



**ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
ISTITUTO TECNICO PER LE ATTIVITÀ SOCIALI «G. D'Annunzio»**

ISTITUTO STATALE D'ARTE «M. Fabiani»

Sede legale: Via Italo Brass, 22 – 34170 GORIZIA

Anno scolastico 2008/2009

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

<i>Premessa</i>	2
<i>PRINCIPI FONDAMENTALI</i>	3
1. Uguaglianza	3
2. Imparzialità - Efficienza - Trasparenza	3
3. Obbligo di istruzione e formazione e diritto di scelta	3
4. Partecipazione	3
5. Libertà d'insegnamento	3
<i>AREA DIDATTICO-FORMATIVA</i>	4
6. Piano Offerta Formativa	4
7. Obiettivi educativi e valutazione	4
<i>MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO</i>	4
8. Orari	4
9. Rapporti scuola-famiglia	4
10. Servizi	5
11. Libretto dello studente	5
12. Giustificazione delle assenze, permessi, astensioni, infortunio	5
13. Sospensione delle lezioni	6
14. Regolamento d'Istituto	6
<i>ORGANISMI E FIGURE GESTIONALI</i>	7
15. ORGANISMI: struttura e funzioni	7
IL DIRIGENTE SCOLASTICO	7
CONSIGLIO DI ISTITUTO	7
GIUNTA ESECUTIVA	8
COLLEGIO DEI DOCENTI	8
DIPARTIMENTI	9
CONSIGLI DI CLASSE	10
COMMISSIONI DI LAVORO	10
Commissione Funzioni Strumentali	11
Commissione P.O.F.	11

Comitato di valutazione (art. 11 del T.U. n. 297/94)	11
Organo di Garanzia	11
Commissione biblioteca (funzionante solo presso l'ISA "Fabiani")	12
Commissione progetti	12
Commissione percorsi di formazione integrata	12
Commissione Tecnica	12
Commissione Orario	13
Commissione scambi/stage linguistici	13
G.L.H. (Gruppo di Lavoro H) d'Istituto – G.L.H.O. (Gruppo di Lavoro H Operativo)	13
Comitati	13
Comitato genitori	13
Comitato studentesco	14
FIGURE GESTIONALI	14
Collaboratori del Dirigente Scolastico	14
Funzioni strumentali	16
Coordinatore di Dipartimento	16
Coordinatore di Indirizzo	16
Coordinatore di Classe	17
Segretario del Consiglio di Classe	18
Responsabile di Laboratorio	18
Responsabile delle infrastrutture tecnologiche	19
16. I Servizi Amministrativi	19
Trasparenza amministrativa ed informazione	19
Struttura amministrativo-didattica	19
(personale: A.T.A. Amministrativo, Tecnico, Ausiliario)	19
Settore amministrativo e didattico	19
Personale Tecnico	21
17. Informazione	21
Documenti ufficiali	21
18. Procedura dei reclami	22

Premessa

La Carta dei Servizi della Scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 2, 3, 4, 33, 34 e 54 della Costituzione italiana.

Ha come obiettivi primari:

- la formazione di soggetti consapevoli dei propri diritti e dei propri doveri;
- l'acquisizione delle competenze utili alla prosecuzione degli studi o all'avvio alla professione.

PRINCIPI FONDAMENTALI

1. Uguaglianza

- 1.1 La scuola è aperta a tutti.
- 1.2 Diritti ed obblighi degli studenti e delle famiglie sono uguali per tutti, al fine di agevolare l'attuazione del diritto allo studio e la piena formazione della personalità individuale.
- 1.3 Nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni fisiche e socio-economiche.

2. Imparzialità - Efficienza - Trasparenza

- 2.1 Gli operatori scolastici agiscono secondo criteri condivisi di obiettività, equità ed omogeneità di procedure.
- 2.2 Il loro comportamento è volto ad incoraggiare la partecipazione attiva degli alunni, rispettando il differente stile di apprendimento, consentendo l'espressione di opinioni diverse dalle proprie, favorendo l'autovalutazione.
- 2.3 L'attività scolastica si ispira a criteri di efficienza, flessibilità e trasparenza.

3. Obbligo di istruzione e formazione e diritto di scelta

- 3.1 La scuola garantisce, nell'ambito delle proprie competenze ed attraverso le sue componenti, la continuità e la regolarità del servizio.
- 3.2 L'obbligo di istruzione e formazione è assicurato con interventi di prevenzione e di controllo della dispersione scolastica.
- 3.3 Lo studente ha facoltà di scegliere sulla base delle proprie aspettative ed attitudini.

4. Partecipazione

- 4.1 L'istituzione, il personale docente e non docente, le famiglie e gli studenti sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta dei servizi della scuola".
- 4.2 Per il buon funzionamento della scuola sono necessari impegno individuale e partecipazione collegiale alle attività didattiche ma anche alle occasioni di incontro fra le varie componenti (docenti, personale non docente, alunni, famiglie)
- 4.3 L'insegnamento è un processo interattivo fra docente e discente che, organizzato sotto la responsabilità del primo, ha lo scopo di facilitare il raggiungimento degli obiettivi didattici e formativi previsti.

5. Libertà d'insegnamento

- 5.1 Le innovazioni proposte dall'istituto mirano a migliorare la prestazione del lavoro e la qualità del servizio.
- 5.2 Nel confermare il principio costituzionale della libertà di insegnamento, si sottolinea che detta libertà ha un preciso scopo: lo sviluppo della piena personalità degli alunni.

AREA DIDATTICO-FORMATIVA

6. Piano Offerta Formativa

Il P.O.F. è la carta distintiva d'Istituto, è lo strumento progettuale attraverso il quale si definisce l'indirizzo dell'attività formativa di questo Istituto.

Il P.O.F. rende trasparente l'azione educativa che viene svolta dall'Istituto e promuove il patto educativo di corresponsabilità con gli studenti e le famiglie.

Il P.O.F. redatto dalla Commissione, è espressione delle indicazioni e delle scelte del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.

Il P.O.F. è depositato in Presidenza, esposto all'albo dell'Istituzione scolastica ed inserito nei siti web della scuola in modo da agevolare la sua conoscenza e diffusione fra gli utenti ed insieme ai suoi allegati è acquisibile in copia previo pagamento delle spese di riproduzione.

7. Obiettivi educativi e valutazione

Per quanto attiene al conseguimento degli obiettivi educativi, formativi e didattici ed ai criteri di valutazione si rimanda al P.O.F. ed al Patto Educativo di corresponsabilità.

Le schede informative di valutazione infraquadrimestrale, ove previste, saranno consegnate durante i ricevimenti collettivi pomeridiani.

Dopo la fine del primo quadrimestre saranno consegnate alle famiglie le pagelle con i voti quadrimestrali.

Si possono visionare i documenti di programmazione di tutta l'attività didattica relativa alla propria classe.

MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

8. Orari

8.1 Durante il periodo dell'attività didattica gli uffici di segreteria di entrambi gli Istituti sono aperti al pubblico (anche per gli studenti) secondo gli orari comunicati all'inizio dell'anno scolastico.

8.2 Nei giorni prefestivi relativi ai periodi di sospensione dell'attività didattica e nei sabati del periodo estivo la scuola rimarrà chiusa.

9. Rapporti scuola-famiglia

9.1 Il D.S. è sempre disponibile al ricevimento dell'utenza e del personale compatibilmente con i propri impegni.

9.2 Il ricevimento mattutino dei docenti avviene su prenotazione (richiesta direttamente dai genitori, utilizzando il libretto personale degli alunni o dai docenti stessi) secondo il calendario settimanale che prevede un'ora d'impegno per ogni docente. Inoltre, è previsto un ricevimento collettivo pomeridiano per ogni quadrimestre.

9.3 I colloqui sono sospesi nei quindici giorni antecedenti la fine del I Quadrimestre e per il II Quadrimestre, invece, si concludono 20 giorni prima del termine delle lezioni.

9.4 Durante l'intero anno scolastico, per motivi gravi e urgenti, è sempre possibile chiedere un appuntamento al D.S., al Coordinatore della Classe o a un Docente specifico. Viceversa, per motivi didattici o disciplinari, il genitore può essere convocato a scuola, mediante avviso telefonico o per iscritto (tramite il/la figlio/a), per essere informato dei problemi insorti e per adottare gli opportuni provvedimenti.

10. Servizi

L'Istituto offre, oltre alle attività scolastiche, culturali ed extracurricolari, servizi di orientamento e riorientamento, tutoring e consulenza didattica, che forniscono sostegno agli studenti per problemi di metodo di studio e di orientamento scolastico. Inoltre vengono messe in atto forme di sostegno e di recupero in itinere e/o in orario aggiuntivo.

Viene offerta l'opportunità di conseguire la certificazione di competenza delle lingue straniere e la patente europea del computer (ECDL European Computer Driving Licence).

Gli studenti possono anche usufruire del Centro di Informazione e Consulenza (CIC) e del servizio psicologico.

Il servizio biblioteca (consultazione a scuola e prestito) è segnalato con apposita Comunicazione all'inizio di ogni anno scolastico. L'Istituzione mette a disposizione degli studenti un servizio di fotocopia per uso proprio, a pagamento, solo fuori dal loro orario di lezione e nel rispetto delle norme sulla fotocoproduzione.

Per i dettagli su questi servizi si veda il P.O.F. e l'allegato "Servizi ed attività integrative".

11. Libretto dello studente

Lo studente riceve all'inizio dell'anno il Libretto, che è un documento scolastico individuale e come tale deve essere tenuto con cura. Ogni studente è tenuto a portare il Libretto tutti i giorni a scuola e ad esibirlo a ogni docente o chi di competenza ne faccia richiesta.

La scuola potrà trasmettere notizie alla famiglia, anche mediante comunicazioni trascritte nel libretto personale, che la famiglia stessa si impegnerà a controllare periodicamente.

12. Giustificazione delle assenze, permessi, astensioni, infortunio

Il Regolamento d'Istituto in materia di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate prevede che:

- Le richieste di giustificazione con l'indicazione delle assenze vanno annotate e sottoscritte dal genitore (se l'alunno è minorenni), sul Libretto dello Studente, da esibirsi al docente della 1^a ora di lezione il quale provvederà alla giustificazione annotandone gli estremi sul Registro di Classe.
- La giustificazione delle assenze per malattia di durata superiore ai 5 giorni deve essere accompagnata da un regolare certificato medico.

12.1 I permessi d'entrata in ritardo e d'uscita anticipata saranno concessi soltanto se dovuti a visite mediche, ad oggettivi impedimenti, a motivi familiari e richiesti al Vicario o Collaboratore o Referente e successivamente documentati.

12.2 I permessi di entrata non saranno concessi oltre l'inizio della 3^a ora di lezione.

12.3 Eventuali permessi di uscita anticipata saranno concessi agli alunni minorenni se usciranno accompagnati da uno dei genitori o, in casi eccezionali, da soli previa liberatoria scritta.

12.4 I Docenti dell'ora in cui l'alunno fosse ammesso alle lezioni in ritardo o uscisce anticipatamente avranno cura di annotarlo nel registro di classe.

12.5 Reiterati brevi ritardi saranno segnalati dai Coordinatori ai rispettivi Consigli di Classe, i quali

adotteranno opportuni provvedimenti nei confronti degli alunni interessati.

12.6 Nel caso di reiterate richieste di permesso di entrata e/o uscita fuori orario gli studenti non saranno ammessi in classe se non accompagnati da un genitore. E' compito del Coordinatore di Classe segnalare al Vicario o al Referente tali situazioni di abuso. Naturalmente tale comportamento potrà avere rilevanza al termine dell'anno scolastico in sede di valutazione del comportamento e/o del credito scolastico.

12.7 I permessi **provvisori** di entrata in ritardo, compilati per gli studenti eccezionalmente privi del Libretto, dovranno essere annotati entro il giorno seguente sul Libretto con la firma del genitore.

12.8 Si precisa che nessuno studente può uscire dall'edificio scolastico **durante le ore di lezione o all'intervallo.**

12.9 La scuola riconosce al maggiorenne il diritto di firma al posto del genitore ma non rinuncia alla comunicazione diretta con la famiglia, laddove ne ravvisi l'opportunità.

12.10 I Coordinatori avranno particolare cura nel controllare le assenze numerose e "tattiche" e, nel caso, contatteranno le famiglie (anche per il tramite della Segreteria).

12.11 Per quanto riguarda le astensioni più o meno collettive dalle lezioni, i cosiddetti "*scioperi*", sono da considerarsi assenze arbitrarie non giustificabili. Lo studente sarà riammesso in classe solo se il genitore, o chi ne fa le veci, mediante annotazione firmata nel libretto personale dell'alunno/a (nella sezione "Corrispondenza degli insegnanti con la famiglia") avrà dichiarato di esserne a conoscenza.

12.12 In caso di malessere o di infortunio, lo studente farà telefonare alla famiglia **dalla Segreteria**: ciò al fine di predisporre tempestivamente il soccorso o per concordare con i genitori le modalità dell'eventuale uscita anticipata. Allo scopo i numeri telefonici da contattare sono i seguenti:

0481/535190 per l'I.T.A.S

0481/531948 per l'I.S.A.

Ove il caso lo richieda, la Scuola allerverà il n. 118 e, contestualmente, provvederà ad avvertire la famiglia.

In caso di infortunio la Scuola è tenuta a trasmettere denuncia all'Assicurazione stipulata dall'Istituto e, a seconda delle circostanze, all'INAIL, pertanto, **la famiglia è tenuta a consegnare in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso entro e non oltre le ore 11.00 del giorno successivo all'infortunio o la dichiarazione che non si è fatto ricorso a cure mediche.**

13. Sospensione delle lezioni

13.1 In caso di necessità (assenze dei docenti), previo avviso tramite il Libretto Personale il giorno precedente, potranno essere previsti l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli alunni.

13.2 In occasione delle assemblee studentesche di istituto (i cui orari sono comunicati tramite avviso agli studenti) la sorveglianza è garantita da un gruppo di docenti individuati dal D.S. di volta in volta.

13.3 In occasione di assemblee del personale docente (i cui orari sono comunicati tramite avviso agli studenti) saranno sospese le lezioni nelle classi i cui docenti partecipano all'assemblea.

13.4 In occasione di scioperi del personale, potrà essere disposta, con avviso dettato agli studenti, variazione dell'orario con l'entrata posticipata o l'uscita anticipata delle classi i cui docenti partecipano allo sciopero. Per gli studenti le cui famiglie non saranno state avvertite, sarà disposta **la sola vigilanza.**

14. Regolamento d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto approva il regolamento interno, copia integrale del quale viene affissa ogni anno all'albo di ciascuna classe. Il Regolamento d'Istituto è depositato in Presidenza, esposto nell'albo dell'Istituto ed inserito nei siti web della scuola in modo da agevolare la sua conoscenza e diffusione fra gli utenti.

ORGANISMI E FIGURE GESTIONALI

15. ORGANISMI: struttura e funzioni

La gestione del nostro Istituto prevede la distribuzione dei compiti a vari livelli; esistono, infatti, organismi e figure con specifiche mansioni:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

La norma di riferimento alla funzione dirigente è l'articolo 25 bis della Legge 29/93, integrata dal Decreto legislativo 59/98. Il Dirigente Scolastico (D.S.) assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

E' l'organo che, all'interno dell'Istituzione scolastica, definisce le linee di indirizzo cui la gestione della scuola deve orientarsi, ed e' composto da rappresentanze elette: del personale insegnante (N°8) e non insegnante (N°2), dei genitori (N°4) e degli alunni (N°4), e del Dirigente scolastico (membro di diritto) per un totale di diciannove membri. Esso è presieduto da uno dei genitori.

Il Consiglio di Istituto delibera:

- il regolamento d'istituto (che stabilisce anche le modalità di funzionamento della biblioteca, l'uso delle attrezzature, la vigilanza degli alunni);
- il programma annuale dell'istituzione scolastica e le linee di indirizzo dello stesso coerentemente con il P.O.F.;
- il calendario scolastico;
- i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, inter- ed extra-scolastiche;

- in merito ai contatti con le altre scuole o istituti per la realizzazione di scambi o di collaborazioni;
- sulla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- le forme e le modalità di svolgimento di iniziative assistenziali (anche con finanziamenti di enti e di privati);
- l'autonomia didattica - organizzativa dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto inoltre, direttamente o – per alcune materie – su delega, opera:

- deliberando in merito al P.O.F. già deliberato dal Collegio docenti;
- esprimendo, su richiesta del Collegio dei docenti, un parere in ordine alla suddivisione dell'anno scolastico;
- indicando i criteri generali per la formazione delle classi;
- esprimendo parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- designando i membri della Commissione elettorale della scuola;
- deliberando, su proposta del Dirigente scolastico, in ordine all'attrezzatura di spazi e, dove possibile, all'organizzazione dei servizi, per fare fronte alle esigenze connesse con lo svolgimento dello studio o delle attività individuali della religione cattolica, definendo i profili propositivi ed organizzativi per l'assistenza ai medesimi studenti;
- concordando con i servizi pubblici per l'assistenza socio-sanitaria ai tossicodipendenti, l'istituzione di Centri di Informazione e Consulenza (C.I.C.) rivolti agli studenti (art. 87 della legge 26/06/90 n. 162);
- consentendo l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività didattiche, sempre che ciò non pregiudichi le normali attività della scuola;
- consentendo l'uso degli edifici delle attrezzature scolastiche fuori orario di servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civica.

Il Consiglio di Istituto dura in carica per tre anni scolastici, solo la rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Tale organo collegiale si riunisce in orario pomeridiano (non coincidente con l'orario delle lezioni) su convocazione del suo Presidente o Vice Presidente (ovvero su richiesta della maggioranza dei membri del Consiglio medesimo).

La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei suoi membri è disposta dal Dirigente Scolastico.

GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una GIUNTA ESECUTIVA composta da un docente, un non docente, un genitore ed uno studente.

Della Giunta fa parte, di diritto, il Dirigente scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza della scuola, ed il Direttore S.G.A. della scuola che svolge anche funzioni di segretario della Giunta.

La Giunta prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso.

La Giunta delibera l'organico degli Assistenti Tecnici.

COLLEGIO DEI DOCENTI

E' formato da tutto il corpo docente presieduto dal Dirigente scolastico.

Esso delibera il P.O.F. nel quale vengono riconosciute le sue seguenti azioni:

- 1) Individuazione degli obiettivi formativi.

- 2) Individuazione della scansione oraria delle lezioni.
 - 3) Individuazione della scansione annuale dell'attività (trimestre, quadrimestre e/ o modulare)
 - 4) Formulazione delle proposte e degli indirizzi per l'utilizzazione delle ore non dedicate all'insegnamento.
 - 5) Criteri per la definizione del calendario delle attività e del calendario scolastico.
 - 6) Definizione dell'impianto metodologico di base.
 - 7) Individuazione degli ambiti di delega e sue sottoarticolazioni.
 - 8) Individuazione dei criteri di costituzione delle sue sottoarticolazioni.
 - 9) Individuazione dei criteri di realizzazione del piano di formazione ed aggiornamento dei docenti.
 - 10) Individuazione dei criteri in merito alla programmazione delle attività integrative dell'offerta formativa.
 - 11) Individuazione dei criteri di valutazione e di promozione.
 - 12) Individuazione dei criteri per la gestione dei debiti formativi.
 - 13) Individuazione dei criteri relativi alle attività di orientamento in ingresso ed in uscita e di accoglienza.
- Inoltre:
- 14) Elegge le Funzioni Strumentali.
 - 15) Esprime valutazione in merito al lavoro delle Funzioni Strumentali.
 - 16) Delibera le adozioni libri di testo.
 - 17) Delibera su eventuali richieste di iscrizione degli alunni per la terza volta.
 - 18) Delibera i criteri per l'effettuazione dei corsi di recupero.

DIPARTIMENTI

Il Collegio dei Docenti si articola in **6 dipartimenti**:

- **Dipartimento umanistico** di cui fanno parte i docenti delle materie umanistiche, giuridiche e di storia dell'arte. Di tale dipartimento fanno parte gli insegnanti di religione.
- **Dipartimento di matematica** di cui fanno parte gli insegnanti di matematica, fisica, informatica ed economia aziendale.
- **Dipartimento di Scienze** di cui fanno parte gli insegnanti delle materie scientifiche non appartenenti al dipartimento precedente.
- **Dipartimento di lingue** di cui fanno parte tutti gli insegnanti di lingua straniera e i lettori di madrelingua.
- **Dipartimento artistico** di cui fanno parte tutti gli insegnanti delle discipline artistiche.
- **Dipartimento di Ed. Fisica** di cui fanno parte tutti gli insegnanti di Ed. Fisica.

I compiti del dipartimento sono:

- Predisporre le linee generali della programmazione didattica delle materie con riferimento agli obiettivi formativi in termini di **conoscenze, competenze e abilità**, agli strumenti e ai criteri di valutazione per ciascun livello di classe (commissioni per materia)
- Aggiornamento e ristrutturazione dei percorsi delle singole discipline in funzione di una maggiore organicità del percorso complessivo e degli obiettivi trasversali dei singoli indirizzi.
- Elaborare proposte, in coerenza con la programmazione didattica, per la formulazione del Piano dell'Offerta Formativa
- Formulare i criteri per le attività integrative formative e collaborare alla loro organizzazione (commissione)
- Organizzare, su richiesta degli studenti, attività riguardanti le discipline
- Formulare proposte per l'aggiornamento dei Docenti del dipartimento precisando contenuti, modalità e innovazioni da introdurre

- Proporre i criteri e le adozioni di libri di testo delle discipline afferenti al dipartimento
- Formulare proposte in merito alle risorse materiali e tecniche di pertinenza del dipartimento in modo funzionale alla programmazione di indirizzo e di classe (tramite il responsabile di laboratorio)
- Proporre l'acquisto di materiale di consumo, di strumenti e attrezzature, lo scarico di quanto è diventato inservibile, le ristrutturazioni che diano un assetto più efficiente dal punto di vista organizzativo e funzionale dei laboratori (tramite il responsabile del laboratorio).

CONSIGLI DI CLASSE

Il Consiglio di Classe è composto dal D.S., da tutti i docenti della classe e dalla componente elettiva costituita da due genitori e da due allievi.

I Consigli si riuniscono più volte durante il corso dell'anno e sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato (di norma, il coordinatore di classe). Questi viene nominato dal Capo d'Istituto.

I Consigli di Classe svolgono la loro programmazione educativa all'interno della cornice definita dal P.O.F. deliberato dal collegio dei docenti.

I compiti del Consiglio di classe sono:

- accertare i livelli di partenza degli allievi e definire conseguenti azioni di recupero;
- garantire il coordinamento e le integrazioni fra i diversi insegnamenti;
- concordare modalità comuni per la gestione della didattica e per la misura degli esiti scolastici, anche con il ricorso a uniforme scala di valutazione
- predisporre la programmazione didattico-educativa per ciascuna classe
- elaborare proposte, in coerenza con la programmazione didattico-educativa, per la formulazione del piano dell'offerta formativa e contribuire alla valutazione dei risultati del piano stesso
- predisporre le proposte di adozione dei libri di testo delle discipline
- valutare l'opportunità e stabilire le modalità di visite guidate, viaggi di istruzione (nell'ambito della programmazione annuale), scambi e di ogni altra attività che abbia attinenza con il campo culturale e tecnologico proprio delle discipline oggetto di studio oppure con la formazione socio-affettiva dello studente.
- valutare periodicamente l'andamento, sia dal punto di vista cognitivo che educativo della classe
- valutare mancanze disciplinari e deliberare eventuali sanzioni come previsto dal Regolamento d'Istituto
- gestire, nelle classi prime, attività di orientamento, di riorientamento, moduli passerella, moduli per la formazione professionale e in generale quanto previsto dalla legge 9/1999 (fino all'emanazione del regolamento attuativo del nuovo ordinamento scolastico – Legge 53/2003).
- gestire la struttura dell'area di integrazione (discipline, monte ore, ecc.), le attività dell'area di progetto, di orientamento e dei progetti di formazione integrata.
- stabilire una quota percentuale massima di ore sul carico orario annuale da destinare ad attività che vadano ad intaccare il carico orario disciplinare.

COMMISSIONI DI LAVORO

Sono ambiti, coordinati da un docente designato dal gruppo e nominato dal Dirigente Scolastico, all'interno dei quali si elaborano proposte sui vari aspetti della vita della scuola:

Commissione Funzioni Strumentali

E' costituita da docenti individuati dal Collegio dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico, ha i seguenti compiti:

- individuare e delineare, all'inizio dell'anno scolastico, e qualora se ne presentasse la necessità o possibilità anche in seguito, le aree di competenza di ogni singola Funzione Strumentale, sulla base della normativa e in relazione alle esigenze dell'Istituzione scolastica,
- definire tempi, e modalità di consegna della domanda di accesso alle Funzioni Strumentale
- definire criteri e priorità di assegnazione delle Funzioni Strumentali da parte del Collegio docenti

Commissione P.O.F.

E' costituita dai Coordinatori d'Indirizzo e dalle Funzioni Strumentali ed, eventualmente, da altri docenti individuati dal Collegio, coordinati dal docente/i con Funzione Strumentale dell'area 1 (gestione del P.O.F.). Il suo compito è di raccogliere quanto proposto dai singoli operatori, dalle figure gestionali e/o deliberato dai vari organi collegiali e di elaborare il P.O.F. e/o di modificarlo, anno per anno, riportandovi la struttura organizzativa dell'istituto, le scelte didattiche, la programmazione, i progetti ed ogni altra informazione ritenuta significativa. approvati dal Collegio Docenti. Il lavoro di tale commissione si articola nelle seguenti fasi:

- durante l'anno scolastico predisporre le proposte di variazione ed integrazione al P.O.F. per il successivo a.s. e lo presenta per l'approvazione al Collegio alla fine dell'anno scolastico (giugno). In questa fase l'adeguamento del P.O.F. si attua sulla base delle valutazioni effettuate in itinere, sulla base degli elementi conoscitivi acquisiti al momento delle iscrizioni o di scelte operate dall'istituzione stessa o di variazioni intervenute in ambito normativo.
- all'inizio del nuovo anno scolastico cura la diffusione del P.O.F. secondo modalità che autodefinisce.
- in qualsiasi momento dell'anno scolastico può procedere ad eventuali adeguamenti del P.O.F. Ogni modifica deve essere sottoposta a delibera del CdD e del CdI ed impegna questi organi ad operare conseguentemente.

Comitato di valutazione (art. 11 del T.U. n. 297/94)

È formato, oltre che dal Dirigente scolastico, che ne è il Presidente, da 4 docenti quali membri effettivi e da 2 docenti quali membri supplenti. Il comitato dura in carica un anno scolastico e i suoi membri sono eletti dal Collegio dei Docenti.

Il comitato di valutazione del servizio esercita le competenze previste dall'art. 440 e 501 in materia di anno di formazione e di riabilitazione del personale docente.

Su richiesta del docente interessato, il Comitato può esprimere la valutazione del servizio dello stesso, previa relazione del Dirigente scolastico.

Organo di Garanzia

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso il ricorso da parte del soggetto interessato alle

sanzioni all'Organo di Garanzia. Per le modalità del ricorso, la composizione e le mansioni dell'Organo di Garanzia si rimanda al Regolamento di Istituto.

Commissione biblioteca (funzionante solo presso l'ISA "Fabiani")

La commissione biblioteca è costituita da docenti individuati dal Collegio dei docenti che si scelgono un coordinatore.

Tale Commissione ha il compito di :

- stilare un regolamento per il funzionamento della biblioteca (**tale regolamento dovrà essere allegato al P.O.F.**)
- assicurare un'apertura regolare e quotidiana delle biblioteche dei due Istituti
- gestire il servizio prestiti e consultazione
- raccogliere richieste da parte di singoli docenti, dei gruppi per materia, dipartimenti.
- proporre in relazione a quanto sopra, l'acquisto motivato di libri, riviste e materiale multimediale tenendo presente i criteri già esplicitati nel paragrafo Biblioteca della sezione Servizi e Attività integrative.
- riordinare il patrimonio della biblioteca.
- catalogare tutto il patrimonio librario e multimediale

Il Coordinatore della biblioteca deve coordinare tutte le attività di biblioteca nel rispetto del Regolamento. Eventuali riunioni dovranno essere verbalizzate da un membro della Commissione.

Per l'I.T.A.S. è previsto un responsabile per i prestiti.

Commissione progetti

La commissione progetti controlla la documentazione relativa ai progetti, prepara le votazioni sui progetti, conteggia i voti e predispone le graduatorie.

Commissione percorsi di formazione integrata

È costituita da docenti individuati all'interno dei diversi dipartimenti e si sotto-articola per indirizzi.

Il suo compito è :

- a) raccogliere materiale relativo (norme, decreti, modulistica, ecc.);
- b) formulare suggerimenti e proposte per l'elaborazione dei progetti;
- c) elaborare progetti in collaborazione con la Funzione Strumentale preposta, con gli Enti, con i docenti interessati all'attuazione del Progetto;
- d) svolgere azioni di tutoring interno rispetto ai percorsi attivati.

Commissione Tecnica

I membri effettivi, pari a n. 3, sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente in riferimento alle loro specifiche competenze.

Tra loro deve necessariamente comparire un componente del personale A.T.A.

La Commissione, allargata ai Responsabili di Laboratorio o docenti interessati:

1. prende visione delle offerte pervenute per l'acquisto di materiali e servizi, redigendo apposito verbale dal quale devono emergere caratteristiche tecniche del materiale o dei servizi e

valutazione comparativa;

2. procede al collaudo dei materiali acquistati verificandone la funzionalità;
3. propone lo scarico di materiale inutilizzabile o obsoleto.

La procedura di cui al punto 2 si articola nelle seguenti fasi:

- a) l'Ufficio acquisti dopo aver verificato la corrispondenza tra bolla di accompagnamento e buono d'ordine, comunica l'arrivo della strumentazione e/o attrezzatura ai Responsabili di Laboratorio interessati e alla Commissione Tecnica;
- b) la strumentazione o attrezzatura viene presa in carico dal Responsabile di Laboratorio o di reparto che, dopo la messa a punto, effettua il primo collaudo mettendola in funzione;
- c) i componenti della Commissione verificano il funzionamento e firmano il verbale di collaudo predisposto dall'Ufficio acquisti entro due settimane dall'arrivo della strumentazione e/o attrezzature.

Commissione Orario

Acquisiti i "desiderata" dei docenti, le Commissioni orario – distinte per Istituto – formulano e curano l'eventuale aggiornamento dell'orario scolastico, sentito il Dirigente.

Le Commissioni sono nominate dal Collegio dei Docenti in numero non superiore a tre componenti per ogni Istituto.

L'incarico dà diritto all'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica.

Commissione scambi/stage linguistici

Il Collegio Docenti individua al proprio interno i referenti (in un numero massimo di tre) responsabili del coordinamento e dell'organizzazione delle attività di scambio o di stage linguistico per tutte le classi dell'istituto. Tali figure non risultano automaticamente accompagnatori.

L'incarico dà diritto all'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica.

G.L.H. (Gruppo di Lavoro H) d'Istituto – G.L.H.O. (Gruppo di Lavoro H Operativo)

Attivati opportunamente in caso di necessità (Legge n. 104 dd. 05/02/1992 – D.M. 26/06/1992).

Comitati

Comitato genitori

I rappresentanti di classe dei genitori possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto le cui mansioni vengono regolate dal D.L. n. 297 del 16/04/94.

Comitato studentesco

Per la composizione e le mansioni si veda il D.P.R. 416/74 art.43 e successive modificazioni.

FIGURE GESTIONALI

Incarichi di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico. Di seguito vengono indicate le ipotesi di delega.

Collaboratori del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dalla normativa, all'inizio di ogni anno scolastico, individua il Collaboratore Vicario, il 2° Collaboratore e due Referenti i cui compiti vengono definiti dal Dirigente stesso ed esplicitati nella nomina, in base al seguente elenco:

a) funzioni comuni a tutti i Collaboratori con riferimento all'Istituto di appartenenza:

1. sono delegati al controllo e verifica dello svolgimento delle attività connesse al P.O.F. con particolare riferimento all'impiego delle risorse umane (I.D.E.I., potenziamento, codocenza, ecc.), in base alle decisioni assunte dal D.S. in seguito agli accordi stipulati con la R.S.U., interfacciandosi con i coordinatori d'indirizzo;
2. seguono i rapporti con i rappresentanti degli studenti per pianificazioni, attività, organizzazione e gestione assemblee;
3. seguono i lavori della commissione orario;
4. curano la gestione dei piani di supplenza con l'ausilio della Segreteria del Personale;
5. curano la copertura delle supplenze fino a 15 gg.;
6. curano la copertura delle assenze del Personale Docente dovute ad impegni esterni (viaggi, visite d'istruzione, ecc.) con riformulazione ed eventuale modifica dell'orario delle classi (in collaborazione con la Commissione orario);
7. modificano l'orario (se possibile) in caso di sciopero del Personale Docente, mantenendo, comunque, il numero di ore spettante – nella giornata – al docente in servizio, non scioperante;
8. autorizzano singoli alunni o classi ad ingressi posticipati ed uscite anticipate (previo accertamento di presa di conoscenza da parte dei genitori e solo in caso di assenza di docenti "a disposizione");
9. giustificano i ritardi e valutano l'ammissibilità degli studenti in ritardo;
10. gestiscono disciplina, sicurezza, vigilanza, controllo e decoro dell'ambiente;
11. segnalano situazioni di pericolo al Responsabile per la Sicurezza;
12. applicano il Regolamento di Disciplina (ammonizione verbale) con comunicazione al Coordinatore di Classe;
13. propongono – con debito anticipo – al Direttore S.G.A. l'utilizzo del Personale A.T.A. in relazione ad eventuali necessità.

b) funzioni specifiche del Collaboratore VICARIO:

1. assume tutte le funzioni dirigenziali in caso di impedimento del Dirigente (malattia, comandi temporanei, assenze per servizio, ferie) sull'intera istituzione scolastica;
2. è autorizzato alla firma di atti con rilevanza esterna, anche in presenza del Dirigente, laddove l'atto non comporti assunzione di impegni da parte dell'Istituzione scolastica;
3. svolge le funzioni di coordinamento ed è autorizzato all'assunzione di decisioni e

all'emanazione di atti interni (Comunicazioni) relativi all'organizzazione dell'Istituzione scolastica (anche didattica) dopo aver consultato il Dirigente;

4. è autorizzato a rappresentare il Dirigente Scolastico nelle fasi istruttorie di attività rivolte all'esterno;
5. è delegato all'autorizzazione, controllo e verifica dello svolgimento delle attività connesse al P.O.F., relative a recupero e potenziamento, che impegnano risorse di organico;
6. partecipa alle riunioni con i Coordinatori d'Indirizzo e a tutte le riunioni per le quali il D.S. lo ritenga essenziale, in base ad eventuali ampliamenti di delega.

c) funzioni specifiche del 2° Collaboratore:

1. assume la funzione dirigenziale in caso di contemporanea assenza del Dirigente e del Vicario, in base al ruolo previsto dalla delega individuale;
2. collabora alle attività di coordinamento organizzativo poste in essere dal Dirigente Scolastico e dal Collaboratore Vicario.

d) funzioni specifiche del Referente I.T.A.S.

1. autorizza singoli alunni o classi, previa consultazione della Dirigente Scolastica, ad ingressi posticipati ed uscite anticipate (previo accertamento di presa di conoscenza da parte dei genitori e solo in caso di assenza di docenti "a disposizione") per l'I.T.A.S. "G. D'Annunzio" in assenza o impedimento del Collaboratore Vicario.
2. giustificare i ritardi e valutare l'ammissibilità degli studenti in ritardo;
3. gestire disciplina, sicurezza, vigilanza, controllo e decoro dell'ambiente;
4. applicare il Regolamento di Disciplina (ammonizione verbale) con comunicazione al Coordinatore di Classe;
5. predisporre il piano delle supplenze della giornata ed, eventualmente, quello della giornata successiva
6. segnalare alla Dirigente e al Vicario reiterate assenze di studenti singoli o assenze di gruppi;
7. monitorare, in accordo con le figure gestionali, l'adozione di provvedimenti in caso di assenze reiterate di singoli o di gruppi, nonché segnalare alla dirigente/ vicario situazioni particolari anche in ordine alla disciplina.

La funzione dà accesso al fondo dell'Istituzione scolastica.

e) funzioni specifiche del Referente I.S.A.

1. controllo e verifica dello svolgimento delle attività connesse al P.O.F., in collaborazione con le Funzioni Strumentali a ciò preposte;
2. lavori della commissione orario;
3. gestione dei piani di supplenza con l'ausilio della Segreteria del Personale;
4. copertura delle supplenze fino a 15 gg.;
5. copertura delle assenze del Personale Docente dovute ad impegni esterni (viaggi, visite d'istruzione, ecc.) con riformulazione ed eventuale modifica dell'orario delle classi (in collaborazione con la Commissione orario);
6. modifica dell'orario (se possibile) in caso di sciopero del Personale Docente, mantenendo, comunque, il numero di ore spettante – nella giornata – al docente in servizio, non scioperante;
7. collaborazione con la Dirigente nei rapporti con i rappresentanti degli studenti per pianificazioni, attività, organizzazione e gestione assemblee;
8. autorizzazione, sentita la dirigente, dei singoli alunni o classi ad ingressi posticipati ed uscite anticipate (previo accertamento di presa di conoscenza da parte dei genitori e solo in caso di assenza di docenti "a disposizione");
9. giustificazione dei ritardi e valutazione dell'ammissibilità degli studenti;
10. applicazione del Regolamento di Disciplina (ammonizione verbale) con comunicazione al Coordinatore di Classe.

La funzione dà accesso al fondo dell'Istituzione scolastica.

In assenza dei Collaboratori nominati, il Dirigente Scolastico delegherà tutte o parte delle loro funzioni ad altri docenti individuati fra quelli appartenenti ai due Istituti.

Tali incarichi prevedono l'accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica.

Funzioni strumentali

L'art. 28 del CCNL 1998/2001 e l'art. 37 del CCN Integrativo avevano introdotto le Figure Obiettivo, l'art. 30 del CCNL 2002-05 introduce le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa. Il Collegio dei docenti insedia a settembre una commissione a termine per l'individuazione delle aree di intervento e delle competenze necessarie per l'attribuzione delle funzioni strumentali, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità del P.O.F. (Si veda il paragrafo relativo).

Poiché il documento prodotto dalla Commissione ha durata annuale, non fa parte integrante del P.O.F., ma viene inserito tra i suoi allegati.

Coordinatore di Dipartimento

È individuato in seno al Dipartimento in relazione alle esperienze acquisite negli anni precedenti ed alle capacità di organizzare e promuovere attività di lavoro finalizzate al miglioramento della didattica; successivamente la scelta viene ratificata dal Dirigente Scolastico.

Il Coordinatore di Dipartimento:

1. presiede le sedute;
2. affida la verbalizzazione delle sedute e assicura la consegna dei verbali entro quattro giorni dalla riunione;
3. riferisce alla Dirigenza i bisogni del gruppo docente;
4. informa gli OO.CC. e/o altri organismi o figure, in particolare i Coordinatori d'Indirizzo cui fanno riferimento, delle decisioni assunte in seno al Dipartimento;
5. collabora con la F.S. preposta, per offrire indicazioni e materiali di orientamento ai docenti di nuovo ingresso nella scuola;
6. si impegna affinché i materiali e le esperienze degli anni precedenti costituiscano sempre un patrimonio "vivo" di tutto il gruppo;
7. promuove l'individuazione di percorsi multi- e interdisciplinari;
8. indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola;
9. coordina i lavori del dipartimento anche nelle sue sottoarticolazioni per materia e gestisce l'archivio.

La funzione dà accesso al fondo dell'Istituzione scolastica.

Coordinatore di Indirizzo

Tenuto conto dei diversi indirizzi e della loro specificità, questa figura gestisce le istanze trasversali, funzionali allo sviluppo dell'indirizzo, coordinandole e sottoponendole al vaglio del D.S., cui compete il coordinamento delle iniziative provenienti dai diversi indirizzi.

I.T.A.S.

- Linguistico
- Ambiente e salute

- Scientifico-tecnologico
- Turistico

I.S.A.

- Artistico

La funzione del Coordinatore d'Indirizzo è, pertanto, quella di porsi come figura di riferimento, mediazione e raccordo nei confronti sia del D.S. sia dei docenti dell'indirizzo.

Pertanto, il Coordinatore d'Indirizzo svolge la sua attività secondo il modello di seguito descritto.

a) Funzione di coordinamento interdipartimentale delle attività dell'Indirizzo:

1. raccoglie le proposte inerenti la flessibilità didattica (proposte di variazione dei quadri orari, proposte di utilizzazione delle risorse umane, proposte in merito alla gestione delle codocenze, dei laboratori, dei materiali) predisposte per l'indirizzo e le presenta al D.S., il quale predisporrà il piano complessivo da trattare con gli organismi preposti (Consiglio d'Istituto, R.S.U., Enti esterni, Direzione Regionale) e ne cura poi, a piano approvato, il coordinamento interfacciandosi, per la definizione degli obiettivi strategici del/degli indirizzi coordinati, con:

- la commissione orario
- i responsabili di laboratorio
- i Coordinatori di Classe e di Dipartimento
- i Collaboratori del Dirigente

b) Funzione di coordinamento delle attività connesse alla definizione dei progetti (comprese le aree di progetto eventualmente avviate nei trienni):

1. raccoglie le proposte predisposte dai responsabili di progetto e coordina le attività svolte in seno al/ai Consigli di Classe o gruppi interessati, interfacciandosi con:
 - Coordinatori di Classe
 - Responsabili di progetto
2. relaziona al Dirigente sulle proposte emerse e, quando approvate, ne cura il coordinamento e l'attuazione.

c) Attività integrative:

1. raccoglie proposte in merito alle attività integrative del curriculum dell'indirizzo, interfacciandosi con:
 - Coordinatori di Dipartimento
 - FF.S. delegate
 - D.S., in quanto responsabile delle decisioni, e del Direttore S.G.A., per la verifica delle risorse disponibili

La funzione dà accesso al fondo dell'Istituzione scolastica.

Coordinatore di Classe

1. presiede il Consiglio in assenza del Dirigente;
2. nomina il segretario verbalizzante in caso di assenza del titolare;
3. acquisisce tutti i dati e i materiali eventualmente necessari alla trattazione dell'ordine del giorno;
4. svolge il ruolo di figura di riferimento per gli alunni, le famiglie e i docenti e funge, in caso di necessità, da intermediario;
5. collabora con il docente referente del C.I.C. ed acquisisce ogni eventuale informazione utile riguardante casi problematici;
6. individua e segnala, a chi di dovere, eventuali problemi e difficoltà da risolvere;
7. controlla periodicamente le assenze e i ritardi degli allievi segnalandoli sull'apposito modulo e, nei

casi in cui sia necessario, convoca la famiglia dell'alunno ed eventualmente segnala casi particolari al D.S. e/o ai Collaboratori;

8. coordina le attività integrative riguardanti la classe: visite e viaggi d'istruzione, spettacoli, attività varie, ecc. (auspicabile, a questo proposito, il confronto con gli altri Coordinatori), controllando periodicamente tutte le ore utilizzate con la collaborazione dei rappresentanti di classe;
9. richiede, al Dirigente, la convocazione del Consiglio di Classe ogni qualvolta lo ritenga indispensabile ed opportuno o ne riceva motivata richiesta da almeno due/terzi dei membri del Consiglio stesso.
10. Al Coordinatore confluiscono tutte le informazioni e gli elementi di valutazione relativi agli alunni della classe con l'obbligo di informare il Dirigente qualora si evidenziassero situazioni anomale o comunque problematiche.

La funzione dà accesso al fondo dell'istituzione scolastica.

Segretario del Consiglio di Classe

1. gestisce e mantiene aggiornati i documenti e gli atti del Consiglio di Classe;
2. sostituisce il Coordinatore nelle sue mansioni in caso di assenza temporanea.

Il Segretario provvede, quindi, alla verbalizzazione delle sedute del Consiglio, sia quando esso viene convocato con la presenza dei soli docenti (ad esempio per gli Scrutini), sia allargato alle componenti Genitori ed Alunni.

Il verbale, debitamente firmato anche dal Coordinatore-Presidente, dovrà essere consegnato in Presidenza non oltre il quarto giorno successivo alla riunione.

In caso di assenza il Segretario avrà cura di informare tempestivamente – oltre che la Segreteria del Personale – il Coordinatore della Classe, il quale disporrà autonomamente la sua temporanea sostituzione.

La funzione dà accesso al fondo dell'istituzione scolastica.

Responsabile di Laboratorio

È nominato dal Direttore S.G.A. su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico (D.M. 01.02.2001, n. 44, art 27, comma 1)

- deve custodire i beni affidati con cura e diligenza, è responsabile della conservazione degli stessi, nonché del loro deterioramento quando questo non sia causato dal tempo e/o dall'uso.
- prende contatto con gli eventuali altri collaboratori e/o docenti al fine di predisporre un idoneo orario di utilizzo del laboratorio e/o aula speciale e/o biblioteca che garantisca la fruizione dei beni a tutti gli interessati (detto orario dovrà essere affisso alla porta d'ingresso del laboratorio).

Inoltre,

1. collabora con il Responsabile del magazzino per le operazioni d'inventario
2. sovrintende alla conservazione dei beni e del materiale in uso presso il laboratorio;
3. valuta e provvede all'inoltro delle richieste d'acquisto;
4. controlla il rispetto delle norme di sicurezza e della normativa interna;
5. svolge le operazioni connesse all'acquisto, in collaborazione con l'Ufficio acquisti, e pianifica la manutenzione delle attrezzature, della strumentazione e dei materiali dell'Istituto;
6. segnala al Direttore S.G.A. eventuali guasti, disfunzioni e mancanza di requisiti delle strutture;
7. collabora con il Direttore S.G.A. per lo smaltimento di rifiuti tossici;

8. supervisiona e coordina le attività dell'Assistente Tecnico.

La funzione dà accesso al fondo dell'istituzione scolastica.

Responsabile delle infrastrutture tecnologiche

1. installa, configura e gestisce server, servizi di rete e stazioni di lavoro;
2. installa e disinstalla i software applicativi e didattici;
3. fornisce supporto per l'uso degli strumenti tecnologici;
4. si coordina con gli enti esterni per quanto riguarda i progetti tecnologici (provincia, ministero, ecc);
5. sovrintende, anche offrendo consulenza ed indirizzando l'azione, a tutte le aree del settore amministrativo per quanto riguarda l'uso e l'installazione di software e hardware;
6. configura e gestisce le reti dell'I.S.I.S.S. dal punto di vista del loro uso quotidiano;
7. sovrintende alla progettazione, realizzazione, organizzazione e gestione delle reti dell'I.S.I.S.S.

La funzione dà accesso al fondo dell'istituzione scolastica.

16. I Servizi Amministrativi

Trasparenza amministrativa ed informazione

La scuola individua, fissandone e pubblicizzandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- tempo di attesa agli sportelli;
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

Ai fini di un miglior servizio per l'utenza, si può derogare dagli standard fissati.

Struttura amministrativo-didattica (personale: A.T.A. Amministrativo, Tecnico, Ausiliario)

Settore amministrativo e didattico

Nella nostra Istituzione scolastica è presente un **direttore dei servizi generali ed amministrativi** da cui dipendono un settore amministrativo e un settore didattico.

Il **Settore amministrativo e didattico** è strutturato **in 9 figure di segreteria**:

a) di cui 6 assistenti amministrativi con le seguenti mansioni:

1^a figura:

- sostituto del direttore dei servizi generali e amministrativi
- addetta ai pagamenti

2^a figura e 3^a figura (I.T.A.S. "D'Annunzio"):

- addetta alla gestione del magazzino
- addetta ai rapporti con la Provincia per la manutenzione della stabile
- Tenuta registri facile consumo e inventario
- collaborazione alla contabilità

4^a figura e 5^a figura (I.T.A.S. "D'Annunzio")

- addetta al personale per:
- stipula contratti
- addetta alla gestione assenze del personale
- addetta alla sostituzione del personale assente
- addetta alla gestione delle pratiche per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione
- addetta alle pratiche di ricostruzione di carriera, pensionamenti
- graduatorie del personale supplente
- statistiche relative al personale

6^a figura (I.T.A.S. "D'Annunzio")

- graduatorie interne docenti e ATA
- collaborazione graduatorie supplenti
- organico ATA e organico docenti
- esami di Stato – docenti
- collaborazione con D.S.
- tenuta registri Consiglio di Classe, Dipartimento, Indirizzo, Collegio Docenti
- circolari docenti e ATA

b) 3 Assistenti amministrativi addetti al settore Didattico
di cui 2 all'I.T.A.S. e 1 all'I.S.A. con le seguenti mansioni:

- gestione alunni –famiglie
- rilascio certificazioni
- rilascio schede personali
- gestione esami
- gestioni comunicazioni interne ed esterne
- viaggi d'istruzione – alunni
- predisposizione stampati e tenuta registri
- collaborazione con docenti ed enti esterni

15 Collaboratori scolastici

(di cui 8 unità all' I.T.A.S. "D'Annunzio" e 7 unità all'I.S.A. "Fabiani")
con le seguenti mansioni :

- pulizia
- vigilanza
- uscite per servizio
- centralino
- collaborazione con segreterie
- collaborazioni con docenti
- servizio stampa

Personale Tecnico

Dal Dirigente Scolastico dipendono gli **Assistenti Tecnici (5 per I.T.A.S. e 1 per I.S.A.)** con le seguenti mansioni:

- supporto insegnanti ITP e agli insegnanti delle discipline
- preparazione e manutenzione di materiali e strutture
- allestimento di materiale necessario per le attività di laboratorio

Per l'I.T.A.S. "*D'Annunzio*" essi operano nei laboratori di fisica , di chimica, di microbiologia, di biochimica, di igiene e di informatica. Per l'I.S.A. "*Fabiani*" operano nei diversi laboratori d'arte.

17. Informazione

Per le informazioni vengono seguiti i seguenti criteri:

- Sono assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione dove sono esposti:

- a) Orari delle lezioni
- b) Calendario attività
- c) Composizione C.d.I.
- d) Convocazioni del C.d.I.
- e) Delibere del C.d.I.
- f) Elenco rappresentanti di classe
- g) Elenco libri di testo

- Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- a) bacheca sindacale;
- b) bacheca degli studenti;
- c) bacheca dei genitori.

Con congruo anticipo saranno consegnate agli studenti le convocazioni di tutte le riunioni collegiali previste recanti date ed orari.

Presso l'ingresso e presso gli uffici è presente personale non docente in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Il personale non docente deve indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile e per l'intero orario di lavoro.

Il Regolamento d'Istituto deve avere adeguata pubblicità mediante affissione.

Le informazioni utili come circolari, orari, POF ed altre sono poste a conoscenza delle famiglie e del personale presso i siti web dell'istituto (www.isiss-go.it, www.itas-dannunzio.it, www.isa-fabiani.it) se gli originali dei documenti sono disponibili in formato digitale.

Documenti ufficiali

Il servizio erogato dalla scuola e tutte le attività svolte sono esplicitate nei seguenti documenti:

a) Piano Offerta Formativa

Tutti i documenti principali sono contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) e nei suoi

allegati. Il P.O.F. propone un modello organizzativo che mira ad una razionalizzazione dei compiti e ad una unificazione della pratica educativa, con il coinvolgimento reale e concreto degli alunni, dei genitori, del personale docente e non docente.

b) Regolamento d'Istituto

Il Regolamento d'Istituto, 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.

c) Patto educativo di corresponsabilità

Il patto educativo di Corresponsabilità, firmato all'atto dell'iscrizione dalle famiglie, dagli alunni e dal D.S., presenta diritti e doveri al cui rispetto sono tenuti tutti i firmatari.

d) la presente Carta dei Servizi

18. Procedura dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e via mail e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali o telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il Dirigente scolastico, dopo avere esperito ogni indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre quindici giorni, attivandosi eventualmente per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di pertinenza del Dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. Annualmente, il Dirigente scolastico formula per il Consiglio d'Istituto una relazione analitica sui reclami e sui successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio d'Istituto sull'anno scolastico.

La presente Carta è approvata dal Collegio dei Docenti del e dal Consiglio d'Istituto del