docenti/Calendario udienze	Calendario udienze e orari udienze individuali
Docenti/Prenotazione udienze	Possibilità di prenotazione on-line udienze individuali
Genitori/Assenze on-line	Possibilità di conoscere assenze e uscite anticipate dello studente tramite password riservata

Per quanto non espressamente dichiarato, si fa riferimento agli altri documenti ufficiali della scuola.