

LICEO CLASSICO «R. SETTIMO»
via Rosso di San Secondo
93100 Caltanissetta

Dirigente scolastico: Prof.ssa Irene Cinzia Maria Collerone

Tel.: 0934/21600 - 0934/25225 Fax 0934/541431

www.liceorsettimo.eu

CARTA DEI SERVIZI DELLA
SCUOLA

PRINCIPI FONDAMENTALI

I principi a cui si ispira la Carta dei Servizi della scuola sono gli articoli 2, 3, 30, 33, 34 della Costituzione italiana.

- Art. 2. «La Repubblica riconosce e garantisce i diritti inviolabili dell'uomo, sia come singolo sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità, e richiede l'adempimento dei doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale».
- Art. 3. «Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono uguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che, limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della personalità umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese».
- Art.30. «È dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati fuori dal matrimonio. Nei casi di incapacità dei genitori, la legge provvede a che siano assolti i loro compiti. La legge assicura ai figli nati fuori dal matrimonio ogni tutela giuridica e sociale, compatibile con i diritti dei membri della famiglia legittima. La legge detta le norme dei membri e i limiti per la ricerca della paternità».
- Art. 33. «L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento. La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi (...)».
- Art. 34. «La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita. I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi. La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso».

Art. 1.

Uguaglianza e pari opportunità

art. 1. L'erogazione del servizio scolastico va realizzata a partire dal riconoscimento della dignità della persona e dalla valorizzazione delle differenze, garantendo pari opportunità per il superamento di ogni discriminazione di sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.

Art. 2.

Imparzialità e regolarità

art. 2.1. I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

art. 2.2. La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno serio e responsabile delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative. In situazioni di conflitto sindacale, la scuola predispone attività compensative ed alternative che garantiscano l'effettivo esercizio del diritto di sciopero, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge ed in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

Art. 3.

Accoglienza ed integrazione

art. 3.1. La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali ed alle situazioni di rilevante necessità. È predisposto annualmente un piano di accoglienza ed integrazione, da realizzare nella fase di avvio di ogni anno scolastico, finalizzato alla informazione, motivazione e socializzazione dei soggetti. Particolare attenzione è prestata alle esigenze degli studenti lavoratori, degli stranieri, di quelli degenti negli ospedali, di quelli in situazione di handicap e di quelli presenti nelle istituzioni carcerarie.

art. 3.2. Nello svolgimento delle attività scolastiche è garantito il pieno e reciproco rispetto dei diritti e degli interessi degli studenti, dei docenti e di tutti gli operatori.

Art. 4.

Diritto di scelta e frequenza

- art. 4.1. L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.).
- art. 4.2. Il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di promozione del diritto allo studio, prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

Art. 5.

Partecipazione, efficienza e trasparenza

- art. 5.1. Istituzioni, personale, genitori ed alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della «Carta», attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.
- I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione delle finalità e degli obiettivi formativi e culturali, a cui vanno subordinati gli standard generali del servizio.
- art. 5.2. La scuola predispone e promuove tutte le iniziative complementari ed integrative dell'iter formativo degli allievi, riservando loro occasioni e spazi di incontro, così come previsto dalla direttiva 133/96 del Ministero della P. I. che la Carta integralmente recepisce.
- art. 5.3. Le istituzioni scolastiche, in raccordo operativo e funzionale con gli enti locali, si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico, compatibilmente con le attività extracurricolari previste dalla scuola e nel rispetto del disciplinare deliberato dal Consiglio Scolastico Provinciale. Il Collegio dei docenti concorre a programmare ed a coordinare gli aspetti culturali delle attività extrascolastiche in cui la scuola sia impegnata anche in concorso con altri soggetti.

- art. 5.4. Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.
- art. 5.5. L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrativa.
- art. 5.6. Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, dando priorità all'intervento delle Università, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

Art. 6.

Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

- art. 6.1. La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità. Tutto ciò va realizzato nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studio di ciascuno indirizzo e definiti dal P.O.F. in rapporto con la realtà e le esigenze del territorio.
- art. 6.2. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

PARTE I

AREA EDUCATIVA, DIDATTICA E FORMATIVA

Art. 7

Area didattica: attività di formazione, insegnamento- apprendimento

- art. 7.1. Il Collegio dei Docenti, con l'apporto di tutte le competenze professionali interne alla scuola e con la collaborazione ed il concorso degli studenti, delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli studenti, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.
- A tal fine il Collegio assume come impegno prioritario le costanti attività di formazione ed aggiornamento dei docenti.
- art. 7.2. La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.
- art. 7.3. Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, la funzionalità educativa e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.
- art. 7.4. Nell'organizzazione dello studio pomeridiano, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli studenti. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e dalla programmazione educativo didattica, si cercherà di assicurare ai giovani, nelle ore extra scolastiche, il tempo libero da dedicare ad attività sportive, culturali e sociali, all'apprendimento delle lingue straniere.
- art. 7.5. Nel rapporto con gli allievi, i docenti si relazionano dialogando serenamente secondo uno stile improntato al rispetto reciproco delle personalità, senza ricorrere ad alcuna forma di imposizione e di mortificazione.

Art. 7.6. Piano Offerta Formativa

Il **POF**, elaborato annualmente,

- * contiene le scelte educative ed organizzative ed i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.
- * definisce, in modo razionale e produttivo, il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola.
- * in particolare regola le priorità e l'uso delle risorse d'istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata.
- * contiene, inoltre, i criteri relativi alla valutazione complessiva del servizio scolastico, nel rispetto delle indicazioni contrattuali vigenti.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti, annualmente redatti in allegato al POF, di cui costituiscono parte integrante:

Regolamento di Istituto.

Programmazione educativa e didattica dei Coordinamenti di materie affini e dei Consigli di Classe.

A. Regolamento di Istituto

Il regolamento d'istituto comprende, in particolare, le norme relative a:

- funzionamento degli organi collegiali;
- comportamenti degli studenti, regolamentazione dei ritardi, uscite, assenze, giustificazioni e vigilanza;
- uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Nel regolamento sono, inoltre, definite in modo specifico:

- le modalità di comunicazione con studenti e genitori con riferimento ad incontri programmati;

- le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee richieste da docenti, studenti e genitori, del comitato degli studenti e dei genitori, dei consigli di classe e del Consiglio di istituto;
- le modalità dei viaggi d'istruzione e degli scambi educativi culturali;
- il calendario di massima delle riunioni e la pubblicazione degli atti.

B. Programmazione Educativa e Didattica dei Consigli di classe

La Programmazione educativa e didattica è elaborata ed approvata dal consiglio di classe nel rispetto delle indicazioni programmatiche del Collegio dei Docenti:

- *delinea* il percorso formativo della classe, sulla base delle singole programmazioni disciplinari e nel rispetto delle esigenze emerse in seguito all'analisi della situazione iniziale;
- *è sottoposta* sistematicamente a momenti di verifica e a valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono «in itinere»;
- *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 e autonomo metodo di lavoro che renda lo studente soggetto sempre più attivo del proprio processo di apprendimento.

Il Docente Coordinatore illustra il Progetto in Consiglio di classe alla presenza di tutte le componenti, ed esso discusso, approvato e sottoscritto costituisce la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola.

Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi definiti dai diversi livelli istituzionali:

I DOCENTI:

- *esprimono* la propria offerta formativa;

- *motivano* il proprio intervento didattico;
- *esplicitano* le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;

GLI STUDENTI:

- *conoscono* gli obiettivi didattici ed educativi del loro curriculum, il percorso per raggiungerli e le fasi del curriculum;
- *esprimono* pareri e proposte;
- *collaborano* nelle attività;

I GENITORI:

- *conoscono* l'offerta formativa;
- *esprimono* pareri e proposte;
- *collaborano* nelle attività.

Art. 7.7 Criteri per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti

“Spetta al Dirigente Scolastico procedere alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, alla formulazione dell'orario, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti”. (Art. 3 DPR 417/'74)

Art. 7.8 Criteri relativi alla formazione delle classi:

- * Eterogeneità delle classi in base ai giudizi della scuola media di provenienza degli iscritti;
- * Mantenimento del gruppo classe di provenienza, purché non troppo numeroso e tale da compromettere l'armonioso equilibrio della classe di nuova formazione;
- * Assegnazione dei sottogruppi, formati secondo i suddetti criteri, alle classi di nuova formazione per sorteggio;
- * Assegnazione della sezione alle rispettive classi per sorteggio.

BF
P. 91-92

Art. 7.9 Criteri relativi all'assegnazione dei docenti alle classi

- * Razionalizzazione dei corsi;
- * Continuità didattica;
- * Anzianità;
- * Titoli di servizio;

- * Titoli di merito;
- * Interessi generali e preminenti della scuola

Solo per gravi e documentati motivi, di cui il Dirigente Scolastico è a conoscenza, e con riferimento al suo potere di discernimento, previsto dal DPR 417/74, il docente può essere assegnato ad altra classe o corso.

Art. 7.10 Criteri relativi alla formulazione dell'orario (circolare 10/08/66 n. 328)

- * Sollecita compilazione dell'orario definitivo delle lezioni;
 - * Articolazione dell'orario di cattedra in non meno di cinque giorni;
 - * Avvicendamento degli insegnanti e razionale distribuzione delle materie nel tempo, in modo da rendere più efficace l'azione didattica. Pertanto:
 - a) le materie debbono alternarsi con cadenza regolare;
 - b) gli insegnamenti debbono essere impartiti per ogni classe in modo da non occupare più di un'ora al giorno, estensibile a due solo per materie che comportano esercitazioni scritte o grafiche;
 - c) le materie, che comportano esercitazioni scritte o grafiche, non debbono essere collocate alla sesta ora.
- È consentito che sia lasciato agli insegnanti un giorno libero alla settimana compatibilmente con le esigenze di servizio.

PARTE II

AREA AMMINISTRATIVA

Art. 8.

Servizi amministrativi

art. 8.1. La scuola assicura e garantisce, nel rispetto delle finalità che persegue:

1. la celerità delle procedure e la trasparenza degli atti amministrativi;
2. l'informatizzazione dei servizi di segreteria nell'ambito del progetto generale predisposto dal Ministero della P. I. ;
3. la flessibilità degli orari degli Uffici a contatto con il pubblico.

art. 8.2. Al fine di garantire un migliore servizio per l'utenza, l'assemblea del personale ATA, in sede di contrattazione decentrata a livello di istituto, fissa i termini entro i quali dovrà effettuarsi l'orario di servizio.

Responsabile Amministrativo:

Dott.ssa Infantino Mariangela: tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Rientro pomeridiano ove necessario

Assistenti Amministrativi:

L'orario di servizio è articolato su sei giorni settimanali con ingresso alle ore 8,00 e uscita alle ore 14,00.

Gli straordinari sono consentiti solo previa autorizzazione del DSGA e del DS.

AREA PERSONALE

LA MANNA CARMELA

Organici: compilazione prospetti, con i numeri degli alunni per ogni classe per il nuovo a.s., inserimento dei dati al SIDI, contatti con l'U.S.P., prospetti alunni H;

graduatorie interne docenti e ATA: valutazione titoli e compilazione graduatoria,

nomine: predisposizione di tutte le nomine al personale

pensioni: predisposizione di tutto il procedimento pensionistico compresa la ricerca di tutti i dati relativi alla carriera e necessari al procedimento;

contenzioso: predisposizione di atti relativi alla scuola (docenti-alunni-utenti esterni), tenuta dei calendari relativi a eventuali udienze;

rapporti con i sindacati: convocazione delle riunioni e verbalizzazione, trasmissione documentazione varia relativa alla definizione del contratto integrativo di istituto

formazione e aggiornamento del personale: cura delle richieste di aggiornamento del personale con relative lettere di trasmissione e autorizzazioni varie (uso mezzo proprio...), effettuazione di tutti gli adempimenti necessari per la partecipazione ai corsi di formazione, predisposizione e consegna degli attestati di formazione, cura della partecipazione ai seminari di formazione.

ricostruzioni di carriera, predisposizione di tutto il procedimento propedeutico alla ricostruzione di carriera (ricerca dati, certificati di servizio....)

conguagli di carriera,

periodo di prova del personale neo immesso in ruolo

esami di stato: domande Dirigente Scolastici e membri esterni degli esami di stato, predisposizione commissioni (mod. ES1)

esecuzione delibere C.I.: dopo ogni seduta del C.I. verifica e predisposizione degli adempimenti conseguenti alle delibere, affissione all'albo entro tre giorni.

supporto docenti: qualunque supporto comprese lettere di trasmissione per richieste varie sia personali - variazione c/c bancario per accreditamento dello stipendio, richiesta piccolo prestito INPDP, Mod. 730 - che per motivi di ufficio - comunicazione delle detrazioni e dei carichi di famiglia -. Sostituisce la sig. Macaluso.

MACALUSO SERENA

Supplenze personale a T.D.,

Contratti di lavoro e relativa comunicazione all'Ufficio del Lavoro,

Assunzione in servizio del personale a T.D. e a T. I. e documenti di rito

Graduatorie personale a T.D.

Decreti ferie non godute: calcolo delle ferie non godute e trasmissione all'Ufficio di competenza

Compilazione e aggiornamento elenchi docenti e ATA,

Assenze del personale: istanze complete di documentazione, visite fiscali, compilazione registro delle sostituzioni dei docenti, statistica mensile su SIDI, comunicazione per le assenze per malattia su servizio Assenzenet

Decreti di congedo e aspettativa,

Statistiche personale, stato personale, tenuta dei fascicoli,

Scioperi: circolari al personale e comunicazioni sulla intranet (Sciopnet),

Certificati di servizio,

Domande di trasferimento.

Sostituisce la sig. La Manna.

AREA CONTABILE

LAURICELLA GIOVANNA

Stipendi: predisposizione mensile e pagamento degli stipendi netti e delle ritenute a carico del dipendente e dello Stato

Predisposizione TFR

Mod. di disoccupazione

DM10, DMA, EMENS: predisposizione e trasmissione con Entratel

MOD. 770: predisposizione e trasmissione con Entratel

CUD: predisposizione, stampa e consegna

Conguagli fiscali: Invio della comunicazione all'Ufficio di competenza e predisposizione di certificazioni fiscali per gli estranei all'amministrazione

Versamenti mensili IRAP e dichiarazione annuale

Compensi accessori: predisposizione delle tabelle di pagamento e invio alla SPT

Anagrafe delle prestazioni

Mandati e reversali: predisposizione pagamenti, incassi, stampa, invio in banca e sistemazione reso mensile

Stampa partitari e giornale di cassa

Tenuta registro c/c postale

Acquisti: CIG, richiesta preventivi, contabilità magazzino, Durc, Dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari, contratti.

PROTOCOLLO

PROGNO ANNA

Stampa della posta elettronica e delle comunicazioni dalla Intranet del Ministero;
Protocollo di tutta la posta in arrivo e in partenza;
Tenuta del registro protocollo;
Spedizione posta: preparazione buste ed eventuale registrazione sul registro delle raccomandate a mano, spedizione dalla mail istituzionale; stampa etichette.
Archiviazione della posta,
Registro minute spese;
Registrazione degli interventi effettuati da persone estranee all'amministrazione;
Aggiornamento registro degli impegni aula magna;
Convocazione OO.CC. e verifica della consegna agli interessati

AREA ALUNNI

CALABRO' CASTELLO CALOGERA

Scrutini: compilazione tabelloni, pagellini, pagelle e registri, supporto ai docenti per registrazione voti
Libri di testo: stampa elenco per classe, variazione su richiesta dei docenti, controllo firma di conferma sull'elenco, da parte del coordinatore di classe, trasmissione all'AIE e controlli successivi
Statistiche alunni: dotaz. Finanziaria, anagrafe alunni, rilevazione integrativa risultati finali scrutini ed esami
Esami di stato: preparazione carpete per commissione, estrazione dati per software Conchiglia, trasmissione relazioni varie e dati su alunni (ammissione, promozione...)
Esami di idoneità: predisposizione materiale e registrazione risultati
Consigli di classe, stampa modelli presenze personale da consegnare ai coordinatori di classe e firmato al Dirigente Scolastico la mattina successiva ad ogni Consiglio di classe.
Monitoraggi DI.SCO
Elezioni scolastiche: collaborazione con il docente referente
Sostituisce il sig. Vitale.

VITALE NINO

Iscrizioni e orientamento,
Tenuta fascicoli alunni

Registrazione tasse scolastiche,
Certificati di iscrizione e frequenza pendolari e rapporti con i relativi Comuni
Trasferimenti e relativi nulla osta,
Registrazione assenze alunni,
Attestazioni e certificati alunni,
IDEI :individuazione docenti, nomine docenti, elenchi alunni, raccolta e controllo registri
Conferme titolo di studio,
Raccolta istanze completa di elenco per Comune Provincia e Regione,
Infortuni e assicurazioni
Collaborazione per gli scrutini e gli esami di stato,
Circolari alunni.
Sostituisce la sig. Calabrò.

Assistenti Tecnici:

GAMBINO CARMELO

Responsabile del laboratorio di fisica:

supporto tecnico alla funzione docente nelle attività interne al laboratorio, manutenzione delle attrezzature, preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche di laboratorio e degli audiovisivi, riordino e conservazione dei materiali e delle attrezzature tecniche, verifica periodica del materiale utile per le esercitazioni pratiche.

RANDISI ANTONIO

Responsabile del laboratorio linguistico :

supporto tecnico alla funzione docente nelle attività interne al laboratorio, manutenzione delle attrezzature, preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche di laboratorio, riordino e conservazione dei materiali e delle attrezzature tecniche, verifica periodica del materiale utile per le esercitazioni pratiche.

MONTALBANO MARIO

Responsabile del laboratorio multimediale del piano terra:

supporto tecnico alla funzione docente nelle attività interne al laboratorio, manutenzione delle attrezzature, preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche

di laboratorio, riordino e conservazione dei materiali e delle attrezzature tecniche, verifica periodica del materiale utile per le esercitazioni pratiche.

Collaboratori Scolastici:

I collaboratori scolastici effettueranno orario di servizio, a seconda delle esigenze della scuola, dalle 7:00 alle 13:00; dalle ore 7:30 alle ore 13:30; dalle 8:00 alle 14:00. L'orario pomeridiano va dalle ore 13:00 alle ore 19:00.

Il servizio pomeridiano verrà coperto con rotazione giornaliera ed a seconda delle esigenze delle attività che la scuola svolge in fase di programmazione.

art. 8.3. L'Ufficio di Dirigente Scolastico riceve il pubblico sia per appuntamento telefonico sia secondo l'orario di apertura già comunicato con appositi avvisi posti all'albo dell'Istituto.

Tel.: 0934/21600 - 0934/25225 Fax 0934/541431

Email : dirigentescolastico@liceorsettimo.eu marialuisasedita@liceorsettimo.eu
staffdirigenza@liceorsettimo.eu

Gli Uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantiscono il seguente orario di apertura al pubblico:

Segreteria Didattica e Studenti

Orario: Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 11:00 alle 13:00

Email: didattica@liceorsettimo.eu

Tel.: 0934/21600 - 0934/25225 Fax 0934/541431

Servizi: La Segreteria Didattica e Studenti si occupa dei rapporti con l'utenza (studenti e genitori), di iscrizioni, trasferimenti, pagelle, diplomi ecc.

Segreteria Personale e Docenti

Orario: Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 11:00 alle 13:00

Email: personale@liceorsettimo.eu

Tel.: 0934/21600 - 0934/25225 Fax 0934/541431

Servizi: La Segreteria Personale e Docenti si occupa dei rapporti con il personale docente e con il personale A.T.A.

Ufficio Affari Generali

Email: affarigenerali@liceorsettimo.eu

Servizi: L'Ufficio Affari Generali si occupa del Protocollo, delle Relazioni con l'esterno (non con l'utenza), dei rapporti con C.S.A. e Ministero I.U.R.

Ufficio Contabilità

Email: contabilità@liceorsettimo.eu

Tel.: 0934/21600 -

0934/25225

Fax

0934/541431

Servizi: L'Ufficio Contabilità si occupa dell'amministrazione e della contabilità della scuola. Si occupa delle relazioni con i fornitori e con i consulenti esterni

- art. 8.4. La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata a vista nei giorni previsti dal calendario di cui al punto 8.3.
- art. 8.5. La Segreteria garantisce lo svolgimento delle procedure di iscrizione alle classi in un massimo di 10 minuti dalla consegna della domanda.
- art. 8.6. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico (punto 8.3) entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, e di cinque giorni per quelli di valutazione e/o di giudizio.
- art. 8.7. Gli attestati ed i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati a «vista» a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati.
- art. 8.8. I documenti di valutazione degli alunni (pagelle o altro documento sostitutivo) sono consegnati direttamente dal Dirigente Scolastico o dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.
- art. 8.9. I certificati di servizio concernenti lo Status giuridico ed economico del personale in servizio e non, vengono rilasciati entro cinque giorni lavorativi successivi alla richiesta presentata dall'interessato.
- art. 8.10. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico con le modalità statuite e concordate con il Personale ATA, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 di tutti i giorni.
- art. 8.11. L'istituto predispone, per l'informazione, spazi ben visibili atti a contenere le tabelle de:
- ◆ l'orario di servizio settimanale del personale ATA;

- ◆ l'orario di servizio settimanale del personale Docente;
- ◆ l'orario giornaliero e settimanale delle lezioni;
- ◆ la dislocazione del personale ATA nei vari piani dell'edificio scolastico;
- ◆ le funzioni del personale amministrativo, tecnico e dei collaboratori scolastici;
- ◆ i servizi attribuiti ai singoli Assistenti amministrativi;
- ◆ l'organigramma degli Uffici di segreteria;
- ◆ l'organigramma dell'Ufficio di Dirigente Scolastico;
- ◆ l'organigramma degli Organi Collegiali;
- ◆ l'organico del Personale Collaboratore scolastico;
- ◆ l'albo sindacale e di istituto;
- ◆ la bacheca degli studenti e dei genitori.

art. 8.12. All'ingresso della scuola e degli Uffici è sempre presente e riconoscibile attraverso il cartellino di riconoscimento distribuito a tutti gli operatori scolastici (Amministrativi e Collaboratori scolastici), una unità di personale in grado di fornire le prime informazioni per la fruizione del servizio.

PARTE III

INFORMAZIONI SULLE STRUTTURE

Art. 9

Condizioni ambientali della scuola

art. 9.1. L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

I collaboratori scolastici devono adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

La scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli alunni e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima nell'ambito del circondario scolastico).

art. 9.2. La scuola in riferimento alle condizioni ambientali è così costituita:

- * 38 aule utilizzate per la normale attività didattica. I predetti locali sono forniti di tutte le suppellettili scolastiche (banchi, lavagna, cattedre, sedie, attaccapanni);
- * 3 aule utilizzate presso l'Istituto "Oasi Cristo Re" di Caltanissetta
- * Le aule nella sede di Via R. San Secondo sono così dislocate:

PIANO TERRA

Aula	mq 34,125	x	3,95= mc. 135
Aula	mq 51,745	x	3,95= mc. 200
Aula	mq 65,985	x	3,90= mc. 257
Aula	mq 65,985	x	3,95= mc. 257
Aula	mq 52,612	x	3,95= mc. 209
Aula	mq 52,612	x	3,95= mc. 209
Aula	mq 51,675	x	3,95= mc. 204
Aula	mq 35,316	x	3,95= mc. 139

Aula	mq 38,055	x	3,95= mc. 150
Aula	mq 35,625	x	3,87= mc. 137
Aula	mq 32,725	x	3,87= mc. 127
Aula (Archivio)	mq. 32,725	%	3,87= mc. 127

PIANO PRIMO

Aula	mq 56,76	x	2,70= mc. 153
Aula	mq 53,671	x	3,92= mc. 210
Aula	mq 53,688	x	3,92= mc. 210
Aula	mq 53,988		= mc. 212
Aula	mq 50,88	x	3,90= mc. 198
Aula	mq 38,40	x	3,90= mc. 149
Aula	mq 38,40	x	3,90= mc. 149
Aula	mq 60,00	x	3,90= mc. 312
Aula	mq 32,00	x	3,67= mc. 123 (ex Dirigente Scolastico)
Aula (lab. Fisica)	mq. 50,88	%	3,90= mc. 149

PIANO SECONDO

Aula	mq 56,76	x	3,90= mc. 221
Aula	mq 53,6	x	3,90= mc. 209
Aula	mq 54,605	x	3,90= mc. 212
Aula	mq 54,00	x	3,90= mc. 211
Aula	mq 54,605	x	3,90= mc. 212
Aula	mq 54,197	x	3,90= mc. 212
Aula	mq 68,86	x	3,90= mc. 269
Aula	mq 68,445	x	3,90= mc. 267
Aula	mq 52,60	x	3,90= mc. 206
Aula	mq 39,27	x	3,90= mc. 153
Aula	mq 39,60	x	3,90= mc. 154
Aula	mq 77,90	x	3,06= mc. 302

Dal 2003 sono in funzione nuovi locali su tre piani così strutturati:

ogni piano occupa la superficie di 216 mq, e presenta 3 aule, due da 45 mq, una da 42 mq e un disimpegno. Su ciascun piano è presente un bagno con due vani, uno per le alunne e l'altro per gli alunni. L'ala nuova è corredata di scala antincendio e uscita di sicurezza su ciascun piano dalla superficie di 12,48 mq.

Il disimpegno è temporaneamente adoperato per i laboratori di arte e di musica.

• Sala Professori	mq. 53,621	x	3,92= mc. 211
• Dirigente Scolastico	mq. 53,570	x	3,92= mc. 210
• Segreteria	mq. 65,00	x	3,92= mc. 235
• Archivio	mq. 55,4	x	3,95= mc. 219

L'edificio scolastico dispone di aule speciali adibite a:

- ◆ Laboratorio di fisica e chimica di mc. 149, con 9 PC collegati in rete e con sistema ad interfacce e sensori per esperimenti di fisica on line;
- ◆ Laboratorio di informatica di mc. 149 con n. 28 PC collegati in rete, proiettore e lavagna multimediale;
- ◆ Laboratorio linguistico multimediale di mc. 149 con n. 28 PC collegati in rete.
- ◆ Laboratorio multimediale per le discipline umanistiche con n. 15 PC collegati in rete e lavagna elettronica.

L'orario settimanale di disponibilità e di utilizzo dei predetti laboratori viene programmato dai docenti delle discipline interessate.

Nel piano terra della scuola è situata la palestra insonorizzata (mq. 341 e mc. 1705) dove vengono effettuate le attività curriculari di educazione fisica maschili e femminili e le attività pomeridiane del gruppo sportivo dell'Istituto.

La stessa palestra è disponibile, fatti salvi gli orari destinati all'avviamento della pratica sportiva degli alunni della scuola ed all'attività curriculare, per essere utilizzata da Enti, società sportive e Associazioni culturali di sicura ed indubbia affidabilità che possano garantire la integrità delle strutture, delle infrastrutture e delle attrezzature.

Tale garanzia viene stipulata attraverso un disciplinare stilato *ad hoc* dal legale rappresentante degli organismi che utilizzano l'impianto.

Adiacente il locale della palestra sono ubicati n. 2 spogliatoi, per gli alunni e le alunne.

Al primo piano dell'edificio è ubicata l'AULA MAGNA insonorizzata (mq. 341 e mc 2216) contenente n. 250 posti a sedere, dotata di impianto di climatizzazione, di amplificazione, di proiezione, collegamenti telematici ed Internet. Il locale, viene destinato alle attività curricolari, ed extracurricolari degli alunni e ad incontri culturali.

La Scuola ha in dotazione altresì un discreto servizio di emeroteca, con oltre 100 riviste, di cui alcune di notevole valore storico. La sala lettura, purtroppo, è attualmente occupata da una classe.

L'istituto è anche dotato di un ascensore e di tutto quanto occorre per accogliere i portatori di handicap (scivoli interni ed esterni all'edificio, abbattimento delle barriere architettoniche, bagni idonei, etc...).

Un ampio cortile (mq. 1344) si apre nella parte antistante l'ingresso dell'edificio. Lo spazio all'aperto è utilizzato dagli alunni durante l'orario dell'intervallo (11,10 - 11,20) e costituisce anche un'utile palestra all'aperto poiché dotato di canestri per il basket e di un impianto completo per il volley, per la pallamano ed il calcetto.

I 30 servizi igienici ubicati nei tre piani dell'edificio sono usati distintamente da alunni ed alunne.

In ciascun piano inoltre esiste un servizio igienico per i portatori di handicap.

La scuola non è in possesso di locali idonei a contenere la biblioteca dell'istituto che consta di oltre 12.000 volumi con servizio informatizzato a disposizione degli alunni e dei docenti, ed utilizza l'ampio corridoio ubicato al 1° piano dell'edificio dove sono collocati gli armadi contenenti i libri e le riviste.

Il servizio di biblioteca, destinato soltanto agli alunni e ai docenti, viene svolto da un responsabile incaricato annualmente dal Dirigente Scolastico secondo il seguente orario:

Lunedì e Venerdì dalle 11:30 alle 12:30

La Scuola ha in dotazione anche un discreto impianto audio che consente il collegamento immediato con tutte le aule.

La Scuola utilizza le seguenti strumentazioni:

- Linea ISDN e ADSL per i collegamenti Internet
- Una postazione multimediale per classe con PC e LIM
- Una classe 2.0
- Due postazioni mobili con PC e stampante collegati in rete per docenti
- Antenna satellitare con collegamento in rete
- Numerosi sussidi didattici audiovisivi per tutte le discipline (TV, video/radioregistratori, lavagne luminose, lettori DVD, due videocamere professionali, due macchine fotografiche, due videoproiettori digitali, uno da impiegare in aula magna, l'altro per la didattica, CD Rom, DVD, videocassette, audiocassette e diapositive).

Tutte le aule sono adeguatamente cablate per il collegamento ad Internet.

L'edificio è dotato di scale supplementari da utilizzare in caso di calamità.

PARTE IV

AREA DELLA VALUTAZIONE

Art. 10.

Procedure dei reclami e valutazione del servizio

art. 10.1. Procedura dei reclami

I reclami possono essere in forma scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo qualora esso risulti fondato.

Qualora il reclamo non sia di competenza del capo di istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente il Dirigente Scolastico formula una relazione relativa ai reclami ed ai successivi provvedimenti con l'apporto del Comitato di valutazione dei docenti, per quanto riguarda i reclami relativi alle attività didattiche, e con l'apporto dei Collaboratori e del Coordinatore amministrativo, per i reclami di altra natura. Riferisce in merito, rispettivamente, al Collegio dei Docenti per le attività didattiche, ed al Consiglio di Istituto per le altre competenze.

art. 10.2. Valutazione e miglioramento del servizio.

Viene costituita una Commissione in seno al Collegio dei Docenti con il compito di raccogliere elementi utili alla valutazione e al miglioramento del servizio.

La Commissione predispone questionari opportunamente tarati, che, previa approvazione del Collegio dei Docenti, saranno proposti al personale, ai genitori e agli studenti con scadenza biennale.

I questionari vertono sugli aspetti organizzativi ed educativi del servizio e devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

Sulla base dei dati rilevati la Commissione redige una relazione sull'attività della scuola, che viene portata all'attenzione del Collegio dei Docenti.

PARTE V

Privacy

Legge 675/1996

Codice in materia di protezione dei dati personali: Decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003

La scuola rende noto, attraverso un'adeguata informativa, quali dati raccoglie e come li utilizza. Le scuole pubbliche non sono tenute a chiedere il consenso per il trattamento dei dati personali degli studenti. Gli unici trattamenti permessi sono quelli necessari al perseguimento di specifiche finalità istituzionali oppure quelli espressamente previsti dalla normativa di settore.

Anche in ambito scolastico, ogni persona ha diritto di conoscere se sono conservate informazioni che la riguardano, di apprenderne il contenuto, di farle rettificare se erranee, incomplete o non aggiornate. Per esercitare questi diritti è possibile rivolgersi direttamente al "titolare del trattamento" (la scuola) anche tramite suoi incaricati o responsabili. Se non si ottiene risposta, o se il riscontro non è sufficiente, è possibile rivolgersi alla magistratura ordinaria o al Garante. Spetta, tuttavia, alla singola amministrazione valutare se esistono i presupposti normativi che permettono di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ai soggetti con un "interesse diretto, concreto e attuale" alla conoscibilità degli atti.

Non commette violazione della privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale o familiare. Restano comunque validi gli obblighi di riservatezza già previsti per il corpo docente riguardo al segreto d'ufficio e professionale, nonché quelli relativi alla conservazione dei dati personali eventualmente contenuti nei temi degli alunni.

o

Titolo V VOTI SCOLASTICI, SCRUTINI, TABELLONI

* Responsabili del Documento DS
banchieri del " " DSCA
Docenti del " " Docenti e Personale ATA

Non esiste alcun provvedimento del Garante che imponga di tenere segreti i voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato, perché le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette a un regime di trasparenza. Il regime attuale relativo alla conoscibilità dei risultati degli esami di maturità è stabilito dal Ministero dell'istruzione. Per il principio di trasparenza a garanzia di ciascuno, i voti degli scrutini e degli esami devono essere pubblicati nell'albo degli istituti. È necessario prestare attenzione, però, a non fornire – anche indirettamente – informazioni sulle condizioni di salute degli studenti, o altri dati personali non pertinenti.

ORIENTAMENTO

Su richiesta degli studenti interessati, le scuole possono comunicare, anche a privati e per via telematica, i dati relativi ai loro risultati scolastici per aiutarli nell'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale anche all'estero.

MARKETING E PUBBLICITA'

Non è possibile utilizzare i dati presenti nell'albo degli istituti scolastici per inviare materiale pubblicitario a casa degli studenti.

La conoscibilità a chiunque degli esiti scolastici (ad esempio attraverso il tabellone affisso nella scuola) risponde a essenziali esigenze di trasparenza.

Ciò non autorizza soggetti terzi a utilizzare i dati degli studenti per altre finalità come, ad esempio, il marketing e la promozione commerciale.

QUESTIONARI PER ATTIVITA' DI RICERCA

Svolgere attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali, spesso anche sensibili, tramite questionari da sottoporre agli alunni, è consentito soltanto se i ragazzi, o i genitori nel caso di minori, sono stati preventivamente informati sulle modalità di trattamento e conservazione dei dati raccolti e sulle misure di sicurezza adottate.

Gli intervistati, inoltre, devono sempre avere la facoltà di non aderire all'iniziativa

MANIFESTAZIONI PUBBLICHE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, SAGGI SCOLASTICI

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante le manifestazioni pubbliche, i viaggi d'istruzione e i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione.

Va però prestata particolare attenzione alla eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet, e sui social network in particolare.

In caso di comunicazione sistematica o diffusione diventa, infatti, necessario di regola ottenere il consenso delle persone presenti nelle fotografie e nei video.

VIDEOSORVEGLIANZA

L'installazione di sistemi di videosorveglianza nelle scuole deve garantire il diritto dello studente alla riservatezza. In caso di stretta necessità le telecamere sono ammesse, ma devono funzionare solo negli orari di chiusura degli istituti.

Se le riprese riguardano l'esterno della scuola, l'angolo visuale delle telecamere deve essere opportunamente delimitato.

Le immagini registrate possono essere conservate per brevi periodi.

Infine, i cartelli che segnalano il sistema di videosorveglianza devono essere visibili anche di notte.

Ulteriori informazioni sono disponibili all'indirizzo
<http://www.garanteprivacy.it/garante/document?ID=1721480>

PARTE VI

AREA DELL'ATTUAZIONE

Art. 11. Attuazione

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni di modifica contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

Nota bene: Sono vincolati da parere espresso dal Collegio dei Docenti e pertanto non modificabili i seguenti paragrafi: 5.2 (comma secondo); Parte prima per intero; 10.1; 10.2; 10.3.

INDICE

<u>PARTE I</u>	6
AREA EDUCATIVA, DIDATTICA E FORMATIVA.....	6
<u>PARTE II</u>	11
AREA AMMINISTRATIVA.....	11
<u>PARTE III</u>	19
INFORMAZIONI SULLE STRUTTURE.....	19
<u>PARTE IV</u>	24
AREA DELLA VALUTAZIONE	24
<u>PARTE V</u>	26
PRIVACY	26
<u>PARTE VI</u>	28
AREA DELL'ATTUAZIONE.....	28
INDICE.....	30