Ministero dell'Istruzione
Liceo Classico Statale "Ernesto Cairoli"

Via Dante 11 – 21100 Varese (VA)

CARTA DEI SERVIZI APPROVATA DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 06 dicembre 2021, delibera n° 70

Parte I – Area Didattica

1. L'assegnazione dei carichi di lavoro deve figurare sul registro di classe.
2. Ogni allievo deve conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del suo curricolo, il percorso per raggiungerli, le fasi.
3. Il docente all'inizio dell'anno scolastico deve esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.
4. Il numero minimo delle verifiche per la valutazione scritta per quadrimestre risulta così stabilito: di norma due al primo quadrimestre e tre al secondo quadrimestre. Eventuali deroghe sono stabilite dai Dipartimenti disciplinari.
5. Il numero minimo per gli accertamenti per l'orale è fissato, di norma, in due.

Gli accertamenti per l'orale possono essere costituiti anche in parte da test strutturati e questionari, purché le eventuali insufficienze siano affiancate da una successiva interrogazione.

6. Le verifiche connesse a prove scritte, da cui gli alunni siano risultati assenti, potranno essere recuperate secondo modalità concordate con l'insegnante.
7. Il risultato delle verifiche scritte ed orali sarà comunicato ai genitori tramite registro elettronico.
8. L'assegnazione delle prove deve essere ricondotta scrupolosamente ad argomenti trattati in modo esauriente.
9. La revisione delle prove scritte con relative consegna e correzione/commento sarà compiuta entro tre settimane dallo svolgimento delle medesime.

Parte II – Servizi amministrativi

1. Gli uffici di Segreteria sono aperti al pubblico con il seguente orario:
   - da lunedì a sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00;
   - per gli alunni dal lunedì al sabato durante l'intervallo.
2. Il rilascio dei certificati è effettuato, durante l'orario di apertura al pubblico, entro 3 giorni lavorativi. La richiesta dei certificati può avvenire tramite sito web istituzionale del Liceo o tramite PEC all'indirizzo VAPC020001@pec.istruzione.it. Il termine di consegna dei certificati è elevato a 5 giorni in caso di certificati contenenti voti e/o crediti. Per ogni altra richiesta la tempistica è quella indicata dalla L. 241/90 e successive integrazioni e modificazioni.
3. Attestati e documenti sostitutivi del diploma sono consegnati a vista a partire dal quinto giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
4. Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico previo appuntamento telefonico o via mail.
5. L' Istituto assicura all' utente la tempestività del contatto telefonico, garantendo modalità che comprendono, insieme con la denominazione della scuola, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
6. All'inizio di ogni anno scolastico verrà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente l'organigramma di Istituto nelle sue varie articolazioni (Dirigenza, DSGA, Collaboratori, Funzioni Strumentali, Docenti, Personale ATA).
7. Gli uffici garantiscono le disposizioni previste dal D.Lgs 196/03 (codice privacy) e successive integrazioni.