

Carta dei servizi

SCUOLA SUPERIORE DELLA REPUBBLICA DI SAN MARINO



Scuola Superiore della Repubblica di San Marino

Dipartimento Istruzione

Rev. gennaio 2024

Sommario

FINALITÀ E PRINCIPI	3
SEDE, CONTATTI E ORARI	6
DIREZIONE	7
AMMINISTRAZIONE	9
SERVIZI	11
BIBLIOTECA D'ISTITUTO.....	11
TECNICI DI LABORATORIO	12
CENTRO DOCUMENTAZIONE	13
SPAZIO D'ASCOLTO	14
FAQ.....	16
SERVIZI EROGATI ALL'UTENZA.....	23

FINALITÀ E PRINCIPI

Obiettivo istituzionale della Scuola Superiore è di “curare la formazione della persona e del cittadino, consolidare le basi formative e metodologiche atte a promuovere la conoscenza critica della realtà, lo sviluppo di un autonomo metodo di apprendimento ai fini della propria realizzazione umana, civile e culturale.” (Legge del 5 dicembre 2011, n. 188).

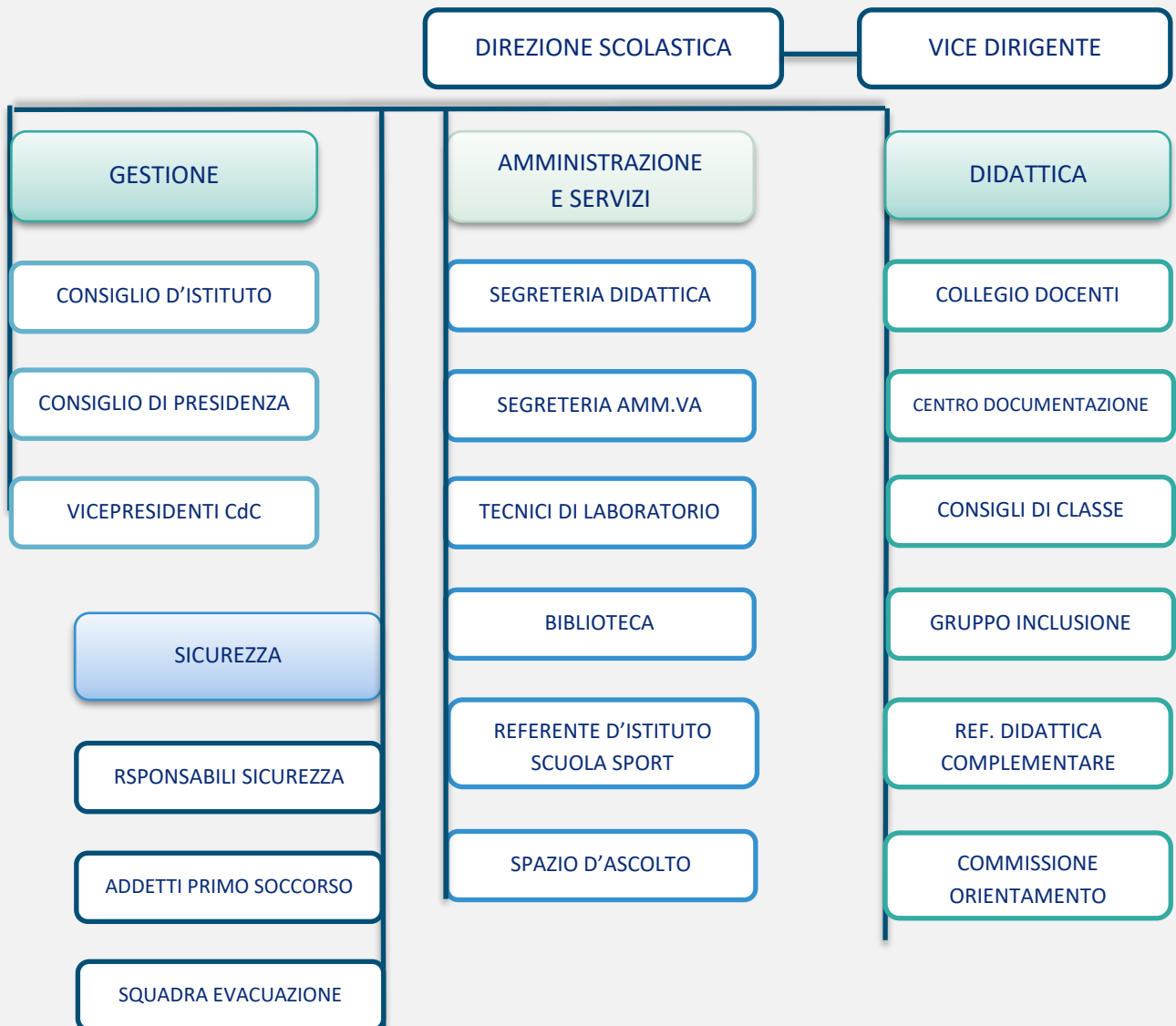
La Scuola Superiore, quindi, si propone come un luogo di dialogo, ascolto e confronto tra generazioni, aperto e reattivo alle sollecitazioni della società contemporanea, che interpreta alla luce della storia e dell'identità culturale di cui è diretta espressione.

La strategia messa in campo per attuare pienamente la propria visione si articola nei seguenti obiettivi:

- garantire, in collaborazione con le famiglie e le agenzie formative che ne condividono principi e finalità, il consolidamento del processo educativo e formativo, nel rispetto dei programmi didattici previsti dai vari indirizzi di studio;
- consolidare nello studente la graduale acquisizione del pensiero astratto e del metodo critico nell'assunzione e decodifica delle informazioni e delle capacità di gestire le conoscenze e il loro utilizzo;
- consolidare la progressiva maturazione della coscienza di sé e del proprio rapporto con gli altri, la valorizzazione delle attitudini, la ricerca del confronto, lo sviluppo di abilità trasversali e l'educazione alla vita democratica e partecipata;
- proporre e condurre attività seminariali di approfondimento, di lettorato e di rinforzo formativo;
- perseguire l'inclusione sociale ed educativa degli alunni con bisogni educativi speciali, attivando, in collaborazione con altre UO del Settore Pubblico Allargato, interventi mirati alle loro particolari esigenze, nella prospettiva del sostegno diffuso;

- curare l'attività relativa all'organizzazione di uscite di studio, di viaggi all'estero e di stage formativi in molteplici ambiti professionali e lavorativi (aziendale, culturale e amministrativo);
- promuovere e curare l'aggiornamento e la formazione professionale permanente degli operatori del settore educativo;
- intrattenere rapporti con le famiglie per la costruzione di un'alleanza formativa mirata ad un reciproco sostegno nel perseguimento delle comuni finalità educative;
- contribuire alla costruzione di curricula verticali di apprendimento, in continuità con gli altri scolastici precedenti e formativi successivi;
- favorire, in base alle capacità e attitudini dello studente, l'orientamento scolastico e/o professionale;
- praticare la ricerca – azione e l'innovazione didattica all'interno della scuola, anche tramite il processo di revisione – aggiornamento dei percorsi formativi, nel rispetto dello sviluppo delle competenze e degli obiettivi di apprendimento ritenuti fondamentali;
- curare, attraverso il Centro di Documentazione, attività di studio, ricerca e informazione, anche sulla base di specifici progetti;
- gestire la biblioteca, curando la catalogazione del materiale bibliografico, le modalità di consultazione e prestito e provvedere ad evadere le richieste degli insegnanti, degli studenti e degli utenti esterni;
- curare l'applicazione della normativa vigente in relazione alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, consolidando negli studenti una cultura della prevenzione dei rischi e capacità di affrontare le situazioni di emergenza.

ORGANIZZAZIONE



SEDE, CONTATTI E ORARI

Sede: contrada Santa Croce, 48, 47890, Città di San Marino, RSM

Recapiti	<i>Telefono</i>	<i>e-mail</i>
Portineria	0549 882785	
Segreteria didattica	0549 882781 0549882795	info.sss@pa.sm segreteria.sss@pa.sm
Segreteria amministrativa	0549882771 0549882784 fax	amministrazione.sss@pa.sm

Sito internet: <http://www.superiore.educazione.sm>

t-Notice: re.sss@pa.sm

Orari di apertura dello sportello al pubblico

	mattino	pomeriggio
lunedì	8:00 – 9:30, 12:00 – 13:00	
martedì	8:00 – 9:30, 12:00 – 13:00	15:00 – 17:00
mercoledì	8:00 – 9:30, 12:00 – 13:00	
giovedì	8:00 – 9:30, 12:00 – 13:00	15:00 – 17:00
venerdì	8:00 – 9:30, 12:00 – 13:00	
sabato	8:00 – 12.00	
domenica	chiuso	

Orario estivo di apertura dello sportello al pubblico

da lunedì a venerdì	8:00 – 13:30
sabato e domenica	chiuso

DIREZIONE

Dirigente

Prof. Giacomo Esposito

e-mail: dirigente.sss@pa.sm

Tel. 0549 882781

Vicedirigente

Prof. Matteo Puerini

e-mail: vicepreside.sss@pa.sm

DIRIGENTE

(Legge 18 giugno 2008, n.94 funzioni dirigente art.2)

Al Dirigente competono le seguenti funzioni:

- Pianificazione e programmazione dell'attività organizzativa al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati.
- Promozione di interventi per assicurare la qualità dei processi formativi.
- Collaborazione con le strutture culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.
- Esecuzione delle norme riguardanti gli alunni, gli insegnanti e il personale non docente e di tutti i compiti connessi con la funzione direttiva di cui alle vigenti leggi.
- Collaborazione con gli altri Dirigenti Scolastici al coordinamento dell'intera attività scolastica con funzioni di consulenza, progettazione, informazione.
- Organizzazione dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia.
- Promozione di interventi per assicurare la qualità dei processi formativi.
- Pianificazione in accordo con la Direzione Generale della Funzione Pubblica dei percorsi formativi.
- Progettazione e controllo dell'esecuzione degli interventi.
- Valutazione del personale ricercando l'ottimale allocazione operativa dei dipendenti e lo sviluppo professionale degli stessi.
- Individuazione delle proposte di miglioramento dell'organizzazione interna e sviluppo dell'operatività e delle conoscenze tecniche professionali.
- Collaborazione con soggetti interni ed esterni alla Pubblica Amministrazione in particolare nei confronti dell'utenza.

- Programmazione di strategie per il contenimento e la razionalizzazione della spesa relativa alla propria unità organizzativa.
- Analisi dei processi di pertinenza dell'ufficio diretto ed attuazione di politiche di semplificazione delle procedure.
- Rilevazione del benessere organizzativo dei dipendenti e costruzione di ambienti e relazioni orientati al miglioramento della qualità della vita, dei lavoratori e delle prestazioni.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, il Dirigente si avvale di un Vicedirigente, i quale svolge le funzioni ad esso demandate dal Dirigente Scolastico, e lo sostituisce in tutte le funzioni, ove necessario.

AMMINISTRAZIONE

SEGRETERIA DIDATTICA

Sportello polifunzionale di accoglienza e supporto per l'utenza, che include le famiglie, gli studenti, il personale scolastico, docente e non docente, i visitatori esterni, a vario titolo. Ha il compito di comunicare e confrontarsi con tutti gli uffici preposti e assolve a molteplici funzioni, tra le quali:

- front office;
- gestione delle iscrizioni, quali: iscrizioni ordinarie, tardive, trasferimenti da e verso altri istituti etc.
- gestione di tutte le procedure relative al servizio del personale scolastico, docente e non docente;
- gestione e aggiornamento dei dati su Registro Elettronico "ClasseViva";
- gestione e aggiornamento degli archivi cartacei;
- evasione delle richieste provenienti dall'utenza, quali: procedimenti di accesso a documenti amm.vi, rilascio di certificati etc.
- gestione dei rapporti con tutti i settori della Pubblica Amministrazione preposti e interconnessi ai fini dell'erogazione del servizio;

La Segreteria Didattica svolge inoltre attività di supporto tecnico alla Direzione. Cura e gestisce i flussi provenienti dalle varie fonti sia relativi all'utenza, sia interni all'Unità Operativa.

STAFF

Rita Ciocci

Tel. 0549 882785

Bianca Maria Messina

e-mail: segreteria.sss@pa.sm

Tel. 0549 882795

Antonella Veronesi

e-mail: info.sss@pa.sm

Tel. 0549 882781

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

La segreteria amministrativa collabora con il Provveditorato Scolastico nella gestione di tutti i flussi di ordini riguardanti i diversi capitolati di spesa. In particolare, ad essa spetta la predisposizione delle procedure amministrative per il reperimento dei beni e servizi erogati dagli operatori economici e necessari al corretto funzionamento dell'Unità Organizzativa, quali:

- disciplinari d'incarico per la formazione degli studenti, dei docenti e del personale scolastico;
- disciplinari d'incarico per l'ampliamento dell'Offerta Formativa;
- effettuazione ordini relativi agli appalti di spesa per i prodotti chimici per le pulizie, arredi, strumentazione didattica e informatica;
- organizzazione delle turnazioni del personale AUSBA;
- contatti con gli uffici PA preposti alla manutenzione di strutture e arredi.

Tali funzioni sono svolte in collaborazione con il tecnico informatico e di laboratorio, Franco Santi, per quanto di competenza.

STAFF

Vanda Saracco – Segreteria (amministrazione)

e-mail: amministrazione.sss@pa.sm

Tel. 0549 882771

SERVIZI

BIBLIOTECA D'ISTITUTO

La Biblioteca d'Istituto è liberamente accessibile a tutti gli studenti, docenti e collaboratori della Scuola Superiore.

Consapevole del proprio ruolo "di via d'accesso alla conoscenza", come asserito nel Manifesto IFLA/UNESCO sulle Biblioteche pubbliche, la Biblioteca della Scuola Superiore mette a disposizione degli utenti il suo intero patrimonio librario, che conta circa 11.000 testi multidisciplinari e multilingue, catalogati in maggior parte con la Classificazione Decimale Dewey.

La Biblioteca comprende anche un'ampia collezione specializzata in tematica sammarinese. Trattandosi di una Biblioteca scolastica, le sue attività riguardano specificamente anche tutto ciò che concerne gli stessi testi scolastici, dall'elaborazione e diffusione delle tabelle con le varie adozioni annuali, al prestito di libri e dizionari delle materie insegnate.

La Biblioteca inoltre collabora alla realizzazione dell'Annuario e ad altre attività.

Presso la Biblioteca d'Istituto, l'utenza può avvalersi dei seguenti servizi:

- Reference e informazioni bibliografiche.
- Consultazione interna.
- Prestito libri di lettura (massimo 3 alla volta, per 30 giorni prorogabili).
- Prestito libri scolastici (per 15 giorni prorogabili).
- Prestito interno dizionari di italiano, latino, greco, inglese, francese, spagnolo, tedesco.
- Prestito interbibliotecario (con spese a carico dell'utente).
- Consultazione e prestito tesine di maturità degli anni precedenti.
- Sale lettura e studio.
- Emeroteca.
- Cineteca.
- Diversi PC con accesso Internet (per i Docenti).
- Mediazione tra Professori e Rappresentanti delle case editrici scolastiche.

Per fruire dei servizi offerti non è necessaria alcuna tessera d'iscrizione, ma è sufficiente fornire il nominativo e, nel caso degli studenti, la propria classe.

L'utenza, a sua volta, è tenuta a rispettare alcuni doveri imprescindibili: mantenere l'ordine e il silenzio negli spazi della Biblioteca, non danneggiare in alcun modo il materiale ricevuto in prestito o consultazione, osservare i tempi di restituzione.

Orario di apertura: dal lunedì al sabato, dalle 8:15 alle 13:45.

STAFF

Gabriele Della Balda

e-mail: biblioteca.sss@pa.sm

Tel. 0549 882796

TECNICI DI LABORATORIO

I tecnici di cui dispone l'istituto svolgono due funzioni principali:

- assistenza didattica e manutenzione della strumentazione nei laboratori di scienze, chimica e fisica;
- assistenza didattica e manutenzione dei tre laboratori di informatica e di tutta la strumentazione informatica presente negli uffici e nelle aule, collegati alla rete fissa e al Wi-Fi.

In particolare, in ambito informatico:

- predispongono l'utilizzo di software didattici specifici e forniscono assistenza al personale docente e amministrativo, agli studenti e all'utenza in generale;
- curano l'aggiornamento di tutta la strumentazione informatica; su impulso della direzione scolastica, implementano nuove funzionalità negli strumenti informatici di gestione e di controllo, a disposizione dello staff e dell'utenza, al fine di conseguire la completa digitalizzazione e dematerializzazione delle procedure amministrative;
- curano la manutenzione e l'aggiornamento della dotazione tecnologica d'istituto e ne definiscono annualmente il fabbisogno;

In ambito scientifico:

- forniscono assistenza tecnica e didattica ai docenti di Scienze, Fisica e Chimica durante le lezioni condotte in laboratorio;
- si occupano della pulizia, della manutenzione e della conservazione degli strumenti in dotazione ai laboratori.

STAFF

Franco Santi – Laboratori Informatica

e-mail: franco.santi@sssism.org Tel. 0549 882796

Manuela Dalla Casa – Laboratori Scienze, Chimica e Fisica

e-mail: manuela.dallacasa@pa.sm Tel. 0549 882799

CENTRO DOCUMENTAZIONE

Istituito ai sensi degli artt. 3 e 4 della Legge 30 settembre 2013 N. 130, il Centro di Documentazione

- effettua raccolta analisi e monitoraggio dei dati inerenti alla didattica, all'inclusione e alle tecnologie digitali;
- si occupa di perseguire l'inclusione sociale ed educativa degli alunni con bisogni educativi speciali, partecipando al gruppo per l'inclusione;
- si occupa di informare tutti i docenti circa le proposte didattiche, ciò comprende fungere da raccordo fra le proposte esperienziali provenienti da tutte le Agenzie Formative del territorio sammarinese e italiano e collabora con gli insegnanti referenti dei consigli di classe alla cura gli aspetti organizzativi delle uscite di studio, dei laboratori, delle esperienze naturalistiche, delle visite a mostre, ad eventi e a rassegne teatrali e musicali;
- su indicazioni della Dirigente pianifica la formazione annuale dei docenti contattando relatori ed esperti di riferimento relativamente alle tematiche che la Direzione intende trattare o approfondire e fornisce proposte di autoformazione offerte da enti riconosciuti a San Marino e in Italia.
- fornisce supporto ai docenti e alla segreteria tramite l'aggiornamento di cartelle condivise contenenti programmi di uscite, progetti e unità didattiche svolte, in particolare nell'ambito delle competenze digitali e di cittadinanza, conferenze e laboratori;
- mantiene aggiornato il sito della Scuola, con il supporto dei tecnici informatici.
- collabora e coordina, all'occorrenza, i gruppi di lavoro formati per valutare proposte di aggiornamento e arricchimento dell'offerta formativa ovvero della revisione delle prassi amministrative e didattiche.

STAFF

Prof.ssa Sarah Baldisserra

Prof.ssa Martina Berardi

Prof.ssa Giuditta Gennari

Prof.ssa Elena Guidi

e-mail: centro.documentazione1@pa.sm

tel. 0549 882770

SPAZIO D'ASCOLTO

Lo spazio di ascolto è gestito dalla Dott.ssa Rosita Guidi e si rivolge agli studenti, agli insegnanti, e ai genitori. Il servizio opera in rete con i dirigenti, gli insegnanti e le famiglie e offre attività ed interventi volti a promuovere il benessere dei ragazzi, valorizzare l'individuo nella sua interezza e a stimolarne la crescita a livello cognitivo, affettivo, emotivo e sociale. Lo psicologo di Istituto a cui è affidato il servizio, inoltre, elabora in collaborazione con gli insegnanti progetti di accoglienza delle classi, in particolare nel passaggio dal biennio al triennio o con l'ingresso di nuovi alunni. Lo scopo principale del servizio è quello di promuovere la prevenzione del disagio giovanile e garantire uno spazio di ascolto protetto e riservato a cui gli alunni si possano rivolgere in qualunque momento.

Il servizio di psicologia scolastica, attivo in tutte le scuole della Repubblica di San Marino, è gestito dalla Dott.ssa Rosita Guidi Psicologa-Psicoterapeuta, iscritta all'Ordine degli Psicologi dell'Emilia-Romagna n. 3661 A, e all'Ordine degli Psicologi di San Marino n. 19.

Il servizio opera in rete con i dirigenti, gli insegnanti e le famiglie e offre attività ed interventi volti a promuovere il benessere dei bambini e dei ragazzi, valorizzare l'individuo nella sua interezza e a stimolarne la crescita a livello cognitivo, affettivo, emotivo e sociale.

Il servizio comprende le seguenti attività:

SPORTELLO D'ASCOLTO INSEGNANTI ED EDUCATORI Spazio di consulenza psicologica su richiesta degli insegnanti e del dirigente scolastico.

OSSERVAZIONE del gruppo classe o sezione su richiesta degli insegnanti/educatori.

PROGETTAZIONE di interventi per attività rientranti nel POF oppure su tematiche particolari.

SPORTELLO D'ASCOLTO FAMIGLIE per consulenze su tematiche riguardanti l'età evolutiva e il compito genitoriale.

SPAZIO D'ASCOLTO RAGAZZI e RAGAZZE (per la Scuola Media, Scuola Superiore e CFP) per fornire un aiuto nel comprendere meglio i propri sentimenti, emozioni e comportamenti in questo momento importante della loro crescita.

L'accesso del minore allo “Spazio d’Ascolto” avviene solo previo consenso informato di entrambi i genitori (o il tutore, in ragione di un provvedimento di nomina in tal senso) ad inizio anno scolastico nel quale si dichiara la presa visione della seguente informativa.

Le prestazioni saranno rese in presenza presso le sedi delle scuole di ogni ordine e grado con possibilità, per necessità particolari, di farle anche da remoto.

La prestazione che sarà offerta all’alunno è una consulenza psicologica finalizzata al benessere, al sostegno della crescita e maturazione personali, al sostegno emotivo e affettivo, e all’orientamento nei rapporti con i compagni, i docenti e i genitori e costituisce un momento qualificante di ascolto e di sviluppo di una relazione di supporto; non è un percorso psicodiagnostico o una psicoterapia. Lo Spazio di Ascolto rappresenta uno spazio d’informazione, sostegno e consulenza al quale possono accedere anche i genitori.

La psicologa sarà presente nelle diverse scuole in giorni ed orari prestabiliti e sarà possibile in autonomia e riservatezza chiedere il colloquio inviando una email a rosita.guidi@pa.sm (anche durante il periodo estivo) oppure inserendo la propria richiesta in una scatola adiacente alla stanza dei colloqui.

In accordo al codice deontologico dell’Ordine degli Psicologi, i contenuti di ogni colloquio sono riservati e coperti dal segreto professionale. I dati personali e particolari della persona che si rivolge allo Spazio d’Ascolto, saranno utilizzati esclusivamente per le esigenze del trattamento, in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente (vedi informativa).

FAQ

- **Quali sono gli orari di apertura al pubblico della Segreteria?**

La Segreteria è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 9:30 e dalle 12:00 alle 13:00; il martedì dalle 15:00 alle 17:00 e il sabato dalle 8:00 alle 12:00.

FUTURI ALLIEVI

- **Qual è l'Offerta Formativa della Scuola Superiore?**

La Scuola Superiore dispone di cinque indirizzi di studio, quattro quinquennali e uno biennale.

<i>Indirizzi quinquennali</i>	<i>Indirizzo biennale</i>
Liceo Classico Liceo Linguistico Liceo Economico-Aziendale Liceo Scientifico	Istituto Tecnico Industriale

L'offerta formativa dettagliata (quadri orari, discipline, attività curriculari, attività elettive, progetti, collaborazioni, strutture, convenzioni, internazionalizzazione) è sintetizzata nel Piano dell'Offerta Formativa reperibile sul portale della Scuola al seguente indirizzo:

<http://www.superiore.educazione.sm/on-line/home-portale-scuola-superiore/informazioni/piano-dellofferta-formativa.html>

- **Chi si può iscrivere alla Scuola Superiore di San Marino?**

Possono iscriversi alla Scuola Superiore tutti gli studenti in possesso di una licenza di scuola media o titolo equipollente, cittadini sammarinesi o italiani, anche non residenti in territorio. Possono altresì iscriversi studenti di altre nazionalità in possesso di permesso di soggiorno.

Per gli studenti della Scuola Superiore l'iscrizione agli anni successivi al primo, in caso di esito positivo degli scrutini di giugno, avviene d'ufficio, senza presentazione di alcuna domanda.

Per gli studenti provenienti da altri istituti, l'iscrizione agli anni successivi al primo è possibile, nelle modalità e nei tempi previsti dal regolamento pubblicato sul portale della Scuola.

- **Quali sono le iniziative previste per l'orientamento in ingresso?**

All'orientamento in entrata sono dedicati incontri informativi con studenti e famiglie presso le Scuole Medie, in territorio e anche in alcuni istituti limitrofi fuori territorio. Inoltre, è possibile iscriversi a due ulteriori iniziative, che si svolgono in istituto: "Studente per un giorno" e "Open Day".

Entrambe le iniziative sono rivolte sia agli studenti sammarinesi, sia agli studenti italiani.

- **Come ci si iscrive agli eventi "Studente per un giorno" e "Open Day"?**

Per i residenti in territorio, è possibile prenotarsi agli Open Day tramite la piattaforma bookPA.sm, mentre la partecipazione a "Studente per un giorno" è organizzata in accordo con la Scuola Media.

Per i residenti in Italia, è possibile prenotarsi agli Open Day inoltrando una richiesta all'indirizzo info.sss@pa.sm. La partecipazione all'iniziativa "Studente per un giorno" per gli studenti residenti in Italia è riservata a quelli che hanno già partecipato a un Open Day.

Quando e come ci si iscrive alla Scuola Superiore di San Marino?

Le iscrizioni si aprono nel mese di gennaio e si concludono la prima settimana di febbraio e si effettuano online, dal portale della scuola, all'indirizzo

<http://www.superiore.educazione.sm/on-line/home-portale-scuola-superiore.html>

Nella sezione Notizie sono contenuti gli aggiornamenti circa le scadenze.

Successivamente, nel mese di luglio, quando sono pubblicati gli esiti degli esami di Licenza Media, l'iscrizione viene perfezionata con la documentazione mancante.

NOTA BENE: L'iscrizione richiede la firma congiunta di tutti gli esercenti la patria potestà.

- **Come sono formate le classi iniziali?**

Le classi prime, con specifico riferimento alla numerosità, sono formate ai sensi dell'articolo 5 della Legge 27 giugno 2003, n.87, tenuto conto della effettiva disponibilità di spazi degli ambienti scolastici e della loro capienza, definita dalle planimetrie ufficiali e del rispetto dei parametri posti dalla Protezione Civile.

La composizione dei gruppi-classe avviene per estrazione.

- **È possibile cambiare scuola o indirizzo ad anno scolastico già avviato? Sono possibili iscrizioni tardive?**

In caso di trasferimento presso altro istituto di studente in età di obbligo scolastico, il passaggio è vincolato alla esplicita dichiarazione di disponibilità all'accoglienza dell'istituto presso cui ci si intende trasferire.

Il cambio interno di indirizzo è consentito fino a dicembre e può prevedere il superamento di esami di ammissione in diverse discipline, in base al piano di studi.

L'iscrizione tardiva, con eventuale cambio di indirizzo, è consentita fino a dicembre, previo superamento di eventuali esami integrativi, in base ai piani di studio degli indirizzi di provenienza e di destinazione. Da gennaio il trasferimento in entrata è possibile solo se non prevede il cambio d'indirizzo, ed è soggetto a una valutazione della situazione dello studente da parte del consiglio di classe accogliente.

Tutti i casi di cambio di indirizzo, d'istituto e le iscrizioni tardive sono vincolati alla disponibilità fisica di spazi, tenuto conto delle planimetrie ufficiali degli ambienti scolastici e del rispetto dei parametri posti dalla Protezione Civile.

- **Esiste un documento che illustri in sintesi le attività della scuola e le materie studiate in ciascun indirizzo? Dove è possibile consultarlo?**

Il documento che illustra in sintesi le attività curricolari, scolastiche ed extrascolastiche, nonché il quadro orario di ciascun indirizzo è il Piano dell'Offerta Formativa (POF). Il POF è disponibile sul portale della scuola all'indirizzo

<http://www.superiore.educazione.sm/on-line/home-portale-scuola-superiore.html>

- **Gli studenti della Scuola hanno a disposizione dei professionisti che ascoltino i loro bisogni e i loro problemi?**

La Scuola Superiore dispone di uno psicologo scolastico, che riceve su appuntamento studenti, genitori e insegnanti, nei locali dell'istituto, nei seguenti orari: martedì 8:15 - 10:00 e venerdì 10:00 - 14:00.

L'accesso diretto al servizio da parte dei minori è subordinato all'autorizzazione di chi esercita la patria potestà.

- **Dove si trovano le Programmazioni Disciplinari?**

Le Programmazioni Disciplinari sul Registro Elettronico e sono visibili indicativamente da novembre.

- **La scuola organizza uscite all'estero? In quali periodi?**

I soggiorni linguistici e culturali all'estero sono attività curricolare prevista per tutte le annualità del Liceo Linguistico (almeno una per ogni lingua straniera studiata) nonché per le classi quarte di tutti gli indirizzi. I soggiorni culturali delle classi quarte si svolgono in paesi anglofoni europei (Irlanda o Regno Unito).

I soggiorni all'estero organizzati dalla Scuola si svolgono solo nel periodo delle attività didattiche: la Scuola Superiore non organizza soggiorni estivi.

- **La scuola organizza corsi che consentono di conseguire certificazioni linguistiche?**

Agli studenti di tutti gli indirizzi è garantita la possibilità di conseguire la certificazione di lingua inglese: PET (B1) per le classi terze e seconde ITI, FIRST (B2) per le classi quarte. Le certificazioni non sono obbligatorie. A tal fine, la scuola ospita corsi tenuti dagli insegnanti della British School Rimini. Il corso prevede tariffe agevolate per gli studenti frequentanti. È possibile sostenere l'esame di certificazione anche senza avere frequentato il corso. Gli studenti dell'indirizzo Linguistico possono anche conseguire sostenere prove per il conseguimento delle certificazioni di lingua francese (DELFB1/B2), spagnola (DELE B1) e tedesca (Goethe Zertifikat B1)

ALLIEVI PRESENTI

- **Cosa fare se il Registro Elettronico non funziona?**

Si deve contattare la segreteria della Scuola e chiedere nuove credenziali. Lo si può fare telefonicamente, allo 0549-882795, oppure inviando una e-mail all'indirizzo segreteria.sss@pa.sm. La segreteria invierà all'indirizzo e-mail comunicato all'atto d'iscrizione la procedura per impostare le nuove credenziali.

- **Dove si svolge il ricevimento genitori con gli insegnanti di Educazione Fisica (in orario mattutino)?**

Presso la Palestra Umberto Briganti, dove si svolgono le lezioni (adiacente alla Scuola Media di Fonte dell'Ovo).

- **Come si compilano le giustificazioni in entrata e in uscita?**

Accedere al registro elettronico - ClasseViva web - sezione Assenze, specificando il motivo. La giustificazione dev'essere compilata prima di entrare o uscire da scuola. I criteri di autorizzazione alle entrate e uscite fuori orario sono definiti nel Regolamento d'Istituto, reperibile sul portale della Scuola Superiore.

- **Come si paga il servizio di trasporto scolastico?**

Accedere a <http://www.istruzioneecultura.sm/on-line/home/istruzione/diritto-allo-studio.html> - sezione Istruzione - Diritto allo Studio e seguire le indicazioni.

- **Come si richiede il rimborso per i libri scolastici e/o la borsa di studio?**

Accedere a <http://www.istruzioneecultura.sm/on-line/home/istruzione/diritto-allo-studio.html> - sezione Istruzione - Diritto allo Studio e seguire le indicazioni. La domanda per la borsa di studio va compilata entro il 30 novembre.

- **Sono previste attività elettive?**

La scuola offre molteplici attività elettive: alcune sono attività ormai consolidate (Lingua spagnola, lingua cinese, certificazioni linguistiche, laboratorio di teatro...), altre variano ogni anno, in base alla disponibilità degli insegnanti. Le principali attività elettive sono consultabili sul Piano dell'Offerta Formativa.

- **Mio/a figlio/a ha un bisogno educativo specifico. Cosa devo fare per avvalermi di quanto previsto dalla Legge 142/2014?**

Occorre innanzitutto segnalarlo nella domanda di iscrizione, allegando la documentazione specifica, ovvero autorizzandone la trasmissione da parte della scuola di provenienza. La diagnosi di disturbo evolutivo specifico dev'essere effettuata oppure validata dal Servizio Minori. Entro il primo bimestre dell'anno scolastico i docenti della classe, con la collaborazione dei servizi specialistici dell'ISS e in accordo con la famiglia, predispongono il Piano Didattico Individualizzato e Personalizzato (PDP).

- **Mio/a figlio/a è una persona con disabilità. Cosa devo fare per avvalermi di quanto previsto dal Decreto Delegato 105/2015?**

Per consentire alla scuola di dotarsi di tutte le risorse necessario, occorre anzitutto segnalarlo nella domanda di iscrizione, quindi assicurare un passaggio di informazioni completo fra i servizi socio-sanitari e la scuola. La Scuola Superiore di San Marino opera per la piena inclusione di tutti gli alunni e per assicurare il diritto dello studente con disabilità all'educazione e all'istruzione nelle classi della scuola, nell'ottica di una reale inclusione nei percorsi educativi e formativi. I docenti, entro il primo bimestre di ogni anno scolastico, con la collaborazione del Servizio Minori ed eventualmente altri specialisti, coinvolgendo il contesto familiare elaborano un Piano Educativo Individualizzato (PEI).

- **Cosa devo fare per scegliere/cambiare l'opzione fra "Etica, cultura e società" e "Religione cattolica"?**

L'opzione fra l'insegnamento di "Etica, cultura e società" e di "Religione cattolica" viene esercitata dal genitore al momento dell'iscrizione. L'opzione ha effetto per l'intero anno scolastico e si considera tacitamente confermata per tutti gli anni successivi, per i quali è prevista l'iscrizione d'ufficio. Per modificare la scelta per l'anno scolastico successivo, occorre presentare entro il 30 giugno una espressa dichiarazione alla Direzione della Scuola Superiore.

- **Mia figlia/o pratica uno sport a livello agonistico. Esistono dei percorsi specifici per gli studenti-atleti?**

CONS e Segreteria di Stato per l'Istruzione e la Cultura hanno sottoscritto un accordo che ha avviato il progetto Studente-Atleta, a partire dal 2024. Per inoltrare domanda di adesione, nel rispetto delle tempistiche previste, occorre contattare la Federazione competente, che aiuterà i richiedenti nella compilazione della domanda. La valutazione delle domande per l'ammissione al progetto è di competenza del Tavolo Scuola-Sport.

Anche in caso di non ammissione al progetto studente-atleta, la Scuola Superiore valorizza il percorso sportivo degli studenti per i quali sono certificati impegni rilevanti e continuativi nel corso dell'anno scolastico. In tal caso, la Scuola applica il proprio codice di Autoregolamentazione

<http://www.superiore.educazione.sm/on-line/home-portale-scuola-superiore/informazioni/codice-di-autoregolamentazione.html>

adottando le misure necessarie a tutelare lo svolgimento del doppio percorso, didattico e sportivo, dello studente.

- **Non riesco più ad accedere al Registro Elettronico ClasseViva Famiglia o ClasseViva Studente e non ho memorizzato le credenziali. Cosa devo fare?**

Si deve contattare la Segreteria della Scuola per chiedere le nuove Credenziali. Lo si può fare telefonicamente allo 0549-882795 oppure inviando una mail a segreteria.sss@pa.sm. La Segreteria provvederà ad inviare sulla mail del/i genitore/i e/o dello studente la procedura per reimpostare le nuove credenziali.

- **Dove vedo la lista dei libri adottati?**

Sul portale della scuola, nella sezione "libri di testo adottati".

- **Non riesco più ad accedere all'account studente fornito dalla scuola (nome.cognome@sssrm.org). Come procedo?**

Occorre contattare il tecnico della Scuola Superiore, Franco Santi, reperibile presso i 3 laboratori Informatica della scuola, all'indirizzo franco.santi@sssrm.org (utilizzando eventualmente un proprio account personale) oppure al numero 0549 885182. Il tecnico fornirà la nuova password di accesso.

- **Il certificato di frequenza è necessario per fare richiesta di Assegni Familiari?**

Come riportato nella comunicazione dell'Ufficio Assegni Familiari, per gli studenti iscritti alle scuole sammarinesi non è necessario richiedere il certificato alla segreteria della scuola, in quanto la segreteria stessa invia all'Ufficio l'elenco di tutti gli iscritti.

EX-ALLIEVI

- **Come si ottengono certificati di maturità?**

Per ottenere il documento di maturità, scrivere via email a info.sss@pa.sm o segreteria.sss@pa.sm includendo la motivazione della richiesta.

SERVIZI EROGATI ALL'UTENZA

Provvedimento (rif. normativi)	Istruttoria del procedimento	Documenti da allegare all'istanza e Termine adozione provvedimento
Iscrizioni <i>Legge 12 febbraio 1998 n.21 e n. 22; art 5 della Legge 27 giugno 2003 n. 87, così come modificato dalla Legge 18 giugno 2008 n. 94; Legge 131 del 26/07/2010 Regolamento per la formazione delle classi prime nella Scuola Superiore</i>	Domanda presentata dagli esercenti la potestà genitoriale tramite il sito www.superiore.educazione.sm oppure presso la segreteria della scuola	<p>Allegati: Diploma di Licenza Media Inferiore in originale, Documento di valutazione e Certificazione delle competenze in uscita dalla Scuola Media Inferiore.</p> <p>Eventuale documentazione diagnostica e o didattica (PEI, PDP, BES) di cui la studentessa/lo studente ha beneficiato nel precedente percorso scolastico</p> <p>Richiesta o rinuncia al trasporto scolastico.</p> <p>Per i non residenti è richiesta copia del permesso di soggiorno.</p> <p>Modulistica: reperibile sul portale della Scuola.</p> <p>Termine: definito ogni anno da bando pubblico emesso nel mese di giugno.</p>
Trasferimento da e per altro istituto scolastico	1) Domanda di iscrizione o trasferimento presentata dagli esercenti la potestà genitoriale presso la segreteria della scuola. 2) Rilascio nulla osta (in caso di trasferimento) e ricevuta di protocollo	<p>Allegati: <i>Per trasferimento:</i> 1) Richiesta di accoglienza presso nuovo istituto 2) rilascio nulla osta scuola di provenienza <i>Per nuova iscrizione:</i> 1) Domanda di iscrizione, corredata da Diploma di Scuola Media e Pagelle eventuali annualità frequentate presso altro istituto e, in generale, tutta la documentazione prevista in caso di prima iscrizione.</p> <p>Modulistica: reperibile sul portale della Scuola.</p> <p>Termine: Il procedimento è definitivamente compiuto con il rilascio del nulla osta entro 30 gg dalla ricevuta di protocollo della domanda completa.</p>
Valutazione degli apprendimenti <i>Decreto Legge n. 171/2010 – Esami di riparazione – Esami conclusivi degli indirizzi di studio quinquennali Legge n. 20/2019</i>	Il documento di valutazione viene redatto dagli insegnanti del Consiglio di classe in sede di scrutinio. L'ammissione o non ammissione alla classe successiva viene decisa collegialmente.	<p>Termine: Il procedimento è definitivamente compiuto con la chiusura dello scrutinio.</p>
Provvedimenti disciplinari a carico degli studenti	Per la sospensione dalle lezioni l'iniziativa è del Consiglio di Classe oppure direttamente del dirigente scolastico. Per le Note disciplinari l'iniziativa può essere anche del singolo insegnante.	<p>Termine: Il procedimento è definitivamente compiuto con la notifica nel registro elettronico entro 30 gg dalla commissione dei fatti contestati o della loro scoperta.</p>
Procedimenti di accesso a documenti Amministrativi	1) Domanda presentata dagli esercenti la potestà genitoriale presso	Il procedimento è definitivamente compiuto entro 30gg dalla ricevuta di protocollo.

	la segreteria della scuola 2) Rilascio ricevuta di protocollo	
Esonero temporaneo o annuale dall'attività fisica dalle lezioni di educazione fisica	Domanda presentata dagli esercenti la potestà genitoriale presso la segreteria della scuola	Allegati: Certificato medico Modulistica: richiesta via e-mail alla segreteria scolastica. Termine: Il procedimento è definitivamente compiuto entro 30gg dalla ricevuta di protocollo
Richieste di esonero da lezioni della seconda lingua straniera	Domanda presentata dagli esercenti la potestà genitoriale presso la segreteria della scuola	Allegati: Diagnosi redatta o convalidata dal Servizio Minori Modulistica: richiesta via e-mail alla segreteria scolastica. Termine: il procedimento è definitivamente compiuto entro 30gg dalla ricevuta di protocollo
Modifica opzione fra gli insegnamenti di Religione cattolica ed Etica, cultura e società Legge 6 giugno 2019 n.96, art. 5	Domanda presentata dagli esercenti la potestà genitoriale presso la segreteria della scuola	Modulistica: richiesta via e-mail alla segreteria scolastica. Termine: la domanda deve essere presentata entro il 30 giugno. Il procedimento è definitivamente compiuto entro 30gg dalla ricevuta di protocollo

Responsabili dei procedimenti

Bianca Maria Messina

e-mail: segreteria.sss@pa.sm

Tel. 0549 882795

Antonella Veronesi

e-mail: info.sss@pa.sm

Tel. 0549 882781

Vanda Saracco

e-mail: amministrazione.sss@pa.sm

Tel. 0549 882771

Responsabile dei provvedimenti

Prof. Giacomo Esposito

(dirigente scolastico)

e-mail: dirigente.sss@pa.sm