



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO

“FEDERICO II” di Apricena (Fg)

Carta dei servizi

1. INTRODUZIONE

Che cos'è la carta dei servizi

La Carta dei servizi è un documento che ogni Ufficio della Pubblica Amministrazione è tenuto a fornire ai propri utenti. In esso sono descritti finalità, modi, criteri e strutture attraverso cui il servizio viene attuato, diritti e doveri, modalità e tempi di partecipazione, procedure di controllo che l'utente ha a sua disposizione. La Carta è lo strumento fondamentale con il quale si attua il principio di trasparenza, attraverso la esplicita dichiarazione dei diritti e dei doveri sia del personale, sia degli utenti. Si ispira agli articoli 3, 30, 33, 34 della Costituzione Italiana, che sanciscono e tutelano il rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità, tutela della dignità della persona, e che vietano ogni forma di discriminazione basata sul sesso, sull'appartenenza etnica, sulle convinzioni religiose, e impegna tutti gli operatori e la struttura nel rispetto di tali principi.

Gli strumenti per garantire e attuare tali presupposti sono :

- a) Criteri trasparenti nella definizione e composizione delle classi. Le classi vengono formate in modo da rispettare il più possibile i seguenti criteri.
 - il principio di equi-eterogeneità (in ciascuna classe è presente in modo equilibrato l'intero ventaglio dei giudizi di Licenza Media)
 - la scelta della sperimentazione espressa dalla famiglia e dallo studente
 - una distribuzione equilibrata tra ragazze e ragazzi, che garantisca anche la gestione razionale delle squadre di Educazione Fisica
 - eventuali altre esigenze espresse dalla famiglia.
- b) Servizi e risorse strutturali (palestre attrezzate per una vasta gamma di attività, biblioteca, laboratori informatici, scientifici e linguistici) che non solo valorizzano l'offerta, ma rappresentano anche strumenti preziosi per assicurare agli studenti pari opportunità di apprendimento e di conoscenza.
- c) Fondi per il diritto allo studio, per gli interventi a sostegno delle situazioni di disagio economico.
- d) Eliminazione delle barriere architettoniche . Le strutture della scuola sono pienamente accessibili da parte dei soggetti disabili (tutti e 3 i plessi).
- e) Attività di sostegno, recupero e tutorato finalizzate a prevenire l'insuccesso scolastico.
- f) Aule attrezzate per attività alternative all'insegnamento della religione cattolica.
- g) Iniziative didattiche e culturali che sviluppano l'educazione interculturale e la formazione del cittadino europeo.
- h) partecipazione degli allievi ai progetti finanziati dalla comunità europea (PON-FSE) che garantiscono approfondimenti utili in vari settori, da quello pedagogico-didattico a quello delle nuove tecnologie (ICT)



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO

“FEDERICO II” di Apricena (Fg)

2. SETTORE CULTURALE E DIDATTICO

I contenuti

La caratteristica dell'Istituto è quella di fornire una preparazione culturale ad ampio spettro di contenuto . Il diverso peso delle materie nell'orario non corrisponde a gerarchie di importanza culturale.

La scuola offre diversi indirizzi di studio: Il Liceo Scientifico, il Liceo Classico, l'Istituto Tecnico Commerciale (con annesso corso serale per adulti) ed il Liceo delle Scienze della Formazione.

La scuola considera fondamentale avvicinare gli studenti ai luoghi e alle procedure della ricerca scientifica e tecnica, e anche a tale scopo orienta le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.

La scuola considera parte integrante della sua offerta educativa lo sviluppo della coscienza europea dei cittadini . A tale scopo sono finalizzate le esperienze di scambi internazionali (come il progetto Comenius ed altri in fase di attuazione con la Cina) che da diversi anni costituiscono un elemento qualificante del nostro Istituto.

Essendo organicamente inseriti nel piano didattico, uscite didattiche e scambi rientrano nel computo dei giorni di lezione. Vengono perciò organizzati dai Consigli di Classe tutte le volte che le risorse della scuola e le caratteristiche del lavoro in corso nelle classi lo permettono. Il percorso ottimale prevede che ciascuna classe possa alternare , negli anni, esperienze di tipo scientifico/ naturalistico ed esperienze di scambi e/o viaggi all'estero. Le classi che accedono alle uscite lunghe e agli scambi sono di regola le classi seconde, terze, quarte. Le prime si limitano in genere ad uscite di un giorno, mentre la partecipazione delle quinte deve tenere conto dell'impatto possibile di queste esperienze sulla preparazione dell'esame finale.

Uscite e scambi hanno un regolamento apposito del Consiglio di Istituto.

Il metodo di lavoro

La preparazione culturale generale offerta dal Liceo è orientata significativamente verso le metodologie del lavoro scientifico. Questo significa che, indipendentemente dalla materia insegnata, viene richiesto agli studenti un lavoro di risoluzione di problemi, esplicitazione di ipotesi, verifica e controllo di procedure.

L'apprendimento a memoria di termini , informazioni e concetti precisi è una base necessaria per questo lavoro: non è però, da solo, sufficiente per ottenere buoni risultati. I docenti del Liceo Scientifico si impegnano, quindi, non solo a fornire informazioni tramite la spiegazione orale, l'uso dei manuali e degli strumenti e dei laboratori audiovisivi, ma anche a guidare gli studenti in analisi autonome a partire da testi e da materiali coerenti con i programmi di insegnamento.



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO

“FEDERICO II” di Apricena (Fg)

Il lavoro a scuola e il lavoro a casa sono entrambi necessari e si integrano a vicenda. L'impegno medio di lavoro complessivo necessario a casa è di circa tre ore al giorno. La costanza e la regolarità nell'impegno sono particolarmente importanti.

Accoglienza e integrazione

La scuola favorisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti, con particolare riguardo alle classi iniziali e alle situazioni di disagio scolastico, attraverso i seguenti strumenti:

- Incontro di presentazione, all'inizio dell'anno scolastico, con gli studenti e i genitori delle classi prime
- Progetto Accoglienza nuovi iscritti. Nei primi giorni dell'anno, per gli studenti delle classi prime vengono organizzate attività di conoscenza e di ambientamento nella scuola, tramite gruppi di studenti delle classi successive
- Attività di sostegno e recupero per gli studenti in difficoltà (CIC e Corsi di Recupero e Sportello Didattico)

Lo sportello CIC (Centro di Informazione e Consulenza)

Il Centro di Informazione e Consulenza è nato per prevenire e superare l'eventuale disagio che può insorgere nello studente e per fornire tutte quelle indicazioni di carattere psicologico, metodologico, ecc. che contribuiscono allo "star bene a scuola".

Tra le attività che l'istituto organizza con l'apporto di tutte le componenti riveste un posto particolarmente rilevante la consulenza psicologica da parte di una figura specialistica. La nostra scuola gode il privilegio di avere nella sala medica del centro scolastico la presenza a tempo pieno di uno psicologo dell'ASL che esercita la funzione di sportello psicologico per il nostro CIC. In qualsiasi momento, quindi, gli studenti che lo desiderino possono rivolgersi alla sala medica.

Nel corso dei primi due anni la scuola insiste particolarmente perché gli studenti acquisiscano un metodo di lavoro (che va dalla capacità di ascoltare e non intralciare il lavoro in classe alla capacità di fare i compiti a casa). La maggior parte di questo allenamento e monitoraggio è condotto direttamente dall'insegnante nelle ore di lezione utilizzando diverse attività e strumenti didattici.

Per interventi individuali sugli studenti in difficoltà, nella nostra scuola è attivo un servizio di consulenza metodologica per lo studio delle diverse materie. Non si tratta di lezioni private, ma di colloqui con insegnanti della scuola, che aiutano lo studente a trovare un metodo efficace ed autonomo di studio. Gli appuntamenti con il CIC hanno luogo durante l'orario scolastico o alla sesta ora.

A partire dal terzo anno, il metodo di lavoro va considerato acquisito nelle linee generali, la scuola provvede ad interventi e allenamenti specifici solo quando problemi o argomenti nuovi impongono modifiche nelle procedure di lavoro. E' però sempre possibile ricorrere allo sportello di consulenza CIC.



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO

“FEDERICO II” di Apricena (Fg)

~~Gli orari e le disponibilità degli insegnanti impegnati nello sportello vengono comunicati agli studenti all'inizio dell'anno e affissi all'albo della classe.~~

Verifiche : tipologie e scadenze

Anche se le materie riservano , per i diversi spazi in orario dedicati loro, un tempo diverso alle verifiche (che non possono ovviamente esaurire la maggior parte del tempo della lezione) , il piano annuale delle verifiche prevede almeno DUE prove individuali a quadrimestre per le materie che non comportano la distinzione scritto/orale e CINQUE prove , di cui TRE scritte e regolarmente archiviate , per le materie che prevedono invece questa distinzione.

Il risultato di tutte le prove viene comunicato agli studenti nel più breve tempo possibile . Si può andare dalla comunicazione immediata per brevi prove orali ad uno spazio massimo di 15/20 giorni per le più impegnative prove scritte che richiedono tempi di correzione lunghi . I compiti scritti vengono consegnati agli studenti per la visione domestica. Si consiglia agli studenti di fotocopiare il compito dato in visione e di restituire quanto prima l'originale, che va conservato agli atti della scuola.

Comunicazioni a studenti e famiglie

Il Liceo è una scuola superiore: le comunicazioni sono quindi di regola affidate agli studenti stessi. Le date delle riunioni del Consiglio di Classe vengono comunicate in classe . La scuola si impegna a dare la comunicazione con un congruo anticipo (minimo una settimana). Gli studenti sono però responsabili della comunicazione alle famiglie .

In ciascuna plesso è collocato un Registro delle Circolari in cui vengono esposte tutte le comunicazioni, oltre che sul sito web della scuola. Gli studenti si impegnano a non rimuoverle, in modo che rimangano accessibili per tutti.

Per favorire la trasparenza delle operazioni , all'inizio dell'anno viene dettato in ciascuna classe il calendario di massima delle scadenze di comunicazione. La nostra scuola segue la scansione in quadrimestri. L'esito dello scrutinio quadrimestrale e di quello finale viene comunicato con la pagella.

Perché le famiglie possano seguire più da vicino l'andamento scolastico, viene distribuito ad ogni studente un libretto scolastico con le valutazioni riportate giorno per giorno, le assenze e giustificazioni, le convocazioni dei genitori e le attività di recupero stabilite dal consiglio di classe.

I documenti ufficiali (compiti corretti, pagelle quadrimestrali) devono essere riconsegnati firmati da un genitore entro i termini indicati di volta in volta.

Ogni insegnante dedica un'ora alla settimana per eventuali incontri diretti con i genitori. Il calendario delle disponibilità viene affisso all'inizio dell'anno vicino alla segreteria e viene anche dettato in classe. Allo scopo di evitare sovraffollamento di genitori, i colloqui avvengono in genere per appuntamento. In caso di necessità, l'appuntamento può essere preso anche dal genitore direttamente attraverso la segreteria della scuola.



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO

“FEDERICO II” di Apricena (Fg)

All'inizio dell'anno, il piano di lavoro di ciascun insegnante viene comunicato agli studenti, in modo che ciascuno sappia a che punto del lavoro si trova. Alla fine dell'anno, gli insegnanti, sulla base del piano di lavoro iniziale e del lavoro svolto, ricostruiscono il percorso seguito. Copia di tale percorso/programma svolto viene controfirmata dai rappresentanti degli studenti della classe e resta agli atti ufficiali della scuola. Se ne può richiedere copia in segreteria.

Sempre all'inizio dell'anno, viene illustrato il regolamento dell'Istituto e lo Statuto dei diritti e dei doveri degli studenti.

Attività di sostegno e recupero.

Gli “Interventi Didattici Educativi e di Recupero” sono le attività di recupero o di sostegno rivolte agli studenti che si trovino in difficoltà.

E' attivo uno Sportello di Recupero e Sostegno pomeridiani approvati dal Consiglio di Classe su richiesta di studenti in difficoltà o dai docenti stessi.

Regolarità del servizio scolastico

- La scuola controlla la regolarità della frequenza degli studenti (assenze, ritardi, uscite anticipate) . Le modalità di tale controllo sono indicate nel Regolamento di Istituto
- Il servizio di vigilanza è garantito in orario scolastico dal personale docente e non docente nell'ambito delle proprie mansioni e del proprio orario di lavoro
- In caso di scioperi o di assemblee sindacali in orario di lavoro del personale, la scuola si impegna a fornire informazioni adeguate agli studenti e alle famiglie
 - In caso di imprevisti di qualsiasi natura la scuola si impegna a ridurre al minimo i disagi per l'utenza garantendo, nei limiti del possibile, la regolarità del servizio e della vigilanza e l'informazione alle famiglie, e dando priorità, nella destinazione delle sue risorse, alla gestione degli studenti minorenni.



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO

“FEDERICO II” di Apricena (Fg)

3. SETTORE AMMINISTRATIVO

PARTE 1

Ai fini di una chiara ed efficace redazione della carta dei servizi vengono individuati i sotto indicati standard e fattori di qualità tendenti al miglioramento della funzionalità dei Servizi Amministrativi-

CRITERI DI EFFICIENZA EFFICACIA FLESSIBILITA'

Tempi di attesa

Allo sportello: da dieci minuti a zero

Rilascio documenti: da due giorni a zero

Individuazione immediata della persona o Ufficio preposti alla risoluzione delle varie problematiche

Informatizzazione di tutte le procedure amministrative

Favorire l'organizzazione e la partecipazione a corsi di formazione professionale e aggiornamento del personale amministrativo

Semplificare le procedure

Linguaggio e struttura della modulistica comprensibile a tutti

All'insegna della correttezza, rispetto, cordialità e pacatezza

Rapporti con il pubblico

Approfondimento delle dinamiche relazionali

Individuare fasce orario funzionali alle esigenze dell'utenza e del territorio

Derogare dagli orari, tempi e modalità stabiliti onde favorire particolare esigenze manifestate dall'utenza



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO **“FEDERICO II” di Apricena (Fg)**

PARTE 2

La Scuola si impegna a rendere tutte le procedure il più celeri possibili, fermo restando la possibilità di discostarsi dagli standard fissati sia riducendo i tempi che dilatandoli in caso di particolari necessità.

Analiticamente vengono fissati i seguenti criteri:

v ISCRIZIONI

FASI

1. Distribuzione moduli
1. Ritiro moduli
2. Revisione
3. Classificazione
4. Accettazione

CARATTERISTICHE DI ALCUNE FASI DELLE ISCRIZIONI

- Distribuzione moduli
 - Ø Per le future classi dalla seconda alla quinta, la distribuzione avviene a mezzo rappresentanti di classe.
 - Ø Per le future classi prime la distribuzione avviene tramite le Scuole Medie
- Accettazione iscrizioni
 - Ø Gli allievi interni vengono automaticamente iscritti
 - Ø Agli allievi non promossi viene data facoltà di cambiare corso, compatibilmente con i numeri delle classi e dietro indicazioni della Presidenza
 - Ø Per gli allievi delle future classi prime: Immediata per il territorio, senza numero chiuso
- Ritiro moduli
 - Ø Tramite i rappresentanti di classe per gli allievi interni, ma anche direttamente dalla Segreteria in caso straordinario
 - Ø Spedizione tramite posta da parte delle Scuole Medie



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO **“FEDERICO II” di Apricena (Fg)**

CERTIFICAZIONI

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico entro il tempo massimo di 2 giorni lavorativi

ORARI

Gli uffici di segreteria garantiscono il seguente orario di apertura al pubblico:

SEGRETERIA DIDATTICA

Dal lunedì al venerdì ore 10:30 – 12:30

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Dal lunedì al venerdì ore 10:30 – 12:30

I suddetti orari possono avere carattere di flessibilità in caso di particolari necessità e sono suscettibili di variazione in caso di esigenze diverse manifestate dall'utenza e deliberate dal C.d.I.

L'orario di ricevimento sarà affisso all'albo degli Uffici di Segreteria. Ogni eventuale variazione sarà tempestivamente comunicata.

Vengono stabilite le seguenti modalità di **risposta telefonica**: nome dell'istituzione e dell'impiegato che risponde; individuazione del quesito. L'interessato sarà messo in contatto, nel più breve tempo possibile, con la persona o l'ufficio competente.

Tutte le pratiche relative alla **gestione del personale** sono attivata in tempi brevi e opportunamente programmate. Sono di volta in volta fissati appuntamenti in orario compatibile con le esigenze di servizio del personale, al fine di consentire un'agevole soluzione nel disbrigo delle pratiche. Il rilascio di **certificati di servizio** avverrà dietro presentazione di domanda scritta su apposito modulo con l'indicazione esplicita del motivo della richiesta. I **tempi di consegna** si concordano direttamente con l'incaricato secondo le esigenze del richiedente e compatibilmente con il lavoro dell'ufficio.

Per quanto riguarda le modalità d'**accesso alla documentazione** della scuola, esse sono determinate dalla Legge n. 241/90 (“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto d'accesso ai documenti amministrativi”).



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO

“FEDERICO II” di Apricena (Fg)

Di tutti gli atti e documenti scolastici relativi alla carriera degli allievi e gli esami si può prendere visione su richiesta verbale o scritta da parte di chi vi abbia interesse per la difesa di interessi giuridici, fatta salva la riservatezza di terzi. Il rilascio di fotocopie comporta dei costi così indicati dall'Ordinanza ministeriale n. 266796:

semplice visione	Liberamente concessa
Duplicazione in copia informale	Marca da bollo da € 1,80 ogni 2 fogli
Duplicazione in copia autentica	Marca da bollo da € 10,33 ogni 4 fogli

Al fine di migliorare e rendere più celere il servizio sarà favorita **l'informatizzazione** dei servizi di segreteria, attivando tutte le procedure mediante l'utilizzo di appositi software. Verranno predisposti, per le varie, richieste moduli caratterizzati da un linguaggio semplice e chiaro. Il personale di segreteria è pronto a dare assistenza e consulenza in caso di difficoltà nella compilazione dei moduli.

I **rapporti con l'esterno** saranno caratterizzati dalla massima correttezza. In particolare i rapporti con gli enti Pubblici saranno improntati alla reciproca collaborazione e alla tempestiva risoluzione delle varie pratiche sia relative ai docenti, sia relative agli alunni. I **rapporti con i privati** (fornitori) sono regolati dalle normative vigenti (art. 34 del D.I. 28/05/75). Al fine di assicurare la massima trasparenza e correttezza nell'azione amministrativa si evidenziano i particolari accorgimenti propedeutici all'individuazione e alla scelta della ditta contraente che verranno adottati durante la gara posta in essere al fine di consentire al C.d.I. di deliberare gli acquisti secondo quanto previsto dalla normativa: nella lettera-invito, da trasmettere alle ditte ritenute idonee alla fornitura, sarà precisato che le offerte devono essere presentate in busta sigillata. L'apertura delle buste e la valutazione dei preventivi avranno luogo contestualmente per tutte le offerte presentate a cura della giunta esecutiva salvo diversa indicazione del C.d.I. .

I pagamenti saranno effettuati entro il termine massimo di 45 gg. Dal ricevimento del documento contabile (fattura), previo collaudo della merce acquistata in C/Capitale e soggetta ad iscrizione in inventario.



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO

“FEDERICO II” di Apricena (Fg)

GESTIONE AMMINISTRATIVA INFORTUNI STUDENTI

Le modalità seguite dal *Liceo Scientifico* in caso di infortunio degli studenti durante le ore di Educazione Fisica, sono regolate dalla Circolare n. 311/92 dell’Ispettorato Educazione Fisica e Sportiva

FASI

- 1) COMUNICAZIONE DA PARTE DEL DOCENTE circa le dinamiche dell’infortunio – IMMEDIATAMENTE
- 2) CONSEGNA CERTIFICATO DEL PRONTO SOCCORSO da parte dell’infortunato o di un suo familiare – IMMEDIATAMENTE
- 3) (a) Pratica **INAIL**
 - Denuncia ai Vigili Urbani – Subito dopo la consegna della documentazione di cui al punto 2)
 - Invio documentazione INAIL – Entro 48 ore dall’accaduto
- 3) (b) Pratica **ASSICURAZIONE** – Invio dei documenti da parte della segreteria - IMMEDIATAMENTE

v CUSTODIA E VIGILANZA

La sorveglianza a Scuola è garantita per tutto il periodo delle attività scolastiche e prevista per ogni servizio erogato; essa avviene con le seguenti modalità:

- § Al **mattino** dalle 7.30 all’inizio delle lezioni dal personale ausiliario
- § Dalla **1^a ora** di lezione dal personale docente
- § Durante il **cambio-ora** dal personale docente e ausiliario
- § **Nell’eventuale intervallo** dai docenti (in base ai turni stabiliti dalla Presidenza) e dal personale ausiliario
- § Nelle attività del **pomeriggio** dai docenti referenti di tali iniziative, dal personale ausiliario e dagli studenti, secondo la Direttiva Ministeriale n. 133 del 3.4.1996.

L’accesso alla struttura è sottoposto a controllo da parte del personale addetto alla vigilanza



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO **“FEDERICO II” di Apricena (Fg)**

ORGANIZZAZIONE SERVIZI DI PULIZIA

Le condizioni igieniche di tutti i locali e gli spazi della Scuola sono garantite attraverso l'intervento ripetuto da parte del personale ausiliario durante la giornata lavorativa, oltre che a fine attività giornaliera, ove prevista.

Sarà cura dei docenti e del personale sollecitare dagli studenti una fattiva collaborazione nel conservare ordine e pulizia nei locali della scuola.

ASSISTENZA TECNICA

L'utilizzo delle aule speciali e dei laboratori durante l'attività didattica è gestito con normale prenotazione, o fissato da calendarizzazione sin dall'inizio dell'anno scolastico. Tale utilizzo è altresì supportato dall'assistenza di personale qualificato (sia in organico, sia nominato annualmente)

Durante l'attività extra-curricolare ci si può avvalere di assistenza tecnica facendo richiesta scritta alla Presidenza, che provvederà eventualmente alla trasmissione della richiesta al Consiglio d'istituto, per quanto di competenza.

INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO

Di norma la procedura è la seguente:

1. Comunicazione telefonica a un genitore
2. Assistenza di un docente o di un collaboratore scolastico fino all'arrivo del genitore (o chi delegato)
3. Eventuale chiamata dell'ambulanza del 118

NORME DI SICUREZZA E SISTEMA ANTINCENDIO

Gli standard di adeguamento alle misure antincendio, e in generale di sicurezza, sono in via di identificazione e di completamento attraverso interventi delle Amministrazioni Locali; tuttavia, i plessi sono già dotati di un sistema **antincendio** (estintori, bocchette interne ed



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO

“FEDERICO II” di Apricena (Fg)

esterne, porte d'uscita con maniglie antipanico, ecc.) efficiente e periodicamente controllato dagli enti competenti.

L'efficienza dell'impiantistica generale è affidata all'Amministrazione Provinciale di Foggia.

4. Trasparenza

-

L'Istituto considera la trasparenza una condizione fondamentale per garantire la partecipazione democratica e la corretta gestione del servizio pubblico.

A tale proposito individua i seguenti strumenti principali .

- a) Gli Organi collegiali : Consiglio di Istituto, Consigli di Classe aperti tre volte l'anno
- b) La Bachecca generale di Istituto rivolta agli utenti e al personale della scuola , con esposizione de:
 - gli organigrammi della scuola (Staff di Presidenza, Commissioni di lavoro dei docenti)
 - l'orario
 - le competenze sintetiche degli operatori (docenti e non docenti)
 - le graduatorie per l'assunzione e la gestione del personale docente,
 - l'organizzazione degli spazi e delle strutture,
 - le scadenze fondamentali dell'anno scolastico.
- c) I Verbali del Consiglio di Istituto e del Collegio Docenti, consultabili a richiesta in Presidenza.
- d) L'Albo di plesso, su cui vengono affisse le scadenze dell'anno scolastico e i piani di lavoro per le diverse materie
- e) I programmi svolti e controfirmati dagli studenti , in visione su richiesta in Segreteria
- f) La possibilità di visione e di rilascio, su semplice richiesta, di copia dei seguenti documenti :
 - Carta dei Servizi
 - Regolamento generale di Istituto
 - Regolamento Uscite didattiche e Scambi



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO **“FEDERICO II” di Apricena (Fg)**

- Piani di lavoro e programmi svolti
- Programmazione del Consiglio di Classe
- g) pubblicazione sul sito web www.apricena.info di materiale didattico, circolari che riguardano famiglie ed alunni, ed altri avvisi di interesse generale.
- h) La possibilità, ai sensi della Legge 241/90, previa domanda motivata, di ottenimento di copie delle parti relative alla situazione dello studente interessato nei registri degli insegnanti, nel registro di classe e nel verbale di seduta di scrutinio. Si ricorda che, ai sensi della vigente legislazione sulla Tutela della Privacy, non è invece consentita la comunicazione degli stessi dati relativi a studenti diversi da quello direttamente interessato.