

**LICEO GINNASIO IMMANUEL KANT**

Roma

**CARTA DEI SERVIZI**

## PREFAZIONE

La carta dei servizi è il documento attraverso il quale la scuola indica le proprie finalità istituzionali; le modalità, i criteri e le strutture attraverso cui il servizio viene erogato; i diritti e i doveri reciproci della scuola e dei suoi utenti; i modi e i tempi di partecipazione; le procedure di controllo che gli utenti hanno a loro disposizione.

La carta dei servizi ha un duplice scopo: da una parte è uno strumento messo a disposizione degli utenti per consentirgli di operare nella scuola nella piena consapevolezza degli ambiti di intervento e dei meccanismi di funzionamento della scuola stessa; dall'altra costituisce il punto di riferimento a partire dal quale è possibile individuare gli elementi che devono essere migliorati per rendere il servizio scolastico più efficiente ed adeguarlo alle esigenze di una società in sempre più rapida e radicale trasformazione.

Per essere efficace la carta dei servizi deve essere facilmente consultabile e adattabile a nuove esigenze. È questo il motivo per cui nella carta sono indicati i principi generali a cui si ispira la vita scolastica del Liceo Kant. Dettagli ulteriori si possono ricavare dai documenti che definiscono, con tempi e modi differenti, l'insieme delle attività che si svolgono nel Liceo Kant (Piano dell'Offerta Formativa, Patto Educativo, Regolamento d'Istituto, Regolamento di Disciplina). Tutti questi documenti possono essere agevolmente consultati nel sito del Liceo Kant ([www.liceokant.it](http://www.liceokant.it)).

La carta del Liceo Kant è articolata nelle grandi aree in cui si articola il servizio scuola:

- l'area della didattica, che comprende la descrizione dei corsi e degli obiettivi formativi, le modalità con cui si intende perseguire questi obiettivi e attraverso quali persone e strutture;
- l'area dei servizi amministrativi;
- l'area delle risorse strutturali e delle attrezzature didattiche.

Tutte le attività che si svolgono nella scuola sono comunque ispirate ai principi fondamentali che ispirano l'attività formativa della Repubblica Italiana, principi doverosamente ricordati nella premessa alla Carta dei servizi scolastici del Liceo Kant.

Il Preside  
(Prof. Guglielmo Neri)

## PRINCIPI FONDAMENTALI

I principi generali che ispirano la Carta dei Servizi traggono fondamento dagli artt. 3, 33, 34 della Costituzione italiana, e si riferiscono ai criteri e alle finalità proposte dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica e dal Ministero della Pubblica Istruzione.

### **1. Uguaglianza**

Nella erogazione del servizio scolastico, nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, etnia, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.

### **2. Imparzialità**

Gli operatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative.

### **3. Accoglienza ed integrazione**

La scuola si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione degli studenti con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Particolare impegno è prestato per la soluzione di problematiche relative agli studenti in situazione di handicap, agli stranieri, a quelli le cui condizioni psicofisiche richiedono periodi di degenza in ospedale o prolungate assenze da scuola.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore scolastico ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli studenti.

### **4. Frequenza**

La regolarità della frequenza è assicurata con interventi di prevenzione e controllo della evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

### **5. Partecipazione**

La scuola, il personale, i genitori e gli alunni sono protagonisti e responsabili della attuazione della carta, attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

L'istituzione scolastica, in collaborazione con gli enti locali, si impegna a favorire attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'utilizzo degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario scolastico.

La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si fonda su criteri di efficienza, efficacia, flessibilità nell'organizzazione sia dei servizi amministrativi che della attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

### **6. Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale**

La programmazione didattica assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della

personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studio di ciascun indirizzo.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico. La scuola garantisce ed organizza l'aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dal Progetto Educativo d'Istituto e dalla Amministrazione.

### **7. La qualità della proposta formativa**

La scuola è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto degli obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile.

### **8. La continuità educativa**

La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

### **9. La scelta dei libri di testo**

Nella scelta dei libri di testo e dei supporti didattici, la scuola assume come riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, ponendo particolare attenzione sia agli obiettivi formativi sia alle esigenze dell'utenza.

### **10. L'assegnazione dei compiti a casa**

Nella assegnazione dei compiti da svolgere a casa, i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di Classe, tenendo presente la necessità di rispettare i tempi di studio ragionevoli degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e dalla programmazione educativo - didattica, si deve tendere a lasciare agli allievi, nelle ore extrascolastiche, tempo da dedicare ad interessi personali o all'attività sportiva, importanti complementi di una formazione armoniosa e completa.

### **11. Il rapporto docenti - allievi**

Nel rapporto con gli studenti, i docenti si pongono in modo pacato e disponibile, non ricorrono a forme di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti. Il rapporto docente - allievo deve essere fondato sul reciproco rispetto.

### **12. L'ambiente scolastico**

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. La scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna alle strutture.

### **13. I reclami**

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del reclamante. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il Capo d'Istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito all'evento, risponde con celerità attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

## I PARTE: AREA DIDATTICA

### GLI INDIRIZZI DI STUDIO

Nel Liceo Kant sono attivati due indirizzi di studio: Liceo Classico e Liceo Linguistico.

In considerazione dell'avvio, a partire dall'anno scolastico 2010/2011, della Riforma della Scuola Secondaria Superiore che prevede un riordino dei piani di studio, si precisa che, fino al momento dell'entrata in vigore della Riforma, nel nostro istituto erano presenti due forme di sperimentazione per il Liceo Classico (sperimentazione di lingua inglese e di matematica-informatica), mentre per il Liceo Linguistico era in vigore l'indirizzo della sperimentazione "Brocca". Ovviamente questi indirizzi progressivamente spariranno per essere sostituiti da quelli imposti dalla Riforma, che prevede però anche margini di autonomia per le singole istituzioni scolastiche. Dei modi particolari con cui sarà introdotta la Riforma nel Liceo Kant si renderà conto nel Piano dell'Offerta Formativa (Pof), a cui si rimanda per ogni ulteriore, e futura, specificazione.

### LE ATTIVITA' ORGANIZZATE

L'attività didattica è affiancata da numerose iniziative e attività che, anno per anno, assumono caratteri particolari diversi, ma che sono rivolte al conseguimento di obiettivi aggregabili schematicamente intorno ai seguenti nodi:

#### **Attività di recupero**

Le principali forme di recupero delle competenze e conoscenze, oltre che dei debiti scolastici contratti dagli studenti nel corso e alla fine dell'anno scolastico sono: recupero in itinere durante le lezioni del mattino, corsi di recupero pomeridiano tenuti perlopiù da docenti della scuola, servizi di sportello di recupero rivolti a piccoli gruppi e a singoli studenti su argomenti specifici. Tutte le attività di recupero potranno essere svolte nei limiti delle disponibilità finanziarie.

#### **Attività di approfondimento**

Sulla base delle richieste formulate dagli studenti ogni anno vengono organizzati dei corsi per la preparazione ai Certamina di latino e greco, alle gare di matematica e fisica e ad altri concorsi pubblici riservati alle scuole superiori.

Una delle tradizioni più radicate nella scuola è rappresentata dai corsi di preparazione alle certificazioni di lingua straniera: centinaia di studenti del Liceo Kant, ogni anno, superano brillantemente gli esami per conseguire diplomi in lingua inglese, francese, spagnola e tedesca.

Su indicazione degli stessi studenti e dei docenti vengono anche organizzate conferenze che vedono la partecipazione di esperti esterni.

#### **Attività di orientamento:**

L'orientamento è rivolto in due direzioni, verso l'esterno e verso l'interno.

Le attività di orientamento esterno sono indirizzate alle scuole medie del bacino di utenza; di norma sono contattate da docenti "orientatori" della scuola una ventina di scuole medie del VI, VII, VIII, e X Municipio. A dicembre e gennaio vengono organizzati incontri con i genitori e i ragazzi interessati ad iscriversi e in tale occasione la scuola è aperta alle visite delle famiglie.

Le attività di orientamento interno sono indirizzate agli allievi delle classi finali e si basano principalmente su incontri con docenti universitari di diverse facoltà.

### **Attività di sensibilizzazione sociale**

Tra i principi fondativi dell'offerta formativa del Liceo Kant c'è l'attenzione alle attività che sviluppino negli studenti la sensibilità verso temi di grande rilevanza sociale e civica. A questo proposito si ricordano il gemellaggio con il G.B.H.S. di Fontem (Camerun), il progetto di educazione ambientale, la partecipazione ai "Viaggi della memoria" organizzati dal Comune di Roma nel campo di concentramento di Auschwitz, oltre a molte altre iniziative che, anno per anno, vengono proposte da docenti e studenti.

### **Attività di socializzazione e valorizzazione della creatività**

La motivazione allo studio e il rinforzo all'apprendimento dipendono anche, e specialmente, dalla capacità di creare un ambiente formativo in cui trovino spazio le istanze di socializzazione e di sviluppo fisico equilibrato, il bisogno di manifestare la creatività personale e la curiosità verso nuove esperienze.

Per questo fanno parte integrante del servizio fornito dal Liceo Kant i viaggi di istruzione all'Italia e all'estero e i gemellaggi con scuole dell'Unione Europea, ma anche l'organizzazione, oltre che la partecipazione, a spettacoli teatrali, musicali e cinematografici.

Vengono inoltre promosse molte attività extracurricolari tra cui si ricordano, principalmente: il centro sportivo scolastico, che per due pomeriggi alla settimana organizza diverse attività, curate dai docenti della scuola; il laboratorio teatrale; il coro, a cui partecipano sia docenti che studenti; il giornalino d'istituto.

Infine vengono promosse iniziative che coinvolgono studenti e docenti nella creazione di spazi aperti di partecipazione quali le "notti bianche", le autogestioni di attività pomeridiane, oltre ai concerti che vedono protagonisti i gruppi musicali costituitisi tra gli studenti del Liceo Kant.

### **Il Piano dell'Offerta Formativa (POF)**

Quello che abbiamo presentato in questa sezione è il quadro di riferimento che guida le scelte didattiche del Liceo Kant. L'insieme di tutte attività formative realizzate nell'Istituto anno per anno si trova nel Piano dell'Offerta Formativa (POF), che si può visualizzare nella sua interezza nell'apposita area del sito, del Kant, all'indirizzo [www.liceokant.it](http://www.liceokant.it).

## **LE PERSONE NELLA SCUOLA**

### **Il Dirigente Scolastico (Presidente)**

Il Presidente è promotore e garante delle attività dell'Istituto. È il responsabile della scuola, la organizza e la controlla. Il Presidente coinvolge gli studenti rendendoli parte attiva della vita scolastica attraverso i rappresentanti di classe, promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

Al Presidente spetta la rappresentanza dell'Istituto e, tra l'altro, cura la convocazione delle riunioni degli organi collegiali; è garante dell'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto; procede alla formazione delle classi e alla formulazione dell'orario delle lezioni; tiene i rapporti con gli enti locali e l'amministrazione scolastica centrale; indice le elezioni dei rappresentanti di tutte le componenti negli organi collegiali; coordina il funzionamento degli uffici di segreteria; vigila sull'adempimento dei doveri degli insegnanti.

### **Il Docente Vicario (vicepresidente)**

Il Presidente nomina un suo vicario, comunemente detto vicepresidente, che ha il compito di sostituire in tutte le funzioni il Presidente in caso di sua assenza od impedimento.

Date le dimensioni del Kant, la legge consente che il vicario sia parzialmente esonerato dall'insegnamento. In condizioni normali al vicario vengono assegnate specifiche funzioni e competenze, concordate di volta in volta con il Presidente.

### **Collaboratori del Preside**

Il Preside nomina anche altri docenti per svolgere il ruolo di suoi collaboratori, a cui vengono assegnate specifiche competenze, con particolare riguardo ai compiti di vigilanza.

### **Il Delegato del Preside nei Consigli di Classe**

All'interno di ciascun Consiglio di Classe il Preside sceglie un docente a cui affidare il compito di coordinatore del Consiglio stesso. La sua funzione è quella di presiedere il Consiglio e di coordinarne i lavori in assenza del Preside che, istituzionalmente, è il presidente di ciascun Consiglio.

Al coordinatore (Delegato del Preside) si rivolgono di preferenza i docenti, i genitori e gli studenti, nel caso in classe sorga qualche necessità o problema meritevole di segnalazione all'intero Consiglio. Il Delegato fa riferimento al Preside per tutti i problemi di gestione della classe e del suo Consiglio.

Al Delegato si rivolge di preferenza il Preside ogniqualvolta ritenga opportuno approfondire la conoscenza della situazione della classe e del suo Consiglio.

### **I Docenti**

La funzione docente, così come viene espressa dalla legislazione sulla scuola, è intesa come attività di trasmissione e di elaborazione della cultura, nonché come attività di stimolo alla partecipazione dell'alunno a tale processo. Il docente collabora con la famiglia e le altre agenzie educative nel promuovere la formazione umana e critica della personalità dell'alunno.

I docenti curano il proprio aggiornamento culturale e professionale e partecipano alla realizzazione delle iniziative educative della scuola. All'inizio di ogni anno scolastico, ciascun docente compila un Piano di Lavoro, ossia programma il suo intervento didattico indicando il profilo della classe, le eventuali strategie di recupero, gli argomenti che intende presentare durante l'anno alla classe, i tempi, gli obiettivi, la metodologia, i supporti didattici che intende utilizzare, la tipologia delle prove di verifica, i criteri di valutazione.

Il docente annota su un registro personale la progressione del proprio lavoro, le valutazioni espresse in voto in merito alla partecipazione, all'impegno, al metodo e al profitto degli studenti, le assenze degli alunni, le note particolari relative ai rapporti tra scuola e famiglia. Il docente comunica all'inizio dell'anno scolastico il giorno e l'ora nella quale si rende disponibile ad incontrare i genitori degli alunni che necessitano di un colloquio; il calendario delle ore di ricevimento viene dettato agli alunni affinché possano consegnarlo alle famiglie.

Al termine dell'anno scolastico il docente redige una Relazione Finale nella quale descrive e commenta il lavoro effettuato durante l'anno, le difficoltà eventualmente riscontrate ecc.

### **Il Tecnico di laboratorio**

Lo studio non può prescindere dall'impiego dei laboratori. Per rendere efficace la didattica laboratoriale è fondamentale il ruolo svolto dai tecnici di laboratorio, che aiutano i docenti nell'attività didattica, mantengono in efficienza la strumentazione tecnica, aggiornano programmi, prefigurano, in accordo con i docenti, le implementazioni necessarie per adeguare i laboratori alle nuove esigenze didattiche .

### **Gli esperti di madrelingua**

L'esperto di madrelingua, previsto per il Liceo Linguistico, è un docente a tutti gli effetti, fa uso di un proprio registro, partecipa ai Consigli di Classe e al Collegio dei Docenti.

### **Il personale A.T.A.**

E' il personale non docente in servizio nella scuola.

Esso si divide tra personale di segreteria e personale ausiliario (i collaboratori scolastici).

La segreteria

La segreteria dell'istituto comprende diversi dipendenti che si occupano di due diversi settori:

- ✓ segreteria didattica;
- ✓ segreteria amministrativa.

La segreteria didattica si occupa di compiti inerenti i bisogni degli studenti: provvede alle iscrizioni, prepara i certificati di frequenza o di maturità, le pagelle e organizza gli scrutini.

La segreteria amministrativa si occupa della preparazione dei decreti di nomina degli insegnanti, dell'inserimento di eventuali supplenti, prepara i certificati di servizio e gli attestati di frequenza ai corsi di aggiornamento per insegnanti organizzati dalla scuola; si occupa dell'amministrazione finanziaria della scuola, degli stipendi degli insegnanti, del bilancio dell'Istituto, degli acquisti ecc.

La supervisione delle attività della segreteria amministrativa è affidata ad un coordinatore dei servizi scolastici, il Direttore Generale dei Servizi Amministrativi.

### **I collaboratori scolastici**

Il compito principale dei collaboratori scolastici è quello di sorvegliare l'edificio scolastico e di mantenere puliti aule e corridoi; essi inoltre consegnano circolari ed avvisi nelle classi e collaborano con gli insegnanti nel controllare gli alunni durante i cambi delle ore e l'intervallo. I collaboratori scolastici dell'Istituto sono molto disponibili e forniscono un aiuto importante che talvolta va oltre quelle che sono strettamente le loro mansioni. Aiutano gli insegnanti ad organizzare proiezioni di audiovisivi e preparano fotocopie. A questo si aggiungono funzioni che attengono alla sicurezza (legge 626) e di assistenza di primo soccorso (per svolgere la quale hanno si sono sottoposti ad adeguati corsi di formazione).

Compito affidato ai collaboratori scolastici è quello di tenere i collegamenti tra la Posta, la Banca e gli uffici dell'Amministrazione.

Si occupano di piccole e grandi manutenzioni, per consentire celerità agli interventi più urgenti, di competenza della Amministrazione Provinciale, ai quali spesso viene provveduto troppo in ritardo.

### **Gli studenti**

Gli studenti sono la componente fondamentale della scuola, perché senza di essa la scuola non avrebbe ragione di esistere. Sembra una banalità, ma lo sforzo che dovrebbe animare l'impostazione didattica e organizzativa dell'Istituto deve avere al centro lo studente, che è in realtà il motivo dell'esistenza del tutto. Spesso, infatti, la visione burocratica ed autoreferente della scuola da parte dell'Amministrazione e la miopia di qualche componente scolastica, fa sì che diventino più importanti la correttezza delle carte o l'esecuzione del proprio incarico e che si perda di vista che la funzionalità dell'intero servizio - scuola deve essere in stretto rapporto agli esiti formativi degli studenti.

A maggior ragione tutto questo risulta importante in un Liceo come il Kant che è una delle scuole più grandi del Distretto, visto che la sua popolazione studentesca si aggira intorno alle mille unità.

La partecipazione degli studenti alla vita scolastica è mediata dalla figura dei delegati di classe, cioè dei due studenti che ogni anno ciascuna classe elegge quali rappresentanti. Il rappresentante di classe deve informarsi su ciò che avviene nella scuola, partecipare alle riunioni cui è convocato, organizzare l'assemblea di classe, informare i compagni su quanto emerso nelle varie riunioni, raccogliere dai compagni proposte ed osservazioni, coordinare l'organizzazione delle iniziative, intervenire nei Consigli di Classe facendosi portavoce dei compagni.

All'inizio di ogni anno scolastico si effettua l'elezione di quattro studenti rappresentanti d'istituto, che hanno tra l'altro il compito di coordinare le attività studentesche che coinvolgono l'intera scuola. I delegati di classe e i rappresentanti di istituto, quando necessario, si riuniscono in un'assemblea, l'assemblea dei

delegati degli studenti, nella quale possono essere espresse esigenze, formulate proposte, organizzate iniziative.

Gli studenti non sempre e non necessariamente si esprimono solo attraverso i loro rappresentanti. Individualmente o a gruppi possono chiedere, e hanno il diritto di ottenere, incontri e colloqui con i docenti o con il Preside; possono proporre e realizzare autonome iniziative che coinvolgono gruppi di classe o gruppi di più classi.

### **Regolamento di Istituto**

Per la lettura si rimanda all'apposita area del sito [www.liceokant.it](http://www.liceokant.it)

## **II PARTE: SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **I fattori di qualità**

I fattori di qualità, che il servizio si propone di garantire sono i seguenti:

- ✓ celerità delle procedure;
- ✓ trasparenza;
- ✓ informatizzazione dei servizi di segreteria;
- ✓ minimizzazione dei tempi di attesa agli sportelli;
- ✓ flessibilità degli orari di apertura al pubblico.

### **Le modalità di iscrizione**

Iscrizione alla classe prima

Gli studenti di terza media che intendono iscriversi alla classe prima di uno dei corsi dell'Istituto devono presentare domanda alla scuola media entro la data stabilita dal Ministero. La scuola media provvede direttamente ad inviare la domanda di iscrizione alla segreteria didattica del Kant.

Iscrizione alle classi successive

Gli studenti dell'Istituto che devono iscriversi alle classi successive devono presentare domanda entro i termini stabiliti dal Ministero; allo scopo i moduli vengono distribuiti in classe durante l'anno scolastico e gli studenti, dopo aver compilato la domanda ed effettuato il versamento di iscrizione e frequenza, consegnano il modulo in segreteria.

### **Le modalità di consegna del "pagellino" e delle pagelle**

Il "pagellino"

Il "pagellino", cioè la scheda informativa sulla situazione scolastica che viene compilata dal Consiglio di Classe durante il quadrimestre (voti e assenze), è distribuito direttamente agli studenti dal Delegato del Preside. Lo studente consegna il pagellino alla famiglia, che la firma per presa visione.

I pagellini sono poi restituiti al Delegato del Preside che provvede a consegnarli in segreteria.

La pagella è distribuita agli studenti dal Preside o, in sua assenza, dal Delegato del Preside, al termine delle operazioni di scrutinio del primo quadrimestre.

Lo studente consegna la pagella ai genitori, che la devono firmare. Il Delegato del Preside raccoglie tutte le pagelle firmate e provvede a riportarle in segreteria.

I voti dello scrutinio finale sono riportati su appositi tabelloni distinti per classe ed affissi in cortile al termine delle operazioni di scrutinio di giugno.

#### **Le modalità di rilascio dei certificati**

Per richiedere i certificati sono disponibili moduli in Segreteria. Il tempo massimo richiesto per il rilascio è di tre giorni dalla data della richiesta.

#### **Il rilascio del diploma**

Il diploma e il certificato integrativo vengono consegnati dopo il termine dell'Esame di Stato, subito dopo la trasmissione all'Istituto degli appositi stampati.

#### **Orari di segreteria**

L'orario viene reso flessibile sulla base di eventuali esigenze rilevate durante l'anno scolastico. Gli orari di apertura sono esposti al pubblico presso gli sportelli e all'ingresso.

#### **Criteri per la trasparenza e l'informazione**

L'Istituto predispone appositi spazi per:

- ✓ bacheca sindacale
- ✓ bacheche studenti (una per piano)
- ✓ albo di Istituto.

#### **Il personale all'ingresso**

All'ingresso della sede è presente personale in grado di fornire all'utente informazioni opportune, indirizzandolo all'ufficio.

#### **Cartellino di riconoscimento**

Il personale non docente della scuola indossa in modo visibile il cartellino di riconoscimento.

### **III PARTE: RISORSE STRUTTURALI E DOTAZIONI DIDATTICHE**

L'edificio scolastico è articolato su quattro piani e offre un numero di aule rispondente alle classi. Ci sono ampi corridoi collegati da slarghi, spesso usati per mostre, e ci sono bagni in ogni piano. Nel piano seminterrato è stato ricavato l'ambiente in cui sono stati collocati i principali laboratori, in modo da assicurare ad essi la massima frequentabilità e le migliori condizioni di sicurezza.

#### **Aule normali**

N. 53

Tutte le aule normali sono attrezzate con una media di 13 banchi e relative sedie, lavagna, attaccapanni a muro., oltre che, nei limiti della disponibilità, di armadi e di carte geografiche,

## **Laboratori**

### **Laboratori linguistici: N. 2**

I laboratori sono dotati di una media di 13 postazioni ciascuno; ogni aula consente l'utilizzo di un computer ogni 2 alunni. In entrambi i laboratori i computer sono collegati in rete. Un laboratorio linguistico è dotato di Lavagna Interattiva Multimediale (LIM). Dagli stessi laboratori è possibile collegarsi ad internet.

### **Laboratori informatici: N. 2**

I laboratori sono dotati di una media di 13 postazioni ciascuno; ogni aula consente l'utilizzo di un computer ogni 2 alunni. In entrambi i laboratori i computer sono collegati in rete. Un laboratorio è dotato di LIM.

### **Laboratorio multimediale: N. 1**

Il laboratorio è dotato di 15 postazioni computerizzate, di una postazione video, di una LIM, di collegamento in rete a internet.

### **Laboratorio di chimica: N. 1**

**Laboratorio di scienze: N. 1** dotato di LIM.

**Laboratorio di fisica: N. 1** dotato di LIM.

I laboratori di chimica, scienze e fisica sono stati rinnovati recentemente, dotandosi delle più moderne attrezzature nel campo delle rilevazioni ambientali, grazie ad un finanziamento erogato dalla Fondazione Roma.

### **Sale audiovisivi: N. 2**

## **Aula magna**

L'aula magna dell'Istituto può accogliere circa 100 persone. La sala consente attività teatrale e musicale. È dotata di uno schermo gigante per la proiezione di film, documentari, video di vario argomento ed è collegata, tramite la rete di istituto, ad internet.

## **Biblioteca e sala lettura per le riviste**

L'Istituto dispone di una Biblioteca dotata di 2.500 volumi, catalogati, in forma computerizzata, secondo il sistema decimale Dewey. Alcune classi sono dotate, inoltre, di una "bibliotechina" con strumenti didattici. Alla catalogazione dei libri e al prestito presiedono docenti della scuola.

## **Attrezzature**

L'Istituto dispone di 4 fotocopiatrici. Sono inoltre disponibili proiettori di diapositive, lavagne luminose, proiettori, riproduttori di audiocassette, macchina fotografica con materiale completo per sviluppo e stampa delle foto, videocamera, computer portatili, ecc. È in via di completamento la cablatura dell'edificio, grazie alla quale sarà possibile accedere alla connessione a internet da qualunque locale dell'edificio. È già attiva, invece, la connessione veloce Adsl.

## **Servizi fruibili dagli studenti**

Nell'Istituto è attivo un servizio di catering e funzionano diverse macchinette per la distribuzione di bevande calde e fredde e di snack. In particolare si segnala la presenza di distributori di frutta e prodotti biologici, in quanto la scuola partecipa all'iniziativa "Frutta Snack" promossa dalla Provincia di Roma.

## **Spazi interni**

L'Istituto dispone di un ampio cortile porticato interno utilizzato anche per attività sportive (pallavolo, calcetto, pallacanestro ecc.) ma fruibile anche per incontri ed attività ricreative. L'entrata della scuola è protetta da un portico e preceduta da un vasto androne.

#### **SPAZI ESTERNI**

L'Istituto dispone di un cortile esterno, utilizzabile anche per le attività sportive.

#### **Palestra**

L'Istituto dispone di una palestra coperta.