



Published on *Istituto di Istruzione Superiore Statale* (<https://www.istitutobachelet.edu.it>)

[Home](#) > [Printer-friendly PDF](#) > [Carta dei servizi](#)

Carta dei servizi

LA CARTA DEI SERVIZI è un atto normativo che, sulla base dei principi generali sopra citati, si prefigge l'obiettivo di garantire e migliorare la qualità del servizio scolastico favorendo la partecipazione responsabile alle attività della scuola di tutte le sue componenti:

- **Gli studenti**

La scuola pone al centro lo studente e i suoi bisogni formativi. Le attività didattiche, curriculari ed extracurriculari sono funzionali alla formazione culturale e professionale dello studente, alla crescita della sua personalità, alla promozione del suo benessere, all'esercizio dei diritti e dei doveri nella vita della comunità scolastica e del territorio.

- **Le famiglie**

Le famiglie, sono chiamate a contribuire attivamente al processo di crescita umana, sociale e culturale dello studente.

Il dialogo scuola-famiglia rappresenta lo strumento fondamentale per realizzare un ambiente sereno e costruttivo, nel quale ciascun ragazzo possa svolgere i propri doveri di studente, disponendo pienamente delle risorse umane e professionali della scuola.

La partecipazione delle famiglie alla vita della scuola si esercita attraverso gli organi collegiali (consigli di classe, consiglio di istituto) e l'attivo contributo del Comitato Genitori.

- **I Docenti**

La promozione della crescita personale, culturale e professionale degli studenti rappresenta il compito principale della funzione docente. Gli insegnanti, nel pieno rispetto dei valori fondamentali della libertà di insegnamento e della responsabilità professionale, sono chiamati a predisporre i percorsi didattici ed educativi necessari al conseguimento degli obiettivi fissati nel P.O.F. L'attività professionale docente è regolata dai criteri didattici e organizzativi si esercita nell'ambito degli organi collegiali (collegio docenti, dipartimenti disciplinari, consigli di classe).

- **Il personale ATA**

Il personale ATA rappresenta un'importante risorsa, sul piano organizzativo ed educativo, per il conseguimento degli obiettivi della scuola. I compiti di vigilanza e di assistenza sono svolti nel pieno rispetto delle personalità dei ragazzi.

I servizi amministrativi e di segreteria costituiscono un servizio imprescindibile per la qualità della scuola e del suo servizio all'utenza.

Le attività del personale ATA sono predisposte, secondo la normativa vigente, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per assicurare il pieno svolgimento delle attività della scuola.

- **La dirigenza**

Il Dirigente Scolastico rappresenta legalmente la scuola, sovrintende alla direzione e alla gestione della scuola nell'ambito della programmazione del Collegio docenti e del piano annuale delle attività approvato dal Consiglio di istituto
Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sovrintende all'organizzazione dei servizi generali e alla gestione delle risorse finanziarie.

Servizi amministrativi

Il personale di segreteria ed ausiliario è a disposizione dell'utenza ed espleta i propri compiti secondo le modalità di seguito esposte.

- La segreteria è aperta al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 10.10 alle 12.30.
Gli studenti possono accedere agli sportelli dal lunedì al sabato dalle ore 10.10 alle 12.30.
- La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al suo interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
- La **distribuzione dei moduli di iscrizione** avverrà nei giorni non festivi a partire da quello successivo alla pubblicazione degli scrutini dalle ore 8:00 alle ore 13:00.
L'iscrizione dell'alunno viene effettuata dalle ore 8:00 alle ore 13:00 per tutti i giorni della settimana, contestualmente alla riconsegna dei moduli compilati e dei versamenti. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, dietro richiesta scritta, entro il tempo massimo di 3 giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, e di 5 giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.
- Gli attestati dei diplomi sono consegnati entro il terzo giorno dalla richiesta: per la consegna dei diplomi originali sarà data comunicazione direttamente agli interessati non appena perverranno all'Istituto.
Le pagelle sono consegnate entro 5 giorni dal termine delle operazioni di scrutinio per quanto riguarda il primo quadrimestre. Le pagelle dell'intero corso vengono consegnate dopo il superamento degli Esami di Stato.
Il certificato sostitutivo del diploma è consegnato dal Presidente della Commissione o da suo delegato, il giorno dell'affissione all'albo dei risultati finali.
In caso di trasferimento dell'alunno, le pagelle vengono consegnate insieme al nulla osta.
I certificati degli insegnanti, dietro richiesta scritta, sono effettuati entro cinque giorni lavorativi.
Presso l'ingresso e presso gli uffici saranno presenti operatori scolastici, facilmente identificabili con il cartellino di riconoscimento, in grado di fornire all'utenza informazioni per la fruizione del servizio.
- Sono disponibili appositi spazi per bacheche docenti, bacheche sindacali, bacheche degli studenti e bacheca dei genitori.
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riceve nei giorni di presenza nell'Istituto senza appuntamento e secondo disponibilità.
- Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni il pubblico previo appuntamento; alunni e docenti tutti i giorni compatibilmente con gli impegni derivanti dalla gestione ordinaria.
- Agli studenti delle prime classi (e alle famiglie) sarà consegnata una sintesi del P.O.F.
- Su richiesta la segreteria provvederà alla duplicazione del P.O.F. in base alla vigente normativa.

1 carta-dei-
servizi.pdf

160.88 KB

URL (modified on 30/06/2014 - 04:55): <https://www.istitutobachelet.edu.it/la-scuola/carta-dei-servizi>