



LICEO SCIENTIFICO STATALE
«ALESSANDRO ANTONELLI»
NOVARA

CARTA DEI SERVIZI

ANNO SCOLASTICO 2011/2012

Prima seduta degli insegnanti -

Oggi venerdì 17 novembre e 14 dalle ore 15 alle 17, ha avuto luogo la 1ª seduta ordinaria degli insegnanti del Liceo Scientifico Statale Antonelli - Istituto Nazionale di Novara, della V.A. e I.P.S.

Erano presenti nel locale della presidenza della Scuola M. Rita Moirand Joffe al vertice incaricato prof. Mario Tori e professori: di lettere Bertacchi, Pizzarello, di matematica Lombardino, di scienze Gambini, Brancu, di informatica Gini Evangelina, di disegno Apparoni Elisabetta.

Urgente la seduta di fine periodo per il salute del presidente Elio Neri il quale verrà gentilmente prima a vedere la nostra sezione. Poi si passa alla restituzione dell'ordine del giorno.

Nominata del segretario - si nomina il prof. Corrado Anno Lettore.

Intestazione della prima seduta del Collegio Docenti
del Liceo Scientifico Antonelli
svoltasi il 17 novembre 1944

Carta dei Servizi

Sommario

1. Il modello organizzativo	2
2. Il servizio formativo	2
2.1. Documento di programmazione del Dipartimento disciplinare	2
2.2. Documento di programmazione del Consiglio di Classe	2
2.3. Documento di programmazione del docente	2
2.4. Figure e organismi di base dell'istituto relativi al servizio formativo	3
2.5. Commissioni	10
3. I servizi amministrativi e generali.	
3.1. Figure e organismi di base dell'istituto relativi al servizio amministrativo e generale	12
3.2. Mansioni degli uffici	14
3.2.1. dell'ufficio del Direttore amministrativo	14
3.2.2. della segreteria in rapporto agli studenti	14
3.2.3. della segreteria in rapporto al personale docente, amministrativo e generale	16
4. La comunicazione tra il servizio e l'utenza	
4.1. Spazi, personale addetto, mezzi e momenti di comunicazione	17
4.2. Accesso alla comunicazione didattica e amministrativa	18
4.3. Procedure di reclamo	19
4.4. Valutazione del servizio	19
5. La normativa di riferimento..	19
6. Allegati	
6.1. Organigramma e funzionigramma del personale docente e non docente	20
6.1.1. Consiglio di Dirigenza e Docenti Funzioni Strumentali	20
6.1.2. Coordinatori di Dipartimento e Responsabili di Laboratorio	20
6.1.3. Coordinatori dei Consigli di Classe	21
6.2. Calendario scolastico	22

1. Il modello organizzativo

Premessa

La presente Carta dei servizi del Liceo Scientifico Antonelli è l'attuazione delle indicazioni normative contenute nel **Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995**, che indicava come fonte di ispirazione dei principi fondamentali a cui la carta deve ispirarsi gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana ma non rinunciava a ribadire i seguenti punti fondamentali:

- il rispetto dell'uguaglianza nell'erogazione del servizio stesso
- l'imparzialità e la regolarità nell'erogazione del servizio
- l'accoglienza e l'integrazione di tutti gli utenti, in particolare quelli delle classi iniziali
- il rispetto del diritto di scelta, di obbligo scolastico e di frequenza dell'utente
- la partecipazione delle varie componenti erogatrici del servizio e fruitrici del servizio stesso all'attuazione della Carta
- l'efficienza e trasparenza delle procedure
- il rispetto della libertà di insegnamento
- l'impegno di aggiornamento del personale

2. Il servizio formativo

Il servizio formativo è l'insieme di strutture organizzative, procedure, mezzi e personale coinvolti nell'interazione educativa e aventi come obiettivo comune il garantire pari opportunità di raggiungimento del successo formativo agli studenti iscritti, in coerenza con le finalità generali del sistema di istruzione e con la necessità di introdurre elementi funzionali al miglioramento del processo di insegnamento-apprendimento. Per organizzare in modo razionale il lavoro individuale e collegiale, consentendo di utilizzare meglio tempi e risorse e di sostenere la qualità del processo di apprendimento–insegnamento, risulta strategia necessaria una progettazione didattica che si articola in un progetto gestionale pluriennale elaborato dalla dirigenza. Tale progettazione si articola in fasi di programmazione, attuazione, controllo e verifica e consiste nella definizione organica ed analitica degli obiettivi, nella individuazione delle modalità operative e attuative, nell'organizzazione dei tempi e degli spazi, nella preparazione di prove di verifica eventualmente per classi parallele.

2.1. Documento di programmazione del Dipartimento disciplinare

I Dipartimenti, che nel nostro Liceo sono dieci e più in dettaglio Lettere biennio, Lettere triennio, Matematica e fisica ordinamento tradizionale, Matematica e fisica PNI, Storia e Filosofia, Lingua straniera, Scienze, Disegno, Educazione fisica e Religione, provvederanno poi entro la fine di settembre all'aggiornamento del documento comune di programmazione di materia in cui almeno saranno indicati obiettivi in uscita, contenuti fondamentali del corso ordinario e dei percorsi diversi, mezzi manualistici o d'altro tipo, tipologie di verifiche. I coordinatori di gruppo cureranno poi che tale documento venga immesso sul sito della scuola, aggiornando quello dell'anno scolastico precedente.

2.2. Documento di programmazione del Consiglio di Classe

I criteri generali proposti dal Comitato scientifico-didattico sono recepiti e tradotti in termini di scelte didattico-educative dal Consiglio di Classe. E' infatti prassi consolidata nel Liceo che entro il mese di ottobre i Consigli di Classe, convocati per la programmazione didattica, predispongano un progetto di lavoro che si avvale dei contributi e delle scelte operate precedentemente dai Dipartimenti.

Il progetto di lavoro contiene l'indicazione sia degli obiettivi trasversali cognitivi e socio-relazionali ritenuti fondamentali per la formazione dello studente e comuni a tutte le discipline sia delle abilità di studio che sono importanti per l'acquisizione di un efficace ed autonomo metodo di lavoro che renda lo studente soggetto sempre più attivo del proprio processo di apprendimento. Le abilità di studio e gli obiettivi trasversali sono perseguiti nei singoli ambiti disciplinari. Il docente coordinatore di classe illustra le linee guida di tale programmazione alla classe e successivamente ai genitori, in occasione della elezione dei loro rappresentanti nei Consigli di Classe.

Nel corso dello svolgimento della programmazione, i Consigli di Classe prenderanno in esame periodicamente lo sviluppo della pianificazione, per procedere, laddove necessario, a una ridefinizione di obiettivi e percorsi e alla pianificazione di attività di recupero. I Consigli di Classe, poi al termine dell'anno scolastico, verificheranno gli esiti annuali della programmazione didattica, facendo pervenire eventuali osservazioni e indicazioni al Comitato scientifico-didattico.

2.3. Documento di programmazione del docente

Il singolo docente entro la fine di ottobre, consegnerà in segreteria un documento di programmazione relativo alle materie d'insegnamento nelle proprie classi, tenuto conto delle indicazioni generali contenute nel documento di programmazione della/e propria/e materia/e.

2.4. Figure e organismi di base dell'istituto relativi al servizio formativo

Consiglio di Istituto

composizione	<ul style="list-style-type: none">- è costituito e da 19 componenti, di cui, oltre al Dirigente Scolastico, 8 rappresentanti del personale insegnante, 2 rappresentanti del personale non insegnante, 4 rappresentanti dei genitori e 4 rappresentanti degli studenti, eletti in apposite elezioni- elegge al suo interno una giunta esecutiva composta da un docente, un non docente, un genitore e uno studente- rimane in carica per la rappresentanza di docenti, non docenti e genitori tre anni, rinnova annualmente la rappresentanza degli alunni
competenze	<ul style="list-style-type: none">- su predisposizione dei lavori da parte della giunta, delibera il programma annuale (bilancio)- e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto<ul style="list-style-type: none">o sulla approvazione del Regolamento interno e della Carta dei Servizio sulla adozione del POFo sull'acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici oltre i 2.000 euroo sull'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientalio sui criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche (corsi di recupero, visite e viaggi d'istruzione)o sulla promozione di contatti con le altre scuoleo sulla partecipazione ad attività culturali sportive e ricreativeo sulle forme e modalità di iniziative assistenziali
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">- T.U. 297/94- D. l. 44/2001 art. 33

Dirigente scolastico

Figura	<ul style="list-style-type: none">- ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico- è responsabile della gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica e dell'organizzazione dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa- è garante della correttezza delle procedure e della realizzazione di quanto elaborato dagli Organi Collegiali e indicato nella Carta dei servizi e nel Piano dell'Offerta Formativa- è titolare delle relazioni con la rappresentanza sindacale dell'istituto- assicura la collaborazione con le istanze istituzionali culturali, sociali ed economiche del territorio- si impegna a promuovere e realizzare il cambiamento e a formare nuove competenze diffuse in grado di governare i processi e le dinamiche dell'organizzazione scolastica
--------	---

funzioni	<ul style="list-style-type: none"> - adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale e si avvale di docenti da lui individuati ai quali delega specifici compiti (per es. nomina il vicario, i collaboratori, i segretari del Consiglio di Classe) - presiede lo Staff di direzione dell'Istituto e il Collegio Docenti - presiede il Consiglio di Classe o delega un docente - presiede la Giunta del Consiglio di Istituto - presiede le commissioni - procede alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, alla formulazione dell'orario sulla base di criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio Docenti - presenta periodicamente al Consiglio di Istituto una relazione sulla propria direzione formativa, organizzativa e amministrativa
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - D.P.R. 417 del 1974 art.3 ora T.U. 297/94 - D. L. n. 59/98 art. 25-bis

Consiglio di Dirigenza

composizione	<ul style="list-style-type: none"> - è nominato e presieduto dal Dirigente - è composto da <ul style="list-style-type: none"> o il Direttore dei servizi generali e amministrativi o il Collaboratore Vicario e l'altro Collaboratore o il docente Responsabile del Distaccamento o il docente Responsabile della Qualità
competenze	<ul style="list-style-type: none"> - collabora per garantire l'unitarietà di indirizzo del Liceo Scientifico Antonelli - fornisce supporto organizzativo al Dirigente Scolastico - autorizza le richieste di assemblea provenienti sia da genitori che da studenti
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - CCNL del 2006-2009 art. 34

Direttore dei servizi amministrativi e generali

Figura	<ul style="list-style-type: none"> - coadiuva il Dirigente Scolastico nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati ai servizi generali - assicura l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali dell'istituto in coerenza con le finalità e gli obiettivi definiti nella Carta dei Servizi e nel POF - sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali e amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione - svolge azione di coordinamento delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA alle sue dipendenze in relazione ai criteri di efficienza ed efficacia del servizio scolastico
funzioni	<ul style="list-style-type: none"> - ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti di carattere amministrativo - contabile - firma tutti gli atti di sua competenza - è membro di diritto della Commissione POF - fa parte di diritto del consiglio di Dirigenza e dello Staff - fa parte di diritto del Comitato di Autovalutazione di Istituto
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - CCNL 3/3/99 art. 27 del Titolo III Profilo D/2 della tabella A - CCNL del 2004 Capo V Tabella area D

Docenti Collaboratori

figura	<ul style="list-style-type: none"> - sono individuati e nominati dal Dirigente su incarico annuale, rinnovabile
funzioni	<ul style="list-style-type: none"> - fanno parte di diritto del Consiglio di Dirigenza e dello Staff - fanno parte di diritto del Comitato di Autovalutazione di Istituto - autorizzano le richieste di assemblea provenienti sia da genitori che da studenti - autorizzano gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate degli alunni - in assenza temporanea del Dirigente, svolgono all'interno dell'istituto le relative funzioni sostitutive

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - DL 59/98 art.25 bis comma 5 - DL 165/01 art.25 comma 5
--------------------------	---

Docente Responsabile della succursale

figura	<ul style="list-style-type: none"> - è nominato su incarico annuale, rinnovabile, dal Dirigente - è responsabile della succursale - è affiancato eventualmente da un altro docente
funzioni	<ul style="list-style-type: none"> - fa parte di diritto del consiglio di Dirigenza e dello Staff - fa parte di diritto del Comitato di Autovalutazione di Istituto - autorizza le richieste di assemblea provenienti sia da genitori che da studenti - autorizza gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate degli alunni
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - DL 59/98 art.25 bis comma 5 - DL 165/01 art.25 comma 5

Responsabile della Qualità

figura	<ul style="list-style-type: none"> - è nominato dal Dirigente in base alle competenze acquisite su incarico annuale, rinnovabile
funzioni	<ul style="list-style-type: none"> - coordina il Comitato di Autovalutazione di Istituto - fa parte di diritto del Consiglio di Dirigenza e dello Staff

Comitato di Autovalutazione di Istituto

composizione	<ul style="list-style-type: none"> - è presieduto dal Dirigente - è coordinato dal docente Responsabile della Qualità, nominato annualmente dal Dirigente - è composto <ul style="list-style-type: none"> o dal Direttore Amministrativo o dai membri del Consiglio di Dirigenza o da membri del personale eventualmente già formati nel settore della Qualità
competenze	<ul style="list-style-type: none"> - redige annualmente il Rapporto Autovalutazione secondo il modello CAF (Common Assessment Framework) - individua i punti di forza e i margini di miglioramento nell'erogazione del servizio - redige e cura l'attuazione del conseguente Piano di Miglioramento - si occupa di somministrare questionari (sul clima dell'istituzione, al personale interno e di gradimento del servizio, all'utenza) - esamina i reclami

Staff

composizione	<ul style="list-style-type: none"> - è nominato e presieduto dal Dirigente - è composto da <ul style="list-style-type: none"> o il Direttore dei servizi generali e amministrativi o i Collaboratori o il docente Responsabile della succursale o il docente Responsabile della Qualità o i docenti incaricati di Funzione Strumentale o i docenti coordinatori di Dipartimento o il docente RSPP
competenze	<ul style="list-style-type: none"> - collabora alla realizzazione delle attività istituzionali della scuola - svolge compiti di referenza in progetti che coinvolgono enti e istituzioni presenti sul territorio - fornisce supporto organizzativo al Dirigente Scolastico
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - CCNL del 2006-2009 art. 33

Docente incaricato di Funzione Strumentale

figura	<ul style="list-style-type: none">- è nominato su incarico annuale, rinnovabile, dal Collegio Docenti- può coordinare una specifica commissione inerente il proprio obiettivo- formula il o i progetti relativi al perseguimento del proprio obiettivo compilando l'apposita scheda descrittiva e collaborando alla compilazione del modello B da allegare al Programma Annuale per quanto riguarda le spese- segue la realizzazione del progetto- partecipa alle periodiche riunioni con il Dirigente e gli altri docenti Funzione Strumentale sullo stato dei progetti relativi allo/agli incarichi ricevuti- presenta al Dirigente, in tali riunioni, brevi relazioni e al Collegio Docenti, al termine dell'anno scolastico, una relazione scritta sui risultati complessivi dell'incarico ricevuto- è membro di diritto della Commissione POF
funzioni	<ul style="list-style-type: none">- fa parte di diritto dello Staff- si occupa della realizzazione di progetti formativi riguardanti il proprio incarico
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">- CCNL 2006-2009 art. 33

Docente RSPP

figura	<ul style="list-style-type: none">- è nominato dal Dirigente in base alle competenze acquisite e certificate su incarico annuale, rinnovabile
competenze	<ul style="list-style-type: none">- mantiene i contatti con l'Ente locale (Amm. Prov.) per la messa a norma dell'edificio scolastico- redige il documento di valutazione del rischio- predispone i piani di emergenza e di esodo- svolge azione di formazione e informazione del personale scolastico e degli studenti- segnala con tempestività agli uffici tecnici dell'ente locale i problemi connessi alla sicurezza e alla manutenzione delle strutture
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">- D. L. 626/94 ora art. 2 lett. f) del D.L. 81/08- CCNI del 1999 artt. 57-61- CCNL del 2004 Capo VII Tutela della salute nell'ambiente di lavoro

Collegio Docenti

composizione	<ul style="list-style-type: none">- è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto- è presieduto dal Dirigente che designa un docente come segretario, individuato tra i collaboratori
competenze	<ul style="list-style-type: none">- indirizza le strategie formative e di valutazione dei processi didattici e organizzativi- si articola in Dipartimenti o sotto dipartimenti disciplinari, di cui fanno parte tutti i docenti in servizio, in Commissioni operative, di cui designa i membri docenti e nomina i docenti con incarico di Funzione Strumentale- formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">- D.P.R. 416 art.4 ora T.U. 297/94

Docente

Figura	<ul style="list-style-type: none">- ha competenze disciplinari, pedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano con il maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica.- nelle attività collegiali elabora, attua e verifica, per gli aspetti pedagogico-didattici, il POF, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento- mantiene i rapporti con le famiglie in merito all'andamento educativo e didattico degli alunni- illustra agli allievi l'offerta formativa, rendendo espliciti gli obiettivi del corso, i contenuti, i metodi e le fasi dello svolgimento, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione; nel corso dell'anno consegna i compiti in classe corretti e valutati e trascrive i voti delle verifiche sul libretto personale dello studente.
funzioni	<ul style="list-style-type: none">- la funzione docente, fondata sull'autonomia culturale e professionale, si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">- C.C.N.L. 3/3/99 Titolo III, art.16- C.C.N.L. del 2006-2009 Capo IV Docenti, in particolare artt. 24-32

Insegnante tecnico-pratico

Figura	<ul style="list-style-type: none">- insegnante tecnico che lavora in compresenza con l'insegnante della materia a cui si affianca (attualmente in organico è presente un insegnante tecnico-pratico di Fisica)
funzioni	<ul style="list-style-type: none">- l'I.T.P. di fisica conduce e illustra alla classe le esperienze di laboratorio
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">- Legge 3 /5/99 n.124 Insegnanti tecnico-pratici

Dipartimento disciplinare

composizione	<ul style="list-style-type: none">- è la principale articolazione tecnico-professionale del Collegio Docenti- è composta da tutti i docenti dell'area disciplinare- è coordinato da un docente nominato dal Dirigente, sentito il Dipartimento
competenze	<ul style="list-style-type: none">- elabora all'inizio dell'anno scolastico<ul style="list-style-type: none">o gli obiettivi formativio i percorsi irrinunciabili relativi ai contenuti disciplinario le tipologie di verifica orali e/o scritte da somministrareo gli indicatori per la valutazione relativi alla propria disciplina- elabora <i>una programmazione particolare</i> concernente la propria materia, relativa a ciascun indirizzo o percorso sperimentale attivato nel Liceo- aggiorna una tabella degli obiettivi in uscita dal biennio e dal triennio certificabili- promuove iniziative di formazione e aggiornamento in servizio anche in collaborazione con altri dipartimenti in stretta connessione con il relativo docente Funzione Strumentale- progetta, a fine anno scolastico, gli interventi di recupero, di sostegno alla classe, di metodologia e di approfondimento/eccellenza da attuare nell'anno scolastico successivo- si confronta sulla adozione dei libri di testo delle discipline della propria area culturale- si confronta su eventuali progetti inerenti alle iniziative di formazione extracurricolare per gli studenti

Coordinatore di Dipartimento

Figura	<ul style="list-style-type: none">- è un docente nominato dal Dirigente su proposta del Dipartimento- possiede competenze culturali, didattiche, relazionali che mette in atto per costruire un positivo clima di lavoro tra i propri colleghi- tiene i contatti con la Commissione Biblioteca- è tenuto ad un aggiornamento costante sulla normativa relativa agli aspetti organizzativi del sistema scuola
funzioni	<ul style="list-style-type: none">- fa parte di diritto dello Staff- svolge le mansioni di coordinatore e segretario delle sedute e in quella di inizio d'anno <i>cura l'aggiornamento e la stampa del documento comune di programmazione</i>- sentiti i colleghi, predispone <i>l'elenco di acquisizioni librerie o multimediali</i> per l'arricchimento della Biblioteca e lo trasmette alla Commissione Biblioteca- cura l'articolazione degli interventi di sostegno e di recupero, in collaborazione con la segreteria amministrativa preposta al loro coordinamento- segue eventuali <i>progetti didattici particolari della propria materia</i> attraverso l'organizzazione di appositi gruppi di studio- <i>per le materie di Italiano e Matematica delle classi quinte</i> cura l'organizzazione e l'elaborazione delle esercitazioni delle prove dell'esame di Stato

Responsabile di laboratorio

Figura	<ul style="list-style-type: none">- è nominato dal Dirigente su indicazione del gruppo di docenti di materia riuniti nella seduta d'inizio anno scolastico, sentito il Coordinatore di Dipartimento- possiede esperienza e competenza specifiche
funzioni	<ul style="list-style-type: none">- sovrintende alla cura del <i>locale</i> del proprio laboratorio e della <i>attrezzature</i> che contiene- mantiene stretti contatti con il docente I.T.P., se presente in pianta organica, e con l'assistente tecnico in merito all'organizzazione del lavoro e alle richieste di nuovi acquisti delle attrezzature da inoltrare al Dirigente Scolastico- propone, di concerto con l'I.T.P. se presente in pianta organica, e l'assistente tecnico, progetti di <i>attività integrative</i> extracurricolari alla Funzione Strumentale corrispondente in fase di programmazione del POF- redige annualmente una relazione sullo stato delle attrezzature e sulle condizioni di sicurezza del laboratorio

Consiglio di Classe

composizione	<ul style="list-style-type: none">- è ristretto ai soli docenti nelle fasi di progettazione didattico- educativa e di valutazione del profitto dei singoli alunni; altrimenti, allargato ai rappresentanti dei genitori e degli alunni- è presieduto dal Dirigente<ul style="list-style-type: none">o, in sua assenza, da un docente, membro del Consiglio, suo delegato, che provvede a moderare la discussione durante la seduta e a redigere il relativo verbale del Consiglio di Classe
competenze	<ul style="list-style-type: none">- per le classi prime collabora alla realizzazione delle iniziative di accoglienza degli alunni- progetta e definisce la programmazione didattico-educativa della classe- valuta gli esiti dell'apprendimento dei singoli alunni- informa i rappresentanti dei genitori e degli alunni relativamente alle strategie didattiche, ai percorsi formativi, all'andamento generale della classe, alla utilizzazione delle metodologie, agli strumenti didattici e alla valutazione dei risultati dell'attività didattica della classe al termine dell'anno scolastico- realizza il coordinamento della didattica e dei rapporti interdisciplinari
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">- D.P.R. 416 art.3 ora T.U. 297/94- D.L.vo n.297/94- D.P.R. n.275/99

Coordinatore del Consiglio di Classe

Figura	<ul style="list-style-type: none"> - è nominato dal Dirigente tra i docenti di ruolo che hanno il maggior numero di ore nella classe in modo, se possibile, da garantire l'alternanza dell'incarico ma assicurare la continuità del compito per un biennio o per un triennio - <i>cura la distribuzione del carico di lavoro</i> che l'alunno deve svolgere a casa, così che ogni docente operi sia in coerenza con la propria programmazione che con quella del Consiglio di Classe, tenendo presente la necessità, da parte degli alunni, di rispettare i razionali tempi di studio - <i>coordina la selezione tra le proposte di attività didattiche educative integrative extracurricolari</i> proponendo quelle ritenute più coerenti con la programmazione didattica elaborata per la classe e vigilando affinché le attività integrative extra-curricolari non costituiscano un elemento di distrazione rispetto agli obiettivi disciplinari, anzi concorrano al perseguimento delle finalità educative generali
funzioni	<ul style="list-style-type: none"> - <i>cura</i> la redazione dei verbali delle sedute - <i>stila</i> nella prima seduta del Consiglio di Classe insieme ai colleghi <i>un documento di programmazione annuale</i> relativo alla classe stessa - <i>raccoglie le proposte degli interventi</i> di sostegno e di recupero in stretta connessione con i capi dipartimento e la segreteria amministrativa preposta al loro coordinamento - <i>segnala</i> alla Dirigenza scolastica <i>casi particolari</i> all'interno della classe o problemi emergenti - <i>cura le comunicazioni con le famiglie</i> e, su mandato del Consiglio di Classe, promuove eventuali incontri con i genitori per la discussione di particolari problemi - <i>nelle classi quinte</i> <ul style="list-style-type: none"> - promuove, di concerto con i Dipartimenti, lo svolgimento delle esercitazioni relative alle prove dell'Esame di Stato, nonché coordina i lavori di preparazione degli argomenti multidisciplinari degli alunni per il colloqui d'esame - coordina l'assemblaggio e cura la trasmissione in segreteria del documento del 15 maggio

Tutor di classe per le classi del biennio e della terza

Figura	<ul style="list-style-type: none"> - è nominato dal Dirigente (su una disponibilità espressa precedentemente) e di preferenza coincide con la figura del Coordinatore di classe - <i>cura i rapporti con gli alunni di fascia debole</i> sia per quanto riguarda gli aspetti legati al profitto scolastico sia per quanto riguarda l'aspetto relazionale
funzioni	<ul style="list-style-type: none"> - <i>segnala</i> alla Dirigenza scolastica <i>casi particolari o problemi</i> sorti all'interno della classe - <i>riferisce</i> di tali casi al Consiglio di Classe - <i>svolge colloqui personali</i> con gli alunni di fascia debole ed eventualmente si relaziona con tutti, a seconda delle necessità - nel caso lo ritenga necessario, <i>ricorda allo studente ascoltato ed eventualmente alla sua famiglia la possibilità di rivolgersi ad uno sportello</i> alunni e/o genitori, gestito dalla psicologa all'interno della scuola - <i>si consulta periodicamente con una psicologa</i> che, all'interno del progetto, svolge il compito di supervisione del suo operato di tutor - è <i>disponibile a partecipare ad iniziative di formazione</i> sul tema, organizzate dalla scuola o dalla rete specifica a cui la scuola appartiene - <i>cura le comunicazioni con le famiglie</i> e, su mandato del Consiglio di Classe, promuove eventuali incontri con i genitori per la discussione di particolari problemi - <i>consegna alla segreteria didattica, alla fine di ogni quadrimestre, un report</i> sul numero di alunni sentiti, le ore utilizzate ecc. - <i>compila alla fine dell'anno scolastico un questionario di percezione</i> del Progetto fasce deboli

2.5. Commissioni

Aggiornamento POF, Regolamento e Carta dei servizi

composizione	<ul style="list-style-type: none">- è presieduta dal Dirigente- è coordinata dal docente Funzione Strumentale corrispondente- è composta<ul style="list-style-type: none">o dai docenti Funzione Strumentaleo dal Direttore Amministrativoo da un assistente amministrativo- può invitare alle sedute il Dirigente del Consiglio d'Istituto, gli altri rappresentanti dei genitori e quelli degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto
competenze	<ul style="list-style-type: none">- sulla base delle linee di indirizzo indicate dagli Organi Collegiali del Liceo rielabora ed aggiorna annualmente il P.O.F. e ne presenta bozza al Collegio Docenti, che – dopo averla opportunamente modificata – la approva e la invia in “adozione” al Consiglio di Istituto- periodicamente aggiorna il testo della Carta dei Servizi del Liceo e del Regolamento con le stesse modalità seguite per l'aggiornamento del P.O.F.
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">- D.P.R. n.275/99 art.3

Biblioteca

composizione	<ul style="list-style-type: none">- è presieduta dal Dirigente- è coordinata dal docente F.S. corrispondente- è composta<ul style="list-style-type: none">o da un nucleo direttivo e un nucleo operativoo dal DSGAo da un assistente amministrativoo e da un assistente tecnico
competenze	<ul style="list-style-type: none">- raccoglie le richieste di nuovi acquisti formulate dai docenti e presentate dai responsabili di Dipartimento- procede alla<ul style="list-style-type: none">o compilazione dell'apposito modulo in tutte le sue parti (compreso il prezzo) firmato dal proponenteo presentazione delle proposte di acquisto di norma <u>entro il 15 ottobre</u>- stabilisce i criteri generali da seguire nella fase di proposta dei nuovi acquisti librari- prepara le proposte di acquisto alla fine dell'anno solare e alla fine dell'anno scolastico da presentare al Consiglio di Istituto- aggiorna il regolamento d'uso del servizio della biblioteca- promuove la realizzazione dell'informatizzazione del servizio biblioteca e il suo collegamento in una rete territoriale dei servizi bibliotecari
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">- L. 626/92 (art. riguardanti la sicurezza dei locali della biblioteca)

Orientamento in entrata

composizione	<ul style="list-style-type: none">- è presieduta dal Dirigente- è coordinata dalla Funzione Strumentale corrispondente- è composta<ul style="list-style-type: none">o da almeno cinque docentio da un assistente amministrativo
--------------	--

competenze	<ul style="list-style-type: none"> - si adopera nell'attività di presentazione del Liceo alle Scuole medie inferiori della città e della provincia - prepara il materiale illustrativo del nostro Liceo (cartaceo, multimediale, informatico) - organizza l'open day - elabora progetti per nuovi percorsi di arricchimento dell'offerta formativa per l'anno scolastico successivo - prepara una relazione a fine anno sui primi esiti dei percorsi avviati
-------------------	---

Orientamento in uscita

composizione	<ul style="list-style-type: none"> - è presieduta dal Dirigente - è coordinata dal docente Funzione Strumentale corrispondente - è composta <ul style="list-style-type: none"> o da due docenti o da un assistente amministrativo
competenze	<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alle iniziative proposte dall'Università, dalle agenzie di formazione - fornisce informazioni agli studenti in merito all'orientamento - organizza corsi interni di preparazione alle Facoltà universitarie - organizza gli stages nell'ambito dell'alternanza scuola lavoro - organizza scambi individuali e/o di classe con l'estero

Servizio di prevenzione e protezione

composizione	<ul style="list-style-type: none"> - è presieduto dal Dirigente - è coordinato dal docente Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione - è composto <ul style="list-style-type: none"> o dal Rappresentante dei Lavoratori della Sicurezza o dal DSGA
competenze	<p><i>"Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;</i> - <i>ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive [...] e i sistemi di controllo di tali misure;</i> - <i>ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;</i> - <i>a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</i> - <i>a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica [...];</i> - <i>a fornire ai lavoratori le informazioni [...]."</i> - individua gli addetti al primo soccorso, alla prevenzione incendi e alla lotta antincendio e di evacuazione - organizza l'esecuzione delle prove di esodo e valuta la loro effettuazione
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - D. L. 626/94 ora art. 33 comma 1 del D.lgs 81/08 - CCNI del 1999 artt. 57-61 - CCNL del 2004 Capo VII Tutela della salute nell'ambiente di lavoro

Acquisti

composizione	<ul style="list-style-type: none"> - è presieduta dal Dirigente - è coordinata dal DSGA - è composta <ul style="list-style-type: none"> o due docenti o un assistente tecnico o un assistente amministrativo
---------------------	---

competenze	<ul style="list-style-type: none"> - collabora con i coordinatori di dipartimento e con i responsabili di laboratorio intervenendo nella formulazione nelle richieste di acquisto - stabilisce le procedure per l'esame delle proposte fornite dalle ditte - elabora proposte motivate per gli acquisti - garantisce la regolarità degli appalti
------------	--

Ufficio tecnico

composizione	<ul style="list-style-type: none"> - è presieduta dal Dirigente - è coordinata dal DSGA - è composta <ul style="list-style-type: none"> o tutti gli assistenti tecnici o un assistente amministrativo
competenze	<ul style="list-style-type: none"> - fornisce la consulenza e l'assistenza tecnica di competenza - effettua i collaudi delle apparecchiature acquistate - programma, coordina e gestisce la manutenzione delle attrezzature e dei materiali

3. I servizi amministrativi e generali

I servizi amministrativi sono l'insieme di strutture organizzative, procedure, mezzi e personale destinati allo svolgimento delle attività amministrativo - gestionali che sostengono l'azione formativa dell'Istituto. Il Responsabile Amministrativo, in accordo con il Responsabile Scolastico e sentito il parere dei componenti dell'ufficio di Segreteria, fissa e pubblica gli standard del servizio, nell'ottica della celerità, trasparenza, efficacia ed efficienza.

3.1. Figure e organismi di base dell'istituto relativi al servizio amministrativo e generale

Direttore dei servizi amministrativi e generali

Figura	<ul style="list-style-type: none"> - coadiuva il Dirigente Scolastico nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati ai servizi generali - assicura l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali dell'istituto in coerenza con le finalità e gli obiettivi definiti nella Carta dei Servizi e nel POF - sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali e amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione - svolge azione di coordinamento delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA alle sue dipendenze in relazione ai criteri di efficienza ed efficacia del servizio scolastico
funzioni	<ul style="list-style-type: none"> - ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti di carattere amministrativo - contabile - firma tutti gli atti di sua competenza - è membro di diritto della Commissione POF - fa parte di diritto del consiglio di Dirigenza e dello Staff - fa parte di diritto del Comitato di Autovalutazione di Istituto
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - CCNL 3/3/99 art. 27 del Titolo III Profilo D/2 della tabella A - CCNL del 2004 Capo V Tabella area D

Assistente amministrativo

Figura	<ul style="list-style-type: none">- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.- ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
funzioni	<ul style="list-style-type: none">- svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza.- ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.- ha rapporto con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.- può svolgere attività<ul style="list-style-type: none">- di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee- di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">- CCNL 3/3/99 art. 23 ss. del Titolo III e Profilo B/1 della tabella A- CCNL del 2004 capo V e tabella A area B

Assistente tecnico

Figura	<ul style="list-style-type: none">- esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.- svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.- ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.- è addetto alla conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.
funzioni	<ul style="list-style-type: none">- provvede<ul style="list-style-type: none">- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori a cui è assegnato, garantendone l'assistenza tecnica durante lo svolgimento- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche- svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.- partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali- può svolgere in relazione alle proprie competenze professionali,<ul style="list-style-type: none">- attività di formazione e di aggiornamento- ed attività tutorie nei confronti di personale neoassunto- ed elaborare progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche.
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">- CCNL 3/3/99 art. 23 ss. Del Titolo III Profilo B /2 della tabella A- CCNL del 2004 capo V e tabella A area B

Collaboratore scolastico

Figura	<ul style="list-style-type: none">- esegue, nell'ambito delle specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.- è addetto ai servizi generali della scuola con compiti<ul style="list-style-type: none">o di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico;o di pulizia dei locali scolasticio compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettilio di vigilanza sugli alunni,o di custodia e sorveglianza generica sui locali scolasticio di collaborazione con i docenti
funzioni	<ul style="list-style-type: none">- in particolare svolge<ul style="list-style-type: none">- le mansioni di sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti- le mansioni di sorveglianza con servizio di portineria degli ingressi dell'Istituto Scolastico, con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza degli alunni- attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili- attività di supporto all'attività didattica e amministrativa (in particolare nel nostro istituto attività di collaborazione con la Dirigenza e la Segreteria per servizi interni ed esterni con riferimento ai seguenti ambiti:<ul style="list-style-type: none">- servizio centralino- trasmissione circolari e informazioni ai docenti e alle classi- distribuzione dei registri nelle classi- servizio fotocopie)
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">- CCNL 3/3/99 art. 23 ss. del Titolo III Profilo A/2 della tabella A- CCNL del 2004 capo V e tabella A area A

3.2. Mansioni degli uffici

3.2.1. dell'ufficio del Direttore amministrativo

Si occupa di

- Programma Annuale, verifiche e conto consuntivo
- Riepilogo annuale Inps
- Pagamenti e incassi
- Pagamenti stipendi del personale supplente e relativi versamenti contributivi
- Compilazione moduli Inps per la disoccupazione
- Liquidazione
 - di compensi diversi al personale docente e non docente (fondo dell'istituzione scolastica e indennità di missione)
 - compensi esami di Stato e a relatori dei corsi di aggiornamento
- Rapporti con istituti di credito e assicurativi
- Conservazione
 - del protocollo della corrispondenza
 - dell'inventario dei beni mobili del Liceo
 - dei libri contabili

3.2.2. della segreteria in rapporto agli studenti

Si occupa della distribuzione di

- Opuscoli e pubblicazioni di presentazione del Liceo al pubblico
- Certificati.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, direttamente allo sportello per quelli di iscrizione e frequenza ed entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli con votazioni e/o giudizi.

- Moduli di iscrizione

La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata secondo le disposizioni vigenti.

- libretti scolastici

che vengono consegnati ad ogni alunno all'inizio dell'anno contenenti le giustificazioni delle assenze, entrate in ritardo, uscite anticipate e i voti delle verifiche

- Bollettini relativi alle tasse scolastiche

Nessuna tassa è dovuta per l'iscrizione e la frequenza alle classi che rientrano nella fascia dell'obbligo scolastico.

Gli alunni di tutte le classi di norma hanno già versato entro il 28/02/2011, la tassa governativa e il contributo di Istituto per l'anno scolastico 2011/2012.

Per l'iscrizione all'anno scolastico 2011/2012 sono stati richiesti:

<i>Iscrizione alla classe</i>	<i>Tassa governativa di frequenza*</i>	<i>Tassa governativa di iscrizione**</i>	<i>Contributo di Istituto***</i>
Prime	/	/	€ 110
Seconda	/	/	€ 110
Terza	/	/	€ 110
Quarta	€ 15,13	6,04	€ 110
Quinta	€ 15,13	/	€ 110

Gli studenti che frequentano la classe quinta dovranno versare la Tassa d'Esame di € 12,09 all'atto della presentazione della domanda e la Tassa di Diploma () dopo il superamento dell'Esame di Stato, di € 15,13.*

(*) l'importo di €. 15,13 è dovuto anche da coloro che non erano iscritti a scuola statale e si sono iscritti per la prima volta a questo Liceo

(**) l'importo di €. 6,04 è dovuto solo dagli iscritti presso scuola statale e che si iscrivono a questo Liceo a partire dalla classe quarta se non dimostrano di aver versato il contributo di iscrizione in altra scuola superiore

(***) in riferimento al chiarimento del Ministero della Pubblica Istruzione, intervenuto dopo la delibera del Consiglio di Istituto, sulla richiesta alle famiglie di un contributo di 110 euro secondo cui «in ragione dei principi di obbligatorietà e di gratuità, non è consentito imporre tasse o richiedere contributi obbligatori alle famiglie di qualsiasi genere o natura per l'espletamento delle attività curriculari e di quelle connesse all'assolvimento

dell'obbligo scolastico fatti salvi i rimborsi delle spese sostenute per conto delle famiglie medesime (quali ad es: assicurazione individuale degli studenti per RC e infortuni, libretto delle assenze, gite scolastiche, ect). Eventuali contributi per l'arricchimento dell'offerta culturale e formativa degli alunni possono dunque essere versati dalle famiglie solo ed esclusivamente su base volontaria», il Consiglio di Istituto ha qualificato "spese sostenute per conto delle famiglie medesime" la cifra comprendente quote quali: assicurazione, pagella, diritti di segreteria, libretto dello studente, tesserino di riconoscimento, per un totale di € 57,30.

La restante parte del contributo viene versta su base "volontaria" e dà diritto a servizi quali: fotocopie ad uso didattico, partecipazione ad attività con relatori esterni, partecipazione ad attività extracurricolari, partecipazione ad attività di laboratorio (disegno, aule multimediali, ascolto di cassette in classe, proiezione didattica di video, prestito di biblioteca), spese postali.

Ai fini contabili, con l'eccezione dell'uso della fotocopiatrice che potrà essere pagato *brevi manu*, il pagamento di tutte le altre prestazioni dovrà avvenire tramite versamento anticipato sul bollettino del ccp n. 13029285, la cui quietanza, sulla quale saranno indicata con precisione natura e data della prestazione, dovrà essere esibita all'atto della fruizione del servizio.

Per le telefonate e per le lettere, i genitori dovranno sottoscrivere un impegno formale a versare ogni volta entro 10 giorni dal ricevimento della telefonata o della lettera la cifra corrispondente sul citato bollettino. In caso di omissione, l'alunno/a non sarà considerato/a in regola con il pagamento dovuto all'istituto.

Il Consiglio di Istituto delega al Dirigente Scolastico la discrezionalità di diminuire la cifra, ogni qual volta siano documentati problemi economici.

L'importo delle tasse governative e del contributo di Istituto potrà subire variazioni o aggiornamenti per l'a.s. 2012/2013.

Per gli studenti provenienti da altre scuole e che devono sostenere esami di idoneità o esami integrativi, è richiesta la tassa governativa di 12,08 euro e il contributo di 26 euro.

Per gli studenti esterni che chiedono di sostenere l'Esame di Stato presso l'Istituto sono richieste, oltre alla tassa d'esame di 12,08 euro e alla tassa di diploma di 15,13 euro, il contributo di 26 euro.

Agli alunni in scambio culturale verranno richiesti contributi in rapporto al periodo di frequenza presso il Liceo.

Agli studenti che, prima dell'inizio delle lezioni, si trasferiscono ad altra scuola sarà rimborsato, a richiesta, il contributo di Istituto versato, nella misura del 70%

Si occupa della distribuzione e raccolta di

- domanda di ritiro e/o trasferimento ad altra scuola che verrà accordata solo previo colloquio con il Dirigente
- domande ammissioni esami di stato
- domande esami di idoneità e integrativi
- domande entrata posticipata/uscita anticipata
- domanda permesso permanente di uscita ai non avvalentisi dell'insegnamento della religione
- denuncia infortuni e trasmissione della stessa agli enti preposti

In caso di infortunio avvenuto durante lo svolgimento delle attività didattiche, il docente incaricato dell'assistenza o presente al fatto deve sottoscrivere la denuncia di infortunio in Segreteria entro il termine delle lezioni; i certificati medici relativi all'infortunio, rilasciati dal medico del pronto soccorso o dal medico curante, devono essere consegnati entro 24 ore in Segreteria dal genitore, che dovrà controfirmare la denuncia dell'infortunio redatta dal docente presente al momento dello stesso.

Si occupa del rilascio di

- certificati di iscrizione e frequenza
- diplomi dell'esame di stato

Il diploma e il certificato allegato, per gli studenti che hanno superato l'Esame di Stato, sono consegnati dietro presentazione della ricevuta del versamento della tassa d'esame.

- Attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e convegni

Si occupa della preparazione e raccolta di

- di documentazione didattica (moduli di recupero/sostegno, sportello, registri dei verbali dei C.d.C. e dei dipartimenti disciplinari, registri personali, raccolta del documento di programmazione iniziale dei docenti e della relazione finale)
- del documento del 15 maggio per le quinte

Si occupa della preparazione della documentazione relativa a

- adozione libri di testo
- documentazione scrutini

Si occupa della conservazione di

- fascicoli personali degli studenti

3.2.3. della segreteria in rapporto al personale docente, amministrativo e generale

Si occupa di

- nomina dei supplenti temporanei (contratto individuale di lavoro a tempo determinato)
- preparazione delle graduatorie di istituto
- formalizzazione di
 - delle assenze del servizio del personale
 - segnalazione scioperi
- distribuzione e raccolta
 - domande di trasferimento
 - domande di collocamento a riposo
- conservazione dei fascicoli personali dei docenti ed ATA
- rilascio dei certificati di servizio (consegna entro tre giorni lavorativi)
- richiesta presso l'ente locale
 - di fondi per l'acquisto di materiale di cancelleria, di pulizia, spese varie d'ufficio, manutenzione ed arredamento
 - di interventi per la manutenzione ordinaria dell'edificio
- compilazione statistiche
- accoglimento di domande di ricorso
 - da parte di docenti
 - da parte di famiglie

4. La comunicazione tra il servizio e l'utenza

4.1. Spazi, personale addetto, mezzi e momenti di comunicazione

Il Piano dell'Offerta formativa "al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce un'informazione completa e trasparente" (cfr. Decreto del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995 pr.fond. 5.4). A questo proposito il Liceo Antonelli utilizza sia supporti tradizionali (gli albi esposti nell'atrio dell'istituto, lo scambio epistolare) sia le moderne tecnologie (il sito Internet del Liceo, il tabellone elettronico posto nell'atrio della Sede) come è dettagliato qui di seguito.

Per l'informazione nell'Istituto sono disponibili appositi **spazi** nell'ingresso dell'edificio e nell'aula docenti per:

- albo scolastico

sito nell'atrio dell'ingresso; vi sono affisse informazioni sull'orario di apertura del Liceo, della Biblioteca, sull'orario di ricevimento della Segreteria e della Dirigenza, l'orario settimanale delle lezioni, la composizione dei Consigli di Classe, copia della carta dei servizi e del POF, l'elenco dei libri di testo in adozione, una copia del documento del 15 maggio per le classi quinte, l'organigramma generale degli incarichi e quello dei responsabili della Sicurezza)

- albo attività extracurricolari (tabellone elettronico in Sede)

sito all'ingresso, presenta gli appuntamenti della giornata

- albo docenti

sito nell'atrio: vi sono affisse informazioni sull'organico d'istituto, graduatoria d'Istituto per supplenze, decreti di nomina per supplenti, iniziative di aggiornamento)

- albo studenti

sito nell'atrio, fornisce informazioni relative all'orientamento universitario, ai concorsi per studenti, iniziative culturali e sportive

- albo sindacale

sito nell'atrio e nell'aula insegnanti, riporta le informazioni sindacali

- albo RSU

sito in aula insegnanti, è riservato alle informazioni sindacali a cura delle RSU d'Istituto

- albo sicurezza

sito nell'atrio, reca le informazioni relative alla sicurezza

- albo genitori

svolge la funzione di albo dei genitori la parte del sito del Liceo a loro riservata e da loro gestita all'indirizzo <http://www.genitori-liceoantonelli.it/>

Per i contatti dell'utenza con la segreteria

il personale di segreteria assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno e in accordo con il centralinista modalità di risposta che comprendono la denominazione dell'Istituto, il nome di chi risponde e la persona in grado di fornire le informazioni richieste in nome dell'Istituto. A tale scopo funziona un servizio URP, secondo la normativa vigente.

Sportello. Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico tutti i giorni feriali dalle ore 8.00 alle ore 12.30. Nei periodi di svolgimento dell'attività didattica, inoltre, saranno aperti nei pomeriggi di martedì e di giovedì, dalle 14 alle 17.00.

Giorni di chiusura. Per l'anno scolastico 2011/2012, gli uffici di segreteria rimarranno chiusi nei giorni:

sabato 24 dicembre 2011

sabato 28 luglio 2012

sabato 31 dicembre 2011

sabato 11 agosto 2012

sabato 7 aprile 2012

sabato 18 agosto 2012

lunedì 30 aprile 2012

Per le comunicazioni con il Dirigente scolastico

Di norma, il Dirigente Scolastico tutti i giorni dalle ore 8.00 alle 14.00, preferibilmente su appuntamento. Il Dirigente Scolastico assicura la propria disponibilità a ricevere tutti i genitori e tutti gli alunni per qualsiasi problema o questione inerente alla conduzione dell'Istituto. Periodicamente invia una lettera informativa sulla vita scolastica.

Sul **sito internet** del Liceo, il cui indirizzo è www.liceoantonelli.novara.it è riportata una presentazione dell'istituto, il POF, il documento generale di programmazione e i documenti di programmazione dei dipartimenti di materia, il piano delle attività extracurricolari e il Programma annuale. Esso viene gestito e aggiornato da un assistente tecnico di informatica.

La comunicazione tra scuola e famiglia si intensifica poi in alcuni particolari **momenti**:

▪ **con i genitori**

entro il mese di ottobre con tutti i genitori si terrà un'Assemblea di classe in cui il docente coordinatore di classe illustrerà il progetto di lavoro dei docenti, darà informazioni sulle norme che regolano la partecipazione agli Organi Collegiali

a metà primo quadrimestre e a metà secondo quadrimestre

- con i rappresentanti di classe il docente coordinatore di Classe illustrerà l'andamento generale della classe, a cui seguiranno le integrazioni dei singoli docenti e la discussione su eventuali problemi proposti dai genitori
- il Dirigente svolge un monitoraggio intraquadrimestrale del livello di apprendimento e ne comunica l'esito ai genitori

settimanalmente i singoli docenti saranno disponibili ad incontri con i genitori (secondo il calendario dei ricevimenti esposto all'albo entro l'apertura delle udienze)

in due momenti durante l'anno i docenti saranno disponibili ad un'udienza generale nel tardo pomeriggio di un giorno feriale per ricevere i genitori

▪ **con gli studenti**

nella prima settimana di scuola il docente coordinatore di classe e tutti gli altri docenti durante le ore del mattino illustreranno il loro piano di lavoro

verso la fine di ottobre gli alunni terranno Assemblee di Istituto in cui la stessa componente studentesca curerà l'informazione sulla propria partecipazione agli Organi Collegiali

▪ **con i rappresentanti degli studenti e genitori del Consiglio di classe**

a metà del primo quadrimestre e a metà del secondo quadrimestre il docente coordinatore di Classe illustrerà l'andamento generale della classe, a cui seguiranno le integrazioni dei singoli docenti e la discussione su eventuali problemi proposti da studenti o genitori

▪ **con i genitori di studenti che presentano l'insufficienza in numerose materie**

appena distribuite le pagelle del primo quadrimestre i docenti segretari di classe invieranno per lettera una convocazione che riporta le iniziative di recupero (corsi pomeridiani o in itinere) a cui lo studente è chiamato a partecipare e che chiede un colloquio particolare con i genitori

▪ **con i genitori di studenti non ammessi alla classe successiva**

nella mattinata del giorno della pubblicazione ufficiale degli esiti dello scrutinio l'istituto, nel rispetto dell'art. 5 dell'O.M. n.126/2000, provvederà a contattarli per posta prioritaria

▪ **con i genitori di studenti per i quali il giudizio finale è stato rinviato**

l'istituto invierà alla famiglia la scheda di intervento di recupero, con l'indicazione del voto proposto dal docente nelle discipline non sufficienti, le modalità dell'intervento di recupero e della verifica finale.

4.2. Accesso alla comunicazione didattica e amministrativa

Nel rispetto del D.L. n. 241/1990 che riconosce, ai soggetti interessati, il diritto a prendere visione o ad avere copia dei documenti al fine di garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa e didattica, l'Istituto riconosce siano di interesse per il genitore o lo studente maggiorenne i seguenti documenti: la programmazione annuale del Consiglio di Classe, i programmi didattici delle discipline, i verbali dei Consigli di Classe e le valutazioni dello studente espresse sul registro del professore e gli atti degli esami di stato relativi solo al richiedente. In caso di richiesta di visione o copia di tali documenti il genitore o lo studente maggiorenne per ottenere accesso informale possono fare richiesta in segreteria che, se di facile soddisfacimento, può essere accolta subito; in caso contrario il genitore o lo studente sono invitati a presentare una domanda formale in segreteria che provvederà alla presentazione dei documenti entro trenta giorni.

Un contributo per l'accesso ai documenti, oltre a quello previsto dalla normativa vigente, verrà richiesto in considerazione del carico di lavoro impiegato a titolo di diritto di ricerca e di visura.

Per la visura: €. 10,00 ogni due documenti ricercati.

Per la ricerca dei documenti, la riproduzione, il lavoro per garantire la privacy:

- €. 10,00 ogni due documenti ricercati
- €. 1,00 ogni fotocopia
- €. 2,00 ogni fotocopia che richieda il lavoro per garantire la privacy.

La Segreteria determinerà l'entità del contributo suddetto che dovrà essere versato - preventivamente alla consegna - sul conto corrente postale del Liceo.

4.3. Procedure di reclamo

Per l'area didattica e per problemi coinvolgenti l'intera classe, in prima istanza l'interlocutore sarà il docente coordinatore della classe. In seconda istanza ci si potrà rivolgere al Dirigente scolastico, che riceve tutti i giorni dalle ore 8.00 alle 14.00 preferibilmente su appuntamento telefonico.

In modo analogo ci si comporta per situazioni attinenti l'area dei servizi generali o amministrativi. In prima istanza verrà contattato il responsabile di tali servizi, successivamente il Dirigente scolastico.

4.4. Valutazione del servizio

Per la valutazione dei servizi formativi, amministrativi e generali si rimanda alle funzioni del Nucleo di Autovalutazione d'Istituto.

5. La normativa di riferimento

La vita interna della scuola si fonda su una normativa ministeriale, che traccia le linee generali del sistema scolastico italiano e i riferimenti fondamentali per le singole scuole, e su di una normativa di Istituto che regola la vita interna della scuola.

Per quanto riguarda la normativa ministeriale, i principali punti di riferimento sono i seguenti:

Sull'organizzazione del servizio scolastico: DPR n. 416/74 (Organi collegiali)

D. L. n. 297/94 (Testo unico in materia di istruzione) D.P.C.M. n.138/95 (Carta dei servizi della scuola)

D. L. n. 233/99 (riforma dell'amministrazione scolastica e degli org. Coll. Territoriali) L. n. 425/97 e D.P.R. 323/98 e D.M. 9, 20 e 21/2002 e successivi (Esami di Stato)

L. 1/2007 (Esami di Stato)

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale della scuola quadriennio 2006-2009

DPR n. 249/98 e succ. mod. DPR 235/2007 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria)

D. Lgs n. 626/94 e DLgs. n. 81/2008 (sicurezza nei luoghi di lavoro).

Sulla pubblica amministrazione:

Legge n. 241/90 (Trasparenza atti amministrativi)

DM 31/3/94 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni)

Sull'autonomia

Art. 4 L. n. 537/93 (Legge finanziaria) Art. 21 DL n.59/97 (Autonomia)

L. n. 440/97 (Finanziamento progetti autonomia)

DL n. 59/98 art.29/bis (Dirigenti delle istituzioni scolastiche)

DPR n. 233/98 (Dimensionamento e determinazione organici funzionali) DPR n. 275/99 (Regolamento dell'autonomia)

Sull'obbligo di istruzione

DM n. 139/2007

Sulla valutazione degli studenti

DPR n. 122/2009

Sui crediti formativi

DPR n. 323/1998

DM n. 452/1998

DM n. 34/1999

Sull'Esame di Stato

DPR n. 323/1998 e L. 1/2007

Sul rinvio della formulazione del giudizio finale e sulle iniziative di recupero

DM n. 80/2007

OM n. 92/2007

Le norme interne del Liceo Scientifico Antonelli sono espone nel *Regolamento d'Istituto*, affisso all'Albo dell'Istituto ed allegato alla presente Carta dei servizi.

6. Allegati

6.1. Organigramma e funzionigramma del personale docente e non docente

6.1.1. Consiglio di Dirigenza e Docenti Funzioni Strumentali

DIRIGENTE SCOLASTICO Dott. Valeriano DELL'ERA

BOZZOLA MARIA LUISA	Direttore amministrativo
BALDI SILVIA	Collaboratore vicario
PEDRANA MIRELLA	Collaboratore
BARACCO MARIA ROSA	Docente con funzioni di supporto organizzativo per la succursale

AREA 1 – FUNZIONE STRUMENTALE 1 - PROF. ALESSANDRA ZUCCO

Stesura e pubblicazione del POF Monitoraggio in itinere e finale attività/progetti Elaborazione proposte di incremento dell'offerta formativa. Attività di promozione dell'istituto sul territorio

AREA 2 - FUNZIONE STRUMENTALE 2 – PROF. GISELLA POLLASTRO

Accoglienza, inserimento e sostegno fasce deboli, alunni diversamente abili, alunni migranti Gestione delle attività di orientamento in entrata

AREA 3 - FUNZIONE STRUMENTALE 3 – PROF. FRASSINI PATRIZIA

Gestione laboratori artistici, dei laboratori didattici e delle tecnologie Educazione alla salute Visite e viaggi d'istruzione (compresi teatro e cinema)

AREA 4 - FUNZIONE STRUMENTALE 4 – PROF. PANIGONI ANNA MARIA

Coordinamento dei rapporti con le Università, orientamento in uscita
Coordinamento dei rapporti con aziende del territorio nazionale ed europeo
Coordinamento dei rapporti con Enti certificatori europei
Coordinamento degli scambi con l'estero

AREA 5 - FUNZIONE STRUMENTALE 5 – PROF. GALLI GIOVANNI

Organizzazione eventi
Partecipazione a concorsi
Coordinamento corsi e attività extracurricolari
Relazioni con il Comitato dei genitori e degli ex-allievi

AREA 6 - FUNZIONE STRUMENTALE 6 - PROF. ALLEGRA CRISTINA

Biblioteca - organizzazione, gestione e utilizzo (apertura agli studenti, catalogazione, coordinamento delle attività)

6.1.2. Coordinatori di Dipartimento e Responsabili di Laboratorio

Coordinatori di Dipartimento

LETTERE BIENNIO	Prof. Mingozi Federica
LETTERE TRIENNIO	Prof. Ferri Elena
MATEMATICA E FISICA	Prof. Frassini Patrizia
MATEMATICA BIENNIO	Prof. Baracco Maria Rosa
STORIA E FILOSOFIA	Prof. Galli Giovanni
LINGUA STRANIERA	Prof. Marietta Alessandra
SCIENZE	Prof. Rogate Francesca
DISEGNO	Prof. Manariti Angela
EDUCAZIONE FISICA	Prof. Piasentà Barbara
RELIGIONE	Prof. Don Agnesina Alberto

Responsabili di Laboratorio

MULTIMEDIALE SEDE	Prof. Marietta Alessandra
MULTIMEDIALE SUCCURSALE VIA CAMOLETTI	Prof. Sacco Maria Fabbri Roberta
INFORMATICO	Prof. Fuligni Roberto
FISICA	Prof. Panigoni Anna Maria
STORIA	Prof. Albanese Alba Marina
CHIMICA	Prof. Mangano Marco Arturo
BIOLOGIA	Prof. Rogate Francesca
DISEGNO	Prof. Manariti Angela
PALESTRA	Prof. Comazzi Daniele

6.1.3. Coordinatori dei Consigli di Classe

1A	PIRRE' ANNAMARIA	
2A	BOBBIO VALERIA	
3A	ALLEGRA CRISTINA	
4A	MOTTA MARIA	
5A	AMICANGIOLI MARIA LUIGIA	
1B	BARACCO MARIA ROSA	
2B	LIZZI PAOLO	
3B	MANGANO MARCO ARTURO	
4B	GHIONE CHIARA	
1C	DEVECCHI LUISELLA	
2C	ORSINA PAOLA	
3C	GALLI GIOVANNI	
4C	CACCIANOTTI ROSSELLA	
5C	CAROLA SILVIA	
1D	COPPOLA GIULIA	
2D	ZERBIN LORENA	
3D	BORELLI LORENZO	
4D	POLLASTRO GISELLA	
5D	DE MEDICI GIULIANA	
1E	PRANDINA FRANCESCA	
2E	ZUCCO ALESSANDRA	
3E	FEROLO GIUSEPPINA	
4E	ARIATTA ANNAMARIA	
5E	BAZZANO CHIARA	
1F	SACCO MARZIA MARIA	
2F	CECCONI MARIA ADELAIDE	
4F	FRASSINI PATRIZIA	
5F	PEDRANA MIRELLA	
1G	MARGADONNA ALDA	
2G	D'ACHILLE MARIA LUISA	
3G	FRAGONARA MORENA	
4G	ALBANESE ALBA MARINA	
5G	GIORDANI MARCELLO	
1H	FABBRI ROBERTA ROSSELLA	
2H	BARACCO MARIA CECILIA	
3H	MIGLIAVACCA CARLA	
4H	BENATTI SILVIA	
5H	FRIGATO MARIA TERESA	
1I	BOBBA ISABELLA	
2I	MAIO GIANCARLA	
3I	MARCHI SERGIO	
4I	ROGATE FRANCESCA	
5I	FAILLA MULONE ELENA	
3L	MINGOZZI FEDERICA	

6.2. Calendario scolastico

settembre-11		ottobre-11		novembre-11		dicembre-11		gennaio-12		febraio-12		marzo-12		aprile-12		maggio-12		giugno-12		A.S. 2011-2012			
01	gio	C.Doc.	01	sab	01	mar	01	dom	01	mer	01	gio	01	dom	01	mar	01	ven	01	ven			
02	ven		02	dom	02	mer	02	lun	02	gio	02	ven	02	lun	02	mer	02	sab	02	sab			
03	sab		03	lun	C.Cla.	03	gio	03	mar	03	ven	03	sab	03	mar	03	gio	03	dom	03	dom		
04	dom		04	mar	C.Cla.	04	ven	04	mer	04	sab	04	dom	04	mer	04	ven	04	lun	04	lun		
05	lun		05	mer	Boz.POF	05	sab	05	gio	05	dom	05	lun	05	gio	05	sab	05	mar	05	mar		
06	mar		06	gio		06	dom	06	ven	06	lun	06	mar	06	ven	06	dom	06	mer	06	mer		
07	mer	Dip.	07	ven		07	lun	07	sab	07	mar	07	mer	07	sab	07	dom	07	gio	07	gio		
08	gio		08	sab		08	mar	08	dom	08	mer	08	gio	08	dom	08	mar	08	ven	08	ven		
09	ven		09	dom		09	mer	09	lun	09	gio	09	ven	09	lun	09	mer	09	sab	09	sab		
10	sab		10	lun	Inizio US	10	gio	10	mar	10	ven	10	sab	10	mar	10	gio	10	dom	10	dom		
11	dom		11	mar	C.Doc.	11	ven	11	mer	O.Day	11	sab	11	mer	11	ven	11	dom	11	dom			
12	lun	Inizio	12	mer		12	sab	12	gio		12	dom	12	gio	12	sab	12	ven	12	mar	12	mar	
13	mar		13	gio		13	dom	13	ven		13	lun	13	mer	13	gio	13	dom	13	mer	13	mer	
14	mer		14	ven		14	lun	C.Cla.	14	sab	Fine 1Q	14	mer	14	sab	14	lun	14	gio	14	gio		
15	gio		15	sab		15	mer	C.Cla.	15	dom		15	mer	15	dom	15	gio	15	ven	15	ven		
16	ven		16	dom		16	gio	C.Cla.	16	lun	Scrut.	16	gio	16	lun	16	mer	16	sab	16	sab		
17	sab		17	lun		17	gio	C.Cla.	17	mar	Scrut.	17	ven	17	mar	17	gio	17	dom	17	dom		
18	dom		18	mar		18	ven	Dip.	18	mer	Scrut.	18	sab	18	mer	18	ven	18	lun	18	lun		
19	lun	C.Doc.	19	mer		19	sab		19	gio	Scrut.	19	dom	19	gio	19	sab	19	mar	19	mar		
20	mar		20	gio		20	dom		20	ven	C.D./Dip	20	lun	20	ven	20	dom	20	mer	20	mer		
21	mer		21	ven	Elez.	21	lun		21	sab		21	mer	21	mer	21	lun	21	gio	21	gio		
22	gio		22	sab	Elez.	22	mar		22	dom		22	mer	22	mer	22	mar	22	ven	22	ven		
23	ven		23	dom		23	mer		23	gio		23	gio	23	gio	23	mer	23	sab	23	sab		
24	sab		24	lun		24	gio		24	mar		24	ven	24	mar	24	gio	24	dom	24	dom		
25	dom		25	mar		25	ven		25	mer		25	sab	25	mer	25	ven	25	lun	25	lun		
26	lun		26	mer		26	sab		26	gio		26	dom	26	gio	26	sab	26	mar	26	mar		
27	mar		27	gio		27	dom		27	ven	Sostegno	27	lun	27	ven	27	dom	27	mer	27	mer		
28	mer	C.Cla.	28	ven		28	lun	UG 1	28	sab		28	mar	28	sab	28	lun	28	gio	28	gio		
29	gio	C.Cla.	29	sab		29	mar	UG 2	29	gio		29	mer	29	dom	29	gio	29	ven	29	ven		
30	ven	C.Cla.	30	dom		30	mer	UG 3	30	lun		30	ven	30	lun	30	mer	30	sab	30	sab		
31			31	lun		31	mar		31	mer		31	sab	31	gio	31	gio						

I giorni evidenziati sono di vacanza o festivi.		US = Udienze settimanali	
Il primo quadrimestre terminerà il giorno 14/01/2012		Dip. = Riunioni di dipartimento	
Le lezioni termineranno il giorno 09/06/2012		C.Doc. = Collegio docenti	
		C. Cla. = Consigli di classe	
Aggiornato al 26/10/2011		POF = Elaborazione del P.O.F.	
Giorni di lezione 202		O.Day = Open Day	
		Elez. = Elezioni	
		D5 = Documento d'esame di Stato	